

## **SEL - Secretaria Municipal de Licenciamento**

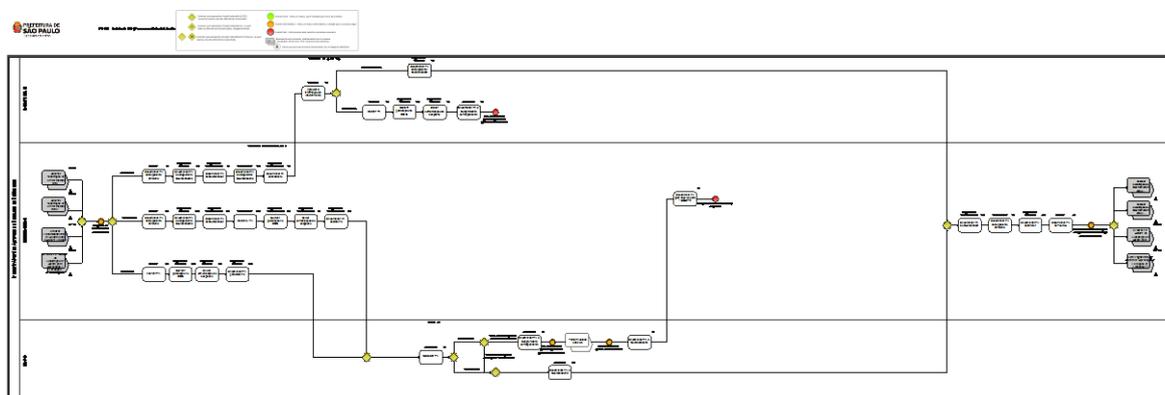
### **Manual de Procedimento**

PL 02 - Indeferir PA (Processo Administrativo)

## Sumário

1. Diagrama do Processo.....	3
2. Objetivo.....	3
3. Detalhamento das Atividades.....	3
4. Glossário.....	14

## 1. Diagrama do Processo



## 2. Objetivo

Indeferir PA (Processo Administrativo) sempre que o projeto estiver em desacordo com a legislação em vigor.

## 3. Detalhamento das Atividades

### COORDENADORIAS

#### 01 - Indeferir PA

Entrada: Proposta de indeferimento realizada / 1ª instância

Sistema/Tela: SISSEL

Legislação/Norma: Decreto Regulamentador do PL 466 (novo COE)

Cargo/Função: Diretor

Saída: Indeferimento publicado

Descrição Detalhada:

- Apreciar a proposta de indeferimento, verificando se o motivo do indeferimento procede, bem como se o mesmo tem base legal para o ato.
- Com número do PA, inserir um despacho de indeferimento (Já existe um modelo no sistema).
- Após conferência, dar "aceite" no sistema, disponibilizando o documento para publicação e impressão.
- Clicar em 'publicar', para que o despacho seja publicado no Diário Oficial da Cidade.
- Clicar em 'imprimir'.
- Assinar o despacho.
- Anexar despacho ao PA.

Obs.: Devolver o PA ao técnico, caso haja necessidade de maiores informações para o indeferimento.

#### 02 - Conferir publicação no DOC

Entrada: PA indeferido / 1ª instância

 <p><b>memora</b> PROCESSOS INOVADORES</p>	<p>PL 02 - Indeferir PA (Processo Administrativo)</p>	 <p><b>PREFEITURA DE SÃO PAULO</b> LICENCIAMENTO</p>
--	---	--

Sistema/Tela: SISSEL  
 Legislação/Norma: Decreto Regulamentador do PL 466 (novo COE)  
 Cargo/Função: Expediente Diretoria  
 Saída: E-mail de comunicação do despacho enviado

Descrição Detalhada:  
 - Acessar o site (<http://www.docidadesp.imprensaoficial.com.br/>).  
 - Verificar se o indeferimento foi publicado.

Obs.: Caso o despacho não tenha sido publicado, o mesmo não tem validade, sendo necessário reenviá-lo para publicação.

### **03 - Enviar comunicação do despacho**

Entrada: Indeferimento publicado  
 Sistema/Tela: N/A  
 Legislação/Norma: Decreto Regulamentador do PL 466 (novo COE)  
 Cargo/Função: Expediente Diretoria  
 Saída: E-mail de comunicação do despacho enviado

Descrição Detalhada:  
 - Encaminhar E-mail ao munícipe, comunicando o despacho do processo; bem como o motivo do mesmo.

### **04 - Encaminhar PA para SGAF3**

Entrada: E-mail de Comunicação de Despacho enviado  
 Sistema/Tela: Decreto Municipal 51.714 de 13 agosto 2010 - Regulamentação dos processos administrativos e o Decreto Regulamentador do PL 466 (novo COE)  
 Legislação/Norma: N/A  
 Cargo/Função: Expediente Diretoria  
 Saída: PA encaminhado para SGAF-3

Descrição Detalhada:  
 - Realizar a junção de documentos, quando necessário.  
 - Conferir se a sequência da numeração das folhas.  
 - Conferir as caixas referentes ao PA.  
 - Encaminhar o PA para SGAF3.  
 - Registrar a tramitação no Sistema.

### **05 - Encaminhar PA ao Expediente Diretoria**

Entrada: Proposta de indeferimento realizada / 2ª instância  
 Sistema/Tela: SISSEL  
 Legislação/Norma: Decreto Municipal 51.714 de 13 agosto 2010 - Regulamentação dos processos administrativos e o Decreto Regulamentador do PL 466 (novo COE)  
 Cargo/Função: Diretor  
 Saída: PA encaminhado ao Expediente Coordenadoria

Descrição Detalhada:  
 - Apreciar a proposta de indeferimento, verificando se o motivo do indeferimento procede, bem como se o mesmo tem base legal para o ato.  
 - Instruir em cota, o encaminhamento ao Coordenador para indeferimento.

 <p><b>memora</b> PROCESSOS INOVADORES</p>	<p>PL 02 - Indeferir PA (Processo Administrativo)</p>	 <p><b>PREFEITURA DE SÃO PAULO</b> LICENCIAMENTO</p>
--	---	--

- Encaminhar PA ao Expediente Diretoria.
- Registrar tramitação no sistema.

Obs.: Devolver o PA ao técnico, caso haja necessidade de maiores informações para o indeferimento.

### **06 - Encaminhar PA ao Expediente Coordenadoria**

Entrada: PA recebido do Diretor

Sistema/Tela: SISSEL

Legislação/Norma: Decreto Municipal 51.714 de 13 agosto 2010 - Regulamentação dos processos administrativos e o Decreto Regulamentador do PL 466 (novo COE)

Cargo/Função: Expediente Diretoria

Saída: Processo encaminhado ao Expediente Coordenadoria

Descrição Detalhada:

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

### **07 - Encaminhar PA ao Coordenador**

Entrada: PA recebido do Expediente Diretoria

Sistema/Tela: SISSEL

Legislação/Norma: Decreto Municipal 51.714 de 13 agosto 2010 - Regulamentação dos processos administrativos e o Decreto Regulamentador do 466 (novo COE)

Cargo/Função: Expediente Coordenadoria

Saída: Processo encaminhado ao Coordenador

Descrição Detalhada:

- Conferir se a sequência da numeração das folhas.
- Conferir as caixas referentes ao PA.
- Encaminhar PA ao Coordenador.
- Registrar tramitação no sistema.

### **08 - Indeferir o PA (Processo Administrativo)**

Entrada: PA recebido do Expediente Coordenadoria

Sistema/Tela: SISSEL

Legislação/Norma: Decreto Regulamentador do PL 466 (novo COE)

Cargo/Função: Coordenador

Saída: Indeferimento publicado

Descrição Detalhada:

- Apreciar a proposta de indeferimento, verificando se o motivo do indeferimento procede, bem como se o mesmo tem base legal para o ato.
- Com número do PA, inserir um despacho de indeferimento (Já existe um modelo no sistema).
- Após conferência, dar "aceite" no sistema, disponibilizando o documento para publicação e impressão.
- Clicar em 'publicar', para que o despacho seja publicado no Diário Oficial.

 <p><b>memora</b> PROCESSOS INOVADORES</p>	<p>PL 02 - Indeferir PA (Processo Administrativo)</p>	 <p><b>PREFEITURA DE SÃO PAULO</b> LICENCIAMENTO</p>
--	---	--

- Clicar em 'imprimir'.
- Assinar o despacho.
- Anexar despacho ao PA.

Obs.: Devolver o PA ao técnico, caso haja necessidade de maiores informações para o indeferimento.

### **09 - Conferir publicação no DOC**

Entrada: PA indeferido / 2ª instância  
 Sistema/Tela: SISEL  
 Legislação/Norma: Decreto Regulamentador do PL 466 (novo COE)  
 Cargo/Função: Expediente Coordenadoria  
 Saída: E-mail de comunicação do despacho enviado

Descrição Detalhada:

- Acessar o site (<http://www.docidadesp.imprensaoficial.com.br/>).
- Verificar se o indeferimento foi publicado.

Obs.: Caso o despacho não tenha sido publicado, o mesmo não tem validade, sendo necessário reenviá-lo para publicação.

### **10 - Enviar comunicação do despacho**

Entrada: Publicação do indeferimento realizada  
 Sistema/Tela: N/A  
 Legislação/Norma: Decreto Regulamentador do PL 466 (Novo COE)  
 Cargo/Função: Expediente Coordenadoria  
 Saída: E-mail de comunicação do despacho enviado

Descrição Detalhada:

- Encaminhar E-mail ao munícipe, comunicando o despacho do processo; bem como o motivo do mesmo.

### **11 - Encaminhar PA ao SGAF3**

Entrada: E-mail de Comunicação de Despacho enviado  
 Sistema/Tela: Decreto Municipal 51.714 de 13 agosto 2010 - Regulamentação dos processos administrativos e o Decreto Regulamentador do PL 466 (novo COE)  
 Legislação/Norma: N/A  
 Cargo/Função: Expediente Coordenadoria  
 Saída: PA encaminhado para SGAF-3

Descrição Detalhada:

- Realizar a junção de documentos, quando necessário.
- Conferir se a sequência da numeração das folhas.
- Conferir as caixas referentes ao PA.
- Encaminhar o PA para SGAF3.
- Registrar a tramitação no Sistema.

 <p><b>memora</b> PROCESSOS INOVADORES</p>	<p>PL 02 - Indeferir PA (Processo Administrativo)</p>	 <p><b>PREFEITURA DE SÃO PAULO</b> LICENCIAMENTO</p>
--	---	--

## SGAF-33

### 12 - Custodiar PA

Entrada: PA indeferido 1ª ou 2ª instância, recebido do Expediente Diretoria / Coordenadoria

Sistema/Tela: SIMPROC

Legislação/Norma: Decreto Regulamentador do PL 466 (novo COE)

Cargo/Função: Atendente

Saída: Processo custodiado durante prazo do recurso

Descrição Detalhada:

- Conferir numeração de páginas no PA.
- Tramitar e custodiar o PA, pelo prazo legal de 30 dias, para o recurso do interessado.

Obs.: Caso o munícipe entre com o recurso, o PA será encaminhado à respectiva Coordenadoria para análise. Nos casos em que não houver recurso, o PA será tramitado à Sub Prefeitura ou à Coordenadoria, conforme cota.

1. Com recurso: 1. Cota com instrução de envio à subprefeitura: 14-Encaminhar PA à subprefeitura correspondente
2. Com recurso: 1. Cota com instrução de envio à coordenadoria: 13-Encaminhar PA à coordenadoria
3. Sem recurso: 13-Encaminhar PA à coordenadoria

### 13 - Encaminhar PA à Coordenadoria

Entrada: Indeferido 1ª ou 2ª instância/ Com recurso

Sistema/Tela: SIMPROC

Legislação/Norma: Decreto Municipal 51.714 de 13 agosto 2010 - Regulamentação dos processos administrativos e o Decreto Regulamentador do PL 466 (novo COE)

Cargo/Função: Atendente

Saída: PA tramitado para Coordenadoria

Descrição Detalhada:

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

### 14 - Encaminhar PA à Subprefeitura correspondente

Entrada: Indeferido 1ª e 2ª instância sem recuso

Sistema/Tela: SISSEL

Legislação/Norma: Decreto Municipal 51.714 de 13 agosto 2010 - Regulamentação dos processos administrativos e o Decreto Regulamentador do PL 466 (novo COE)

Cargo/Função: Atendente

Saída: PA encaminhado à Subprefeitura

Descrição Detalhada:

- Encerrar a instância e encaminhar o PA à subprefeitura, após o prazo de 30 dias e não havendo recurso por parte do munícipe.

	<b>PL 02 - Indeferir PA (Processo Administrativo)</b>	
--	---	--

Obs.: A subprefeitura irá verificar se a obra foi paralisada e caso não tenha sido, irá multar o município.

### **15 - Encaminhar PA à Coordenadoria**

Entrada: PA recebido da Subprefeitura

Sistema/Tela: SISSEL

Legislação/Norma: Decreto Municipal 51.714 de 13 agosto 2010 - Regulamentação dos processos administrativos e o Decreto Regulamentador do PL 466 (novo COE)

Cargo/Função: Atendente

Saída: PA encaminhado à Coordenadoria

Descrição Detalhada:

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

### **16 - Encaminhar PA para arquivo geral - CGDP-2**

Entrada: PA recebido do SGAF-3

Sistema/Tela: SISSEL

Legislação/Norma: Decreto Municipal 51.714 de 13 agosto 2010 - Regulamentação dos processos administrativos e o Decreto Regulamentador do Decreto Regulamentador do PL 466 (novo COE)

Cargo/Função: Expediente Diretoria

Saída: PA encaminhado para arquivamento

Descrição Detalhada:

- Conferir se a sequência da numeração das folhas.
- Conferir as caixas referentes ao PA.
- Realizar a junção de documentos, quando necessário.
- Encaminhar o PA para o arquivo geral - CGDP-2 - Coordenadoria de Gestão de Documentos Públicos
- Registrar tramitação no sistema.

### **17 - Encaminhar PA ao Expediente Diretoria**

Entrada: Proposta de indeferimento realizada / 3ª instância

Sistema/Tela: SISSEL

Legislação/Norma: Decreto Municipal 51.714 de 13 agosto 2010 - Regulamentação dos processos administrativos e o Decreto Regulamentador do Decreto Regulamentador do PL 466 (novo COE)

Cargo/Função: Diretor

Saída: PA encaminhado ao Expediente Coordenadoria

Descrição Detalhada:

- Apreciar a proposta de indeferimento, verificando se o motivo do indeferimento procede, bem como se o mesmo tem base legal para o ato.
- Instruir em cota, o encaminhamento ao Gabinete para indeferimento.
- Encaminhar PA ao Expediente Diretoria.
- Registrar tramitação no sistema.

Obs.: Devolver o PA ao técnico, caso haja necessidade de maiores informações para o indeferimento.

 <p><b>memora</b> PROCESSOS INOVADORES</p>	<p>PL 02 - Indeferir PA (Processo Administrativo)</p>	 <p><b>PREFEITURA DE SÃO PAULO</b> LICENCIAMENTO</p>
--	---	--

### **18 - Encaminhar PA ao Expediente Coordenadoria**

Entrada: PA recebido do Diretor

Sistema/Tela: SISSEL

Legislação/Norma: Decreto Municipal 51.714 de 13 agosto 2010 - Regulamentação dos processos administrativos e o Decreto Regulamentador do Decreto Regulamentador do PL 466 (novo COE)

Cargo/Função: Expediente Diretoria

Saída: Processo encaminhado ao Expediente Coordenadoria

Descrição Detalhada:

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

### **19 - Encaminhar PA ao Coordenador**

Entrada: PA recebido do Expediente Diretoria

Sistema/Tela: SISSEL

Legislação/Norma: Decreto Municipal 51.714 de 13 agosto 2010 - Regulamentação dos processos administrativos e o Decreto Regulamentador do Decreto Regulamentador do PL 466 (novo COE)

Cargo/Função: Expediente Coordenadoria

Saída: Processo encaminhado ao Coordenador

Descrição Detalhada:

- Conferir se a sequência da numeração das folhas.
- Conferir as caixas referentes ao PA.
- Encaminhar PA ao Coordenador.
- Registrar tramitação no sistema.

### **20 - Encaminhar PA ao Expediente Coordenadoria**

Entrada: PA recebido do Expediente Coordenadoria

Sistema/Tela: SISSEL

Legislação/Norma: Decreto Municipal 51.714 de 13 agosto 2010 - Regulamentação dos processos administrativos e o Decreto Regulamentador do Decreto Regulamentador do PL 466 (novo COE)

Cargo/Função: Coordenador

Saída: Processo encaminhado para o Gabinete

Descrição Detalhada:

- Apreciar a proposta de indeferimento, verificando se o motivo do indeferimento procede, bem como se o mesmo tem base legal para o ato.
- Encaminhar PA ao Expediente Coordenadoria.
- Registrar tramitação no sistema.

Obs.: Devolver o PA ao técnico, caso haja necessidade de maiores informações para o indeferimento.

## 21 - Encaminhar PA ao Gabinete

Entrada: PA recebido do Coordenador

Sistema/Tela: SISSEL

Legislação/Norma: Decreto Municipal 51.714 de 13 agosto 2010 - Regulamentação dos processos administrativos e o Decreto Regulamentador do Decreto Regulamentador do PL 466 (novo COE)

Cargo/Função: Expediente Coordenadoria

Saída: Processo conferido e encaminhado para o Gabinete

Descrição Detalhada:

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

## GABINETE (SEL G)

## 22 - Apreciar a informação de indeferimento

Entrada: Processo indeferido em 3ª instância recebido da Coordenadoria

Sistema/Tela: SISSEL

Legislação/Norma: Decreto Regulamentador do PL466 (Novo COE)

Cargo/Função: Assessor do gabinete

Saída: Informação de indeferimento apreciada

Descrição Detalhada:

- Inserir a proposta de despacho de indeferimento no Sistema

1. Não indeferir PA: 27 - Encaminhar PA ao Expediente Coordenadoria
2. Indeferir PA: 23 - Indeferir PA

## 23 - Indeferir PA

Entrada: PA apreciado pelo Gabinete / Indeferido PA

Sistema/Tela: SISSEL

Legislação/Norma: Decreto Regulamentador do PL 466 (Novo COE)

Cargo/Função: Gabinete

Saída: Indeferimento publicado

Descrição Detalhada:

- Apreciar a proposta de indeferimento, verificando se o motivo do indeferimento procede, bem como se o mesmo tem base legal para o ato.
- Após conferência, dar "aceite" no sistema, disponibilizando o documento para publicação e impressão.
- Clicar em 'publicar', para que o despacho seja publicado no Diário Oficial da Cidade.
- Clicar em 'imprimir'.
- Assinar o despacho.
- Anexar despacho ao PA.

Obs.: Devolver o PA ao técnico, caso haja necessidade de maiores informações para o indeferimento.

## 24 - Conferir publicação no DOC

Entrada: PA indeferido / 3ª instância  
Sistema/Tela: SISSEL  
Legislação/Norma: Decreto Regulamentador do PL 466 (Novo COE)  
Cargo/Função: Expediente Diretoria  
Saída: E-mail de comunicação do despacho enviado

Descrição Detalhada:

- Acessar o site (<http://www.docidadesp.imprensaoficial.com.br/>).
- Verificar se o indeferimento foi publicado.

Obs.: Caso o despacho não tenha sido publicado, o mesmo não tem validade, sendo necessário reenviá-lo para publicação.

## 25 - Enviar comunicação do despacho

Entrada: Indeferimento publicado no DOC  
Sistema/Tela: N/A  
Legislação/Norma: Decreto Regulamentador do PL 466 (novo COE)  
Cargo/Função: Expediente Gabinete  
Saída: E-mail de comunicação do despacho enviado

Descrição Detalhada:

- Encaminhar E-mail ao munícipe, comunicando o despacho do processo; bem como o motivo do mesmo.

## 26 - Encaminhar PA para Subprefeitura correspondente

Entrada: E-mail de Comunicação de Despacho enviado  
Sistema/Tela: SISSEL  
Legislação/Norma: Decreto Municipal 51.714 de 13 agosto 2010 - Regulamentação dos processos administrativos e o Decreto Regulamentador do PL 466 (novo COE)  
Cargo/Função: Expediente Gabinete  
Saída: PA encaminhado para SGAF-3

Descrição Detalhada:

- Conferir se a sequência da numeração das folhas.
- Conferir as caixas referentes ao PA.
- Realizar a junção de documentos, quando necessário.
- Encaminhar o PA para a Subprefeitura correspondente para medidas cabíveis.
- Registrar a tramitação no Sistema.

## 27 - Encaminhar PA ao Expediente Coordenadoria

Entrada: PA apreciado pelo Gabinete / Não indeferir PA  
Sistema/Tela: SISSEL  
Legislação/Norma: Decreto Municipal 51.714 de 13 agosto 2010 - Regulamentação dos processos administrativos e o Decreto Regulamentador do PL 466 (novo COE)  
Cargo/Função: Expediente gabinete  
Saída: Processo encaminhado para o Expediente Coordenadoria

 <p><b>memora</b> PROCESSOS INOVADORES</p>	<p>PL 02 - Indeferir PA (Processo Administrativo)</p>	 <p><b>PREFEITURA DE SÃO PAULO</b> LICENCIAMENTO</p>
--	---	--

Descrição Detalhada:

- Appreciar a proposta de indeferimento, verificando se o motivo do indeferimento procede, bem como se o mesmo tem base legal para o ato.
- Encaminhar PA ao Expediente Coordenadoria.
- Registrar tramitação no sistema.

**Caminhos possíveis após essa atividade:**

1. Não indeferir PA: 27 -Encaminhar PA ao Expediente Coordenadoria
2. Indeferir PA: 23- Indeferir PA

**28 - Encaminhar PA ao Coordenador**

Entrada: Processo recebido de SGAF-3

Sistema/Tela: SISSEL

Legislação/Norma: Decreto Municipal 51.714 de 13 agosto 2010 - Regulamentação dos processos administrativos e o Decreto Regulamentador do PL 466 (novo COE)

Cargo/Função: Expediente Coordenadoria

Saída: Processo conferido e encaminhado para o Gabinete

Descrição Detalhada:

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

**29 - Encaminhar PA ao Expediente Diretoria**

Entrada: PA recebido do Expediente Coordenadoria

Sistema/Tela: SISSEL

Legislação/Norma: Decreto Municipal 51.714 de 13 agosto 2010 - Regulamentação dos processos administrativos e o Decreto Regulamentador do PL 466 (novo COE)

Cargo/Função: Coordenador

Saída: Processo encaminhado para Expediente Coordenadoria

Descrição Detalhada:

- Appreciar PA.
- Encaminhar PA ao Expediente Coordenadoria.
- Registrar tramitação no sistema.

**30 - Encaminhar PA ao Diretor**

Entrada: Processo recebido do Coordenador

Sistema/Tela: SIMPROC

Legislação/Norma: Decreto Municipal 51.714 de 13 agosto 2010 - Regulamentação dos processos administrativos e o Decreto Regulamentador do PL 466 (novo COE)

Cargo/Função: Expediente Coordenadoria

Saída: Processo encaminhado ao Diretor

Descrição Detalhada:

- Conferir se a sequência da numeração das folhas.

 <p><b>memora</b> PROCESSOS INOVADORES</p>	<p>PL 02 - Indeferir PA (Processo Administrativo)</p>	 <p><b>PREFEITURA DE SÃO PAULO</b> LICENCIAMENTO</p>
--	---	--

- Conferir as caixas referentes ao PA.
- Realizar a junção de documentos, quando necessário.
- Encaminhar PA ao Diretor
- Registrar tramitação no sistema.

### **31 - Encaminhar PA ao Técnico**

Entrada: Processo recebido do Expediente Diretoria

Sistema/Tela: SIMPROC

Legislação/Norma: Decreto Municipal 51.714 de 13 agosto 2010 - Regulamentação dos processos administrativos e o Decreto Regulamentador do PL 466 (novo COE)

Cargo/Função: Diretor

Saída: Processo encaminhado ao Técnico

Descrição Detalhada:

- Apreciar PA (Processo Administrativo).
- Encaminhar PA ao Diretor
- Registrar tramitação no sistema.

 <p><b>memora</b> PROCESSOS INOVADORES</p>	<p>PL 02 - Indeferir PA (Processo Administrativo)</p>	 <p><b>PREFEITURA DE SÃO PAULO</b> LICENCIAMENTO</p>
--	---	--

#### 4. Glossário

VERBETE	DESCRIÇÃO
COE	Código de Obras e Edificações
DOC	Diário Oficial da Cidade
PA	Processo Administrativo
SISSEL	Sistema de Gerenciamento SEL
SIMPROC	Sistema Municipal de Processos