

SEL - Secretaria Municipal de Licenciamento

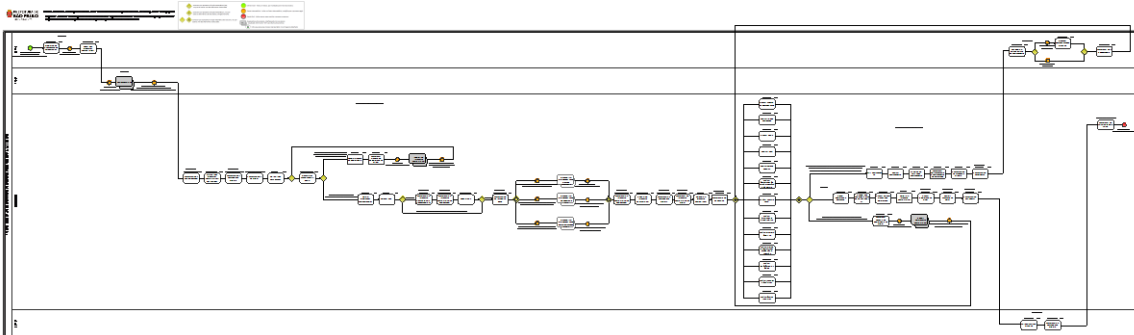
Manual de Procedimento

PL 03 - Analisar Solicitação de Alvará de Desmembramento e Reparcelamento do Solo (Sem Destinação)

Sumário



1.	Diagrama do Processo.....	3
2.	Objetivo	3
3.	Detalhamento das Atividades	4
4.	Glossário	23

1. Diagrama do Processo



2. Objetivo

Objetivo: Analisar solicitação de desmembramento e reparcelamento de solo sem destinação, para fins de registro de imóveis, lançamento fiscal, impostos, junto às rendas imobiliárias. .

 <p>memora PROCESSOS INOVADORES</p>	<p>PL 03 - Analisar Solicitação de Alvará de Desmembramento e Reparcelamento do Solo (Sem Destinação)</p>	 <p>PREFEITURA DE SÃO PAULO LICENCIAMENTO</p>
--	---	--

3. Detalhamento das Atividades

Etapas do processo

SGAF-3

Entradas possíveis para o processo

- Solicitação de alvará de desmembramento ou parcelamento sem destinação

01 - Gerar Guia de Arrecadação de Emolumentos

Entrada: Solicitação de alvará de desmembramento e parcelamento sem destinação recebida.

Sistema/Tela: SISACOE, Reflexion

Legislação/Norma: Lei Municipal nº 14.141, de 27 de março de 2006.

Cargo/Função: Atendente

Saída: Guia gerada e entregue ao munícipe para pagamento.

Descrição detalhada:

- Receber os documentos necessários para a autuação.
- Realizar uma rápida análise, a fim de entender, o que está sendo requerido.
- Acessar as telas do Sistema SISACOE, por intermédio do Sistema Reflexion e inserir as seguintes informações:
 - * Nº do IPTU
 - * Nº do documento do interessado:
 - => RG e CPF para pessoa física.
 - => CNPJ para pessoa jurídica.
- Consultar se o requerente está cadastrado e atualizar informações, se necessário.
- Caso o requerente não esteja cadastrado, efetuar o cadastro das informações solicitadas (nome, endereço, telefone, etc.).
- Inserir no sistema, a quantidade de folhas que está recebendo e informar o assunto requerido.
- Informar a área total do terreno, no caso de desmembramento.
- Informar a área da somatória dos terrenos envolvidos, no caso de remembramento e parcelamento.
- Entregar a guia de arrecadação gerada ao munícipe, para pagamento.

02 - Autuar PAs (Processos Administrativos)

Entrada: Requerimento, documentação e guia de emolumentos paga.

Sistema/Tela: Sistema Reflexion, SIMPROC



Legislação/Norma: Lei Municipal nº 14.141, de 27 de março de 2006.

Cargo/Função: Atendente

Saída: PA Autuado

Descrição detalhada:

- Receber do Munícipe todos os documentos acompanhados da guia paga.
- Acessar as telas do Sistema SIMPROC, por intermédio do Sistema Reflexion, e inserir os seguintes dados:
 - Nº da Guia de Arrecadação
 - Assunto
- Conferir, na tela de pesquisa, o nome do munícipe.

 <p>memora PROCESSOS INOVADORES</p>	<p align="center">PL 03 - Analisar Solicitação de Alvará de Desmembramento e Reparcelamento do Solo (Sem Destinação)</p>	 <p align="center">PREFEITURA DE SÃO PAULO LICENCIAMENTO</p>
--	---	---

- Emitir etiqueta de protocolo com:
 - Número do processo
 - Capa
 - Canhoto do protocolo a ser entregue ao munícipe.
 - Em uma capa plástica, apropriada para esse fim:
 - Colar a etiqueta na capa na capa plástica.
 - Juntar os documentos e numerá-los sequencialmente.
 - Encaminhar o PA à INFO4 para emissão do BDT.
 - Registrar a tramitação no Sistema.
- Obs.: Para emissão do BDT, é necessário que o munícipe informe o SQL (Setor Quadra Lote) ou Inkra, localização e registro do respectivo imóvel no momento da autuação do PA.

INFO-04

Entrada possíveis para o processo

- Processo autuado

Processo: Confeccionar BDT - Boletim de Dados Técnicos

Saídas possíveis para o processo

- BDT - Boletim de Dados Técnicos confeccionado

Coordenadoria

03 - Encaminhar PAs ao Coordenador

Entrada: PA recebido de INFO4/PA recebido de INFO2, com informações complementares no BDT ou PA recebido da SMDU, com informações sobre zoneamento no BDT.

Sistema/Tela: Sistema SISSEL

Legislação/Norma: N/A

Cargo/Função: Expediente Coordenadoria

Saída: PA encaminhado ao Coordenador

Descrição Detalhada:

- Receber o PA com o BDT (Boletim de Dados Técnicos).
- Realizar a junção de documentos, quando necessário.
- Conferir a sequência da numeração das folhas.
- Conferir as caixas referentes aos PAs, se houver.
- Encaminhar o PA ao Coordenador.
- Registrar tramitação no sistema.

04 - Distribuir PAs (Processos Administrativos) aos Diretores

Entrada: PAs recebidos do Expediente Coordenadoria.

Sistema/Tela: SISSEL



Legislação/Norma: N/A

Cargo/Função: Coordenador

Saída: PAs distribuídos aos Diretores

Descrição Detalhada:

- Receber o PA do Expediente e mediante breve análise, definir a distribuição dos mesmos aos Diretores da Divisão.
- Encaminhar PA ao Expediente Coordenadoria.

 <p>memora PROCESSOS INOVADORES</p>	<p>PL 03 - Analisar Solicitação de Alvará de Desmembramento e Reparcelamento do Solo (Sem Destinação)</p>	 <p>PREFEITURA DE SÃO PAULO LICENCIAMENTO</p>
--	---	--

- Registrar tramitação no sistema.

05 - Encaminhar PAs ao Expediente Diretoria

Entrada: PAs recebidos do Coordenador

Sistema/Tela: SISSEL

Legislação/Norma: N/A

Cargo/Função: Expediente Coordenadoria

Saída: PAs encaminhados ao Expediente Diretoria.

Descrição Detalhada:

- Receber PAs do Coordenador.
- Realizar a junção de documentos, quando necessário.
- Conferir a sequência da numeração das folhas.
- Conferir as caixas referentes aos PAs, se houver.
- Encaminhar PAs ao Expediente Diretoria.
- Registrar tramitação no sistema.

06 - Encaminhar PAs ao Diretor

Entrada: PAs recebidos do Expediente Coordenadoria.

Sistema/Tela: SISSEL

Legislação/Norma: N/A

Cargo/Função: Expediente Diretoria

Saída: PAs encaminhado ao Diretor

Descrição Detalhada:

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

07 - Distribuir PAs aos Técnicos

Entrada: PAs recebidos do Expediente Diretoria.

Sistema/Tela: SISSEL



Legislação/Norma: N/A

Cargo/Função: Diretor

Saída: PAs encaminhados ao Técnico.

Descrição Detalhada:

- Definir a distribuição dos PAs, levando em consideração os seguintes aspectos:
 - Demanda dos técnicos, ou seja, quantidade de PAs que cada técnico está analisando.
 - Assunto a ser tratado.
 - Complexidade do PA.
- Encaminhar os PAs aos técnicos.
- Registrar tramitação no sistema.

 <p>memora PROCESSOS INOVADORES</p>	<p align="center">PL 03 - Analisar Solicitação de Alvará de Desmembramento e Reparcelamento do Solo (Sem Destinação)</p>	 <p align="center">PREFEITURA DE SÃO PAULO LICENCIAMENTO</p>
--	---	---

08 - Realizar pré-análise/checklist do PA

Entrada: PA recebido do Diretor
 Sistema/Tela: N/A
 Legislação/Norma: N/A
 Cargo/Função: Técnico
 Saída: Pré-análise/checklist realizado

Descrição Detalhada:

- Realizar o checklist inicial da documentação e efetuar a pré-análise qualitativa da mesma.
- Certificar se a documentação encontra-se em condições de prosseguir com as demais análises, bem como, determinar o rumo que o processo irá tomar.
- Indeferir o processo nas seguintes situações:
 - Ausência da documentação exigida.
 - => "Levantamento Planialtimétrico".
 - => "Título de Propriedade" da área registrado em Cartório de Registro de Imóveis, atualizado.
 - => "Parecer de Viabilidade da CETESB", fornecido pela Secretaria de Estado do Meio Ambiente, no caso da área estar localizada, total ou parcialmente, no perímetro de proteção aos mananciais hídricos.
- Projeto apresentado com insuficiência de informação de modo a impedir a análise e decisão do pedido.
- Projeto com infrações insanáveis frente ao disposto no PDE e na LPUOS.
- Requerimento apresentado com o uso incorreto.

Caminhos possíveis após esta atividade:

1. PA não OK (por falta de documentação principal ou qualquer motivo que impeça prosseguir com as demais análises): 09 - Elaborar proposta de indeferimento
2. PA OK (com necessidade de informações de outros órgãos públicos): 11 - Solicitar informações complementares

09 - Elaborar proposta de indeferimento

Entrada: Pré-análise/checklist realizado /PA Não OK.
 Sistema/Tela: N/A
 Legislação/Norma: N/A
 Cargo/Função: Técnico
 Saída: Proposta de Indeferimento elaborada

Descrição Detalhada:



- Elaborar cota, em modelo padrão Word, informando o motivo da proposta do indeferimento e o embasamento legal que inviabiliza o prosseguimento da análise do PA.

10 - Encaminhar proposta de indeferimento ao Diretor

Entrada: Proposta de indeferimento elaborada
 Sistema/Tela: N/A
 Legislação/Norma: N/A
 Cargo/Função: Técnico
 Saída: Proposta de indeferimento encaminhado ao Diretor

Descrição Detalhada:

- Encaminhar a proposta de indeferimento ao Diretor da Divisão.
- Registrar tramitação no sistema.

 <p>memora PROCESSOS INOVADORES</p>	<p align="center">PL 03 - Analisar Solicitação de Alvará de Desmembramento e Reparcelamento do Solo (Sem Destinação)</p>	 <p align="center">PREFEITURA DE SÃO PAULO LICENCIAMENTO</p>
--	---	---

11 - Solicitar informações complementares

Entrada: Pré-Análise /Checklist realizado / PA em condições de prosseguir com as demais análises, com necessidade de informações de outros órgãos públicos.

Sistema/Tela: N/A

Legislação/Norma: N/A

Cargo/Função: Técnico

Saída: Cota elaborada / Solicitação enviada

Descrição Detalhada:

- Elaborar cota, em modelo padrão Word, solicitando o envio do PA ao Órgão competente, de acordo com a necessidade de informações complementares, identificada na pré-análise.

- Obtenção de informações sobre contaminação no local do projeto - DECONT.
- Obtenção de informações sobre patrimônio ambiental e vegetação de porte arbóreo existente > 30% da área (Lei 10365/87 Decr.26.535/88) - DEPAVE.
- Obtenção de informações sobre melhoramento viário - PROJ.
- Obtenção de informações sobre desapropriação - DESAP.
- Obtenção de informação sobre zoneamento - SMDU/DEUSO.

12 - Apreciar cota

Entrada: Cota elaborada / solicitação recebida

Sistema/Tela: SISSEL

Legislação/Norma: N/A

Cargo/Função: Diretor

Saída: Cota apreciada.

Descrição Detalhada:

- Apreciar a cota elaborada pelo Técnico.
- No caso de concordância, vistá-la.
- Encaminhar o PA para o Expediente da Diretoria.
- Registrar tramitação no sistema.

13 - Encaminhar PA (Processo Administrativo) à Coordenadoria G

Entrada: PA recebido do Diretor

Sistema/Tela: SISSEL



Legislação/Norma: N/A

Cargo/Função: Expediente Diretoria.

Saída: PA encaminhado.

Descrição Detalhada:

- Realizar a junção de documentos, quando necessário.
- Conferir se a sequência da numeração das folhas está correta e se não faltam folhas no respectivo Processo Administrativo.
- Conferir as caixas referentes aos PAs.
- Encaminhar o PA à Coordenadoria.
- Registrar tramitação no sistema.

 <p>memora PROCESSOS INOVADORES</p>	<p>PL 03 - Analisar Solicitação de Alvará de Desmembramento e Reparcelamento do Solo (Sem Destinação)</p>	 <p>PREFEITURA DE SÃO PAULO LICENCIAMENTO</p>
--	---	---

14 - Encaminhar PA (Processo Administrativo) ao Coordenador

Entrada: PA recebido do Expediente Diretoria
Sistema/Tela: SISSEL
Legislação/Norma: N/A
Cargo/Função: Expediente Coordenadoria
Saída: PA encaminhado.

Descrição Detalhada:

- Realizar a junção de documentos, quando necessário.
- Conferir se a sequência da numeração das folhas está correta e se não faltam folhas no respectivo Processo Administrativo.
- Conferir as caixas referentes aos PAs.
- Encaminhar o PA ao Coordenador.
- Registrar tramitação no sistema.

15 - Apreciar cota

Entrada: PA recebido do Expediente/Coordenadoria
Sistema/Tela: SISSEL
Legislação/Norma: N/A
Cargo/Função: Coordenador
Saída: PA encaminhado ao Expediente Coordenadoria

Descrição Detalhada:

- Apreciar a cota gerada pelo Técnico.
- No caso de concordância, vistá-la.
- Encaminhar o PA ao Expediente Coordenadoria.
- Registrar tramitação no sistema.

16 - Encaminhar PA ao respectivo órgão



Entrada: PA recebido do Coordenador
Sistema/Tela: SISSEL
Legislação/Norma: N/A
Cargo/Função: Expediente Coordenadoria
Saída: PA encaminhado ao Órgão competente

Descrição Detalhada:

- Realizar a junção de documentos, quando necessário.
- Conferir se a sequência da numeração das folhas está correta e se não faltam folhas no respectivo Processo Administrativo.
- Conferir as caixas referentes aos PAs.
- Encaminhar o PA ao Órgão Público competente.
- Registrar tramitação no sistema.

Saídas possíveis para o processo

- PA encaminhado à DESAP para obtenção de informações sobre desapropriação de imóveis.
- PA encaminhado a PROJ para obtenção de informações sobre melhoramento viário.
- PA encaminhada à SMDU/DEUSO para obtenção de informações sobre zoneamento.

 <p>memora PROCESSOS INOVADORES</p>	<p>PL 03 - Analisar Solicitação de Alvará de Desmembramento e Reparcelamento do Solo (Sem Destinação)</p>	 <p>PREFEITURA DE SÃO PAULO LICENCIAMENTO</p>
--	---	--

17 - Encaminhar PA (Processo Administrativo) ao Coordenador

Entrada: PA recebido com informações de outros órgãos públicos

Sistema/Tela: SISSEL

Legislação/Norma: N/A

Cargo/Função: Expediente Coordenadoria

Saída: PA encaminhado ao Coordenador

Descrição Detalhada:

- Conferir se a sequência da numeração das folhas está correta e se não faltam folhas no respectivo Processo Administrativo.
- Conferir as caixas referentes aos PAs.
- Encaminhar o PA recebido ao Coordenador, para apreciação e assinatura.
- Registrar tramitação no sistema.

18 - Apreciar PA (Processo Administrativo)

Entrada: PA recebido do Expediente/Coordenadoria

Sistema/Tela: SISSEL

Legislação/Norma: N/A

Cargo/Função: Coordenador

Saída: PA apreciado e encaminhado ao Expediente Coordenadoria

Descrição Detalhada:

- Apreciar e assinar o PA recebido com informações de outros órgãos públicos.
- Encaminhar o PA para o Expediente Coordenadoria.
- Registrar encaminhamento no Sistema.

19 - Encaminhar PA ao Expediente Diretoria

Entrada: PA recebido do Coordenador

Sistema/Tela: SISSEL



Legislação/Norma: N/A

Cargo/Função: Expediente Coordenadoria

Saída: PA encaminhado ao Expediente Diretoria

Descrição Detalhada:

- Realizar a junção de documentos, quando necessário.
- Conferir se a sequência da numeração das folhas está correta e se não faltam folhas no respectivo Processo Administrativo.
- Conferir as caixas referentes aos PAs.
- Encaminhar o PA ao Expediente Diretoria.
- Registrar tramitação no sistema.

 <p>memora PROCESSOS INOVADORES</p>	<p>PL 03 - Analisar Solicitação de Alvará de Desmembramento e Reparcelamento do Solo (Sem Destinação)</p>	 <p>PREFEITURA DE SÃO PAULO LICENCIAMENTO</p>
--	---	--

20 - Encaminhar PA (Processo Administrativo) ao Diretor

Entrada: PA recebido do Expediente Coordenadoria

Sistema/Tela: SISSEL

Legislação/Norma: N/A

Cargo/Função: Expediente Diretoria

Saída: PA encaminhado ao Diretor

Descrição Detalhada:

- Realizar a junção de documentos, quando necessário.
- Conferir se a sequência da numeração das folhas está correta e se não faltam folhas no respectivo Processo Administrativo.
- Conferir as caixas referentes aos PAs.
- Encaminhar o PA ao Diretor.
- Registrar tramitação no sistema.

21 - Apreciar PA (Processo Administrativo)

Entrada: PA recebido do Expediente Diretoria

Sistema/Tela: SISSEL

Legislação/Norma: N/A

Cargo/Função: Diretor

Saída: PA apreciado e encaminhado ao Expediente Diretoria

Descrição Detalhada:

- Apreciar e assinar o PA recebido com informações de outros órgãos públicos.
- Encaminhar o PA para o Expediente Diretoria.
- Registrar encaminhamento no Sistema SISSEL.

22 - Encaminhar o PA ao Técnico

Entrada: PA apreciado e recebido do Diretor.

Sistema/Tela: SISSEL

Legislação/Norma: N/A

Cargo/Função: Expediente Diretoria



Saída: PA encaminhado ao Técnico.

Descrição Detalhada:

- Encaminhar o PA ao técnico responsável pelo processo.
- Registrar tramitação no sistema.

Caminhos possíveis após esta atividade:

1. 23 - Realizar checklist da documentação
2. 24 - Analisar título de propriedade
3. 25 - Analisar planta
4. 26 - Analisar IPTU
5. 27 - Analisar certidão negativa
6. 28 - Analisar documentos do autor/responsável pelo projeto
7. 29 - Analisar contrato social
8. 30 - Analisar levantamento planialtimétrico
9. 31 - Analisar memorial descritivo
10. 32 - Analisar projeto juntamente aos quadros da lei 16402/16
11. 33 - Analisar condições gerais do lote
12. 34 - Analisar requisitos urbanísticos

 <p>memora PROCESSOS INOVADORES</p>	<p align="center">PL 03 - Analisar Solicitação de Alvará de Desmembramento e Reparcelamento do Solo (Sem Destinação)</p>	 <p align="center">PREFEITURA DE SÃO PAULO LICENCIAMENTO</p>
--	---	---

13. 35 - Analisar demais requisitos

23 - Realizar checklist da documentação

Entrada: PA recebido do Expediente Diretoria
Sistema/Tela: N/A
Legislação/Norma: lei 16402/2016-COE-lei 16050/2014
Cargo/Função: Técnico
Saída: Checklist realizado

Descrição Detalhada:

- Verificar se toda a documentação necessária à análise foram entregues:
 - Requerimento padronizado assinado pelo requerente.
 - Título de Propriedade da área registrado em Cartório de Registro de Imóveis, atualizado.
 - Cópia do IPTU, do atual exercício ou Certidão de Dados Cadastrais atualizada.
 - Certidão Negativa dos Tributos, atualizada até o último exercício.
 - Documentos do autor e responsável pelo projeto (CREA, ART, CCM).
 - Parecer de Viabilidade da CETESB, fornecido pela Secretaria de Estado do Meio Ambiente.
 - Contrato Social da interessada, quando pessoa jurídica.
 - Escritura Primitiva no caso do terreno pertencer a loteamento/arruamento aprovado, com restrição convencional.
 - Verificar se foi entregue algum "Comprovante de Regularidade da Construção", nos casos em que a construção for mantida.
 - ✓ Planta Aprovada e Habite-se.
 - ✓ Planta de Conservação até 1972.
 - ✓ Planta de Regularização.
 - ✓ Certificado de Regularidade com planta visada pela Administração Regional
 - Comprovante de Regularidade da Construção, nos casos em que a construção for mantida.
 - Levantamento Planialtimétrico indicando a situação atual.
 - Levantamento Planialtimétrico indicando a situação pretendida.
 - Memorial Descritivo.

24 - Analisar título de propriedade



Entrada: PA recebido do Expediente Diretoria
Sistema/Tela: N/A
Legislação/Norma: lei 16402/2016-COE-lei 16050/2014
Entrada: PA recebido do Expediente Diretoria
Cargo/Função: Técnico
Saída: Título de Propriedade analisado

Descrição Detalhada:

- Verificar se o Título de Propriedade da área está registrado em Cartório de Registro de Imóveis e encontra-se atualizado.
- Verificar se as medidas constantes no Título de Propriedade, estão iguais às medidas constantes na planta.

25 - Analisar planta

Entrada: PA recebido do Expediente Diretoria
Sistema/Tela: N/A
Legislação/Norma: lei 16402/2016-COE-lei 16050/2014
Cargo/Função: Técnico
Saída: Planta analisada

 <p>memora PROCESSOS INOVADORES</p>	<p>PL 03 - Analisar Solicitação de Alvará de Desmembramento e Reparcelamento do Solo (Sem Destinação)</p>	 <p>PREFEITURA DE SÃO PAULO LICENCIAMENTO</p>
--	---	--

Descrição Detalhada:

- Certificar-se que a assinatura que consta na planta, é a do proprietário, constante no Título de Propriedade.
- Nos casos em que houver mais de um proprietário, certificar-se de que todos assinaram a planta.

26 - Analisar IPTU

Entrada: PA recebido do Expediente Diretoria
Sistema/Tela: N/A
Legislação/Norma: lei 16402/2016-COE-lei 16050/2014
Cargo/Função: Técnico
Saída: IPTU analisado

Descrição Detalhada:

- Se o tipo de construção encontra-se de acordo com o respectivo USO e se pode haver área contaminada.

27 - Analisar certidão negativa

Entrada: PA recebido do Expediente Diretoria
Sistema/Tela: N/A
Legislação/Norma: lei 16402/2016-COE-lei 16050/2014
Cargo/Função: Técnico
Saída: Certidão Negativa dos Tributos analisada

Descrição Detalhada:

- Verificar se há dívidas lançadas no terreno.
- Verificar comprovante de pagamento da primeira parcela de acordo junto ao FISC

28 - Analisar documentos do autor/responsável pelo projeto

Entrada: PA recebido do Expediente Diretoria
Sistema/Tela: N/A
Legislação/Norma: lei 16402/2016-COE-lei 16050/2014
Cargo/Função: Técnico
Saída: Documentos do autor/responsável pelo projeto, analisados

Descrição Detalhada:



- Verificar se foram entregues os documentos do autor e responsável pelo projeto (CREA, ART, CCM).
- Verificar a autenticidade/validade dos mesmos.

29 - Analisar contrato social

Entrada: PA recebido do Expediente Diretoria
Sistema/Tela: N/A
Legislação/Norma: lei 16402/2016-COE-lei 16050/2014
Cargo/Função: Técnico
Saída: Contrato social analisado

Descrição Detalhada:

- Verificar se o contrato social, quando pessoa jurídica, está indicando a correspondente habilitação pela representação, instruído com cópia da JUCESP.

 <p>memora PROCESSOS INOVADORES</p>	<p>PL 03 - Analisar Solicitação de Alvará de Desmembramento e Reparcelamento do Solo (Sem Destinação)</p>	 <p>PREFEITURA DE SÃO PAULO LICENCIAMENTO</p>
--	---	--

30 - Analisar levantamento planialtimétrico

Entrada: PA recebido do Expediente Diretoria
Sistema/Tela: N/A
Legislação/Norma: lei 16402/2016-COE-lei 16050/2014
Cargo/Função: Técnico
Saída: Levantamento planialtimétrico analisado

Descrição Detalhada:

- Verificar se não há divergência entre o levantamento planialtimétrico apresentado, para com o descrito pela competente circunscrição imobiliária.
Ex.: Perímetro, vértices, angulação, deflexão, confrontação e áreas.
Não será admitido a divergência de 5%
- Analisar levantamento planialtimétrico indicando a situação atual do desmembramento: Levantamento Planialtimétrico do lote a ser desmembrado e seus dimensionamentos antes da divisão, caracterizando a situação atual.
- Analisar levantamento planialtimétrico indicando a situação pretendida do desmembramento. Levantamento planialtimétrico, do lotes resultantes da divisão e seus dimensionamentos, caracterizando a situação pretendida.

31 - Analisar memorial descritivo

Entrada: PA recebido do Expediente Diretoria
Sistema/Tela: N/A
Legislação/Norma: lei 16402/2016-COE-lei 16050/2014
Cargo/Função: Técnico
Saída: Contrato social analisado

Descrição Detalhada:



- Analisar se está descrito com clareza, a situação atual do terreno, conforme matrícula, e a situação pretendida, conforme apresentado no projeto de parcelamento.

32 - Analisar projeto juntamente aos quadros da lei 16402/16

Entrada: PA recebido do Expediente Diretoria
Sistema/Tela: N/A
Legislação/Norma: lei 16402/2016-COE-lei 16050/2014
Cargo/Função: Técnico
Saída: Projeto juntamente aos quadros da lei 16402/16, analisado

Descrição Detalhada:

- Verificar quadro de zoneamento, lote mínimo, frente mínima, área mínima, largura da via e se a mesma é oficial, área máxima – juntamente aos quadros da lei 16402/16.
 - Se valores dos parâmetros de parcelamento do solo estão definidos por zona e por tamanho de lote, conforme previsto nos quadros 2,2A e 2B da lei 16.402/16 - § único do art.12 (Decreto regulamentado).
 - Nos casos em que a área mínima de lote no território do município for maior de 125m² (cento e vinte e cinco metros quadrados) e/ou a frente mínima for maior que 5(cinco) metros. Verificar art.41. Lei 16.402/16, se a zona na qual o lote está inserido permite.
 - Nos casos em que a área máxima do lote no território da zona urbana do município for menor que 20.000m² (vinte mil metros quadrados) e a frente máxima for menor que 150m (cento e cinquenta metros). Verificar se na zona na qual o lote está inserido, é permitido (Decreto- a regularizar). Não se aplica área máxima para lotes inseridos ZEPAM, ZPDS E ZPI, conforme quadro 2A da Lei 16.402/16 (decreto à regulamentar).

 <p>memora PROCESSOS INOVADORES</p>	<p align="center">PL 03 - Analisar Solicitação de Alvará de Desmembramento e Reparcelamento do Solo (Sem Destinação)</p>	 <p align="center">PREFEITURA DE SÃO PAULO LICENCIAMENTO</p>
--	---	---

- Poderá ser requerido num mesmo expediente administrativo a aprovação conjunta do parcelamento do solo das edificações (desde que não envolva destinação de áreas públicas) observando decreto à regulamentar.

33 - Analisar condições gerais do lote

Entrada: PA recebido do Expediente Diretoria

Sistema/Tela: N/A

Legislação/Norma: lei 16402/2016-COE-lei 16050/2014

Cargo/Função: Técnico

Saída: Condições gerais do lote analisadas

Descrição Detalhada:

- Verificar se todos os lotes ou glebas a serem parcelados, estão:
 - Com frente para via oficial de veículos.
 - Atendendo todas as características de dimensionamento, área e recuos, previstos para as diferentes zonas de uso.
 - Em se tratando lotes resultantes de loteamento aprovado, com exigências quanto às restrições convencionais:
 - => Observar se atendem às restrições convencionais de loteamento, nos casos em que forem maiores do que as exigidas pela legislação de parcelamento de uso e ocupação do solo.
 - Nos casos em que os lotes ou glebas a ser desmembrados, for edificado:
 - => Observar, no lote edificado resultante do desmembramento, as características quanto às dimensões mínimas e área que compatibilize a edificação, quanto à categoria de uso, recuos, taxa de ocupação e coeficiente de aproveitamento com a zona de uso em que estiver localizada - (Decreto - à regulamentar).
 - Se nos lotes com frente mínima e área total inferiores às definidas para cada zona de uso, pela legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo; estão sendo atendidas uma ou mais das seguintes condições:
 - => Tenha havido lançamento de imposto territorial, comprovadamente anterior à data da lei Nº 7805, de 1 de novembro de 1972.
 - => For resultante de edificação regularmente licenciada para casas geminadas, casas superpostas ou Parcelamento de Interesse Social (PIS).
 - => Tenha Alvará para edificação no lote em vigor, na data da publicação da lei nº 16.402/16, exceto no caso de caducidade posterior do alvará, sem que haja início da obra.
 - => Tenha sido objeto de escritura pública ou outro documento hábil à comprovação do seu desmembramento e de sua configuração, observando o disposto a ser regulamentado em decreto, conforme caso a caso executivo, antes da data de publicação da lei nº 7805, de 01 de novembro de 1972.
 - Se as áreas do terreno, mesmo não resultante de loteamento ou desmembramento aprovado, que não tenha frente para via oficial de circulação, atendam as seguintes condições, para que sejam considerados lote:
 - => Registro do cartório de registro de imóveis, antes da publicação da lei 7805, de 09 de novembro de 1972.
 - => Obtenha servidão de passagem, com dimensão que atenda às exigências urbanísticas para as diferentes categorias de uso, conforme a legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo.

Obs.: Nos casos de lotes com edificações regularmente existentes, cujas plantas demonstrem plena separação física das parcelas do terreno, cada uma com as suas respectivas edificações. Poderá ser emitido o Alvará de Desmembramento como mera formalização da situação fática existente (Decreto - em regulamentação). Nos casos em que existir agravamento dos índices e parâmetros previstos na lei 16.402/16 ou das condições de aeração iluminação, higiene e salubridade, caso haja, não será concedido o Alvará de Desmembramento (Decreto - em regulamentação).

34 - Analisar requisitos urbanísticos

Entrada: PA recebido do Expediente Diretoria

Sistema/Tela: N/A

Legislação/Norma: lei 16402/2016-COE-lei 16050/2014

Cargo/Função: Técnico

Saída: Requisitos urbanísticos analisados

- Verificar, nos casos de parcelamento do solo para fins urbanos, se o terreno encontra-se na zona urbana definida pela lei nº16.050, de 31 de junho de 2014-PDE.
- Certificar-se de que o terreno não se encontra nas seguintes situações:
 - . Alagadiços e sujeitos a inundações, antes de tomadas as providencias, para assegurar o escoamento de águas.
 - . Com potencial ou suspeita de contaminação, áreas contaminadas e em monitoramento ambiental, sem que haja manifestação favorável do órgão ambiental competente para sua reutilização conforme uso pretendido.
- Com declividade igual ou superior a 30% (trinta por cento), salvo se atendidas as exigências específicas que assegurem a contenção das encostas e a viabilidade da urbanização, conforme orientação das autoridades competentes.
 - . Com incidência de processos geológicos - geotécnicos não aconselhe a edificação.
 - . Em áreas de preservação ecológica, conforme legislação específica.
 - . Em áreas onde a poluição em suas diversas formas, impeça condições sanitárias suportáveis, até a sua correção.

Obs.: Nos casos em que o terreno encontrar-se em alguma condição acima, não será realizado o parcelamento de solo.

35 - Analisar demais requisitos

Entrada: PA recebido do Expediente Diretoria

Sistema/Tela: N/A

Legislação/Norma: lei 16402/2016-COE-lei 16050/2014

Cargo/Função: Técnico

Saída: Demais requisitos analisados

- Analisar se o parcelamento está respeitando as faixas marginais de cursos d'água naturais perenes e intermitentes e as áreas no entorno de lagos e lagoas naturais e de nascentes definidas pela legislação federal, salvo maiores exigências da legislação específica.
- Verificar também se estão sendo respeitadas as faixas de domínio público das rodovias, ferrovias e dutos, sendo reservada uma faixa não edificável de 15m (quinze metros) de cada lado, salvo exigências mais restritivas definidas em lei específica ou critérios técnicos das concessionárias.

36 - Propor deferimento e despacho

Entrada: PA ok, sem necessidade de anuências de outros órgãos ou de informações complementares.

Sistema/Tela: SISSEL

Legislação/Norma: N/A

Cargo/Função: Técnico

Saída: Deferimento do alvará e despacho proposto

Descrição Detalhada:

- Preencher os seguintes dados no Sistema:
 - . Proprietário
 - . Endereço do imóvel

- . Zona de uso
- . Autor do projeto e responsável técnico
- . Categoria de uso
- . Área do terreno conforme escritura
- . Área do terreno real
- . Área do terreno a construir
- . Amparo, Notas e ressalvas necessárias

37 - Elaborar cota solicitando o envio do PA ao SGAF-31

Entrada: Deferimento Proposto

Sistema/Tela: SISSEL

Legislação/Norma: N/A

Cargo/Função: Técnico

Saída: Cota elaborada

Descrição Detalhada:

- Elaborar cota, em modelo padrão Word, solicitando o envio do PA à SGAF-31, bem como, indicando quais os documentos deverão ser desentranhados e entregues ao município.
- Indicar documentos s ser desentranhados.
- Encaminhar o PA ao Diretor.
- Registrar encaminhamento no Sistema.

38 - Analisar PA com proposta de deferimento

Entrada: Cota elaborada

Sistema/Tela: N/A

Legislação/Norma: Lei16.050/2014 Decreto 56.089/15 Portaria 18/SEL-G/2015

Cargo/Função: Diretor

Saída: Proposta de deferimento analisada

Descrição Detalhada:

- Analisar a proposta de deferimento, de forma a garantir que todos os quesitos legais estão sendo cumpridos, para o deferimento do processo.

39 - Deferir PA (Processo Administrativo)

Entrada: Deferimento analisado pelo Diretor.

Sistema/Tela: SISSEL



Legislação/Norma: N/A

Cargo/Função: Diretor

Saída: PA deferido

Descrição Detalhada:

- Acessar o sistema com número do PA.
- Elaborar despacho, a partir de um modelo existente, onde se destaca a súmula (texto) que será publicada no Diário Oficial.
- Informar as providências à ser tomadas no processo e embasamento legal para o deferimento.
- Imprimir o despacho.
- Assinar o despacho e juntar ao PA.

 <p>memora PROCESSOS INOVADORES</p>	<p>PL 03 - Analisar Solicitação de Alvará de Desmembramento e Reparcelamento do Solo (Sem Destinação)</p>	 <p>PREFEITURA DE SÃO PAULO LICENCIAMENTO</p>
--	---	--

40 - Publicar deferimento no DOC

Entrada: PA deferido.
 Sistema/Tela: PUBNET
 Legislação/Norma: Lei16.050/2014 Decreto 56.089/15 Portaria 18/SEL-G/2015
 Cargo/Função: Expediente Diretoria
 Saída: Deferimento Publicado

Descrição Detalhada:

- Verificar se o texto do despacho está correto, para que hajam erros de português.
- Acessar o Sistema e realizar a sua publicação no Diário Oficial da Cidade.

41 - Conferir publicação

Entrada: Deferimento publicado
 Sistema/Tela: PUBNET
 Legislação/Norma: Lei16.050/2014 Decreto 56.089/15 Portaria 18/SEL-G/2015
 Cargo/Função: Expediente Diretoria
 Saída: Publicação no DOC (Diário Oficial do Município) conferida.

Descrição Detalhada:

- Acessar o site do Diário Oficial da Cidade (<http://www.docidadesp.imprensaoficial.com.br/>).
- Verificar se o deferimento foi publicado.

Obs.: Caso o despacho não tenha sido publicado, o mesmo não tem validade, sendo necessário publicá-lo novamente.

42 - Encaminhar PA ao SGAF-31

Entrada: Publicação no conferida
 Sistema/Tela: SISSEL
 Legislação/Norma: N/A
 Cargo/Função: Expediente Diretoria
 Saída: PA encaminhado



Descrição Detalhada:

- Conferir se a sequência da numeração das folhas está correta.
- Conferir as caixas referentes aos PAs.
- Realizar a junção de documentos, quando necessário.
- Encaminhar o PA ao SGAF-31.
- Registrar tramitação do PA no Sistema.

SGAF-31

43 - Entregar alvará ao Município

Entrada: PA recebido da Coordenadoria
 Sistema/Tela: SISACOE
 Legislação/Norma: N/A
 Cargo/Função: Atendente
 Saída: Alvará entregue ao município

 <p>memora PROCESSOS INOVADORES</p>	<p align="center">PL 03 - Analisar Solicitação de Alvará de Desmembramento e Reparcelamento do Solo (Sem Destinação)</p>	 <p align="center">PREFEITURA DE SÃO PAULO LICENCIAMENTO</p>
--	---	---

Descrição Detalhada:

- Conferir se todas as taxas administrativas foram quitadas.
- Caso o pagamento esteja quitado:
 - Acessar sistema SISACOE.
 - Emitir o alvará de Desmembramento ou Reparcimento sem destinação.
 - Desentranhar documentos e entregar junto com o Alvará ao Múncipe

44 - Encaminhar PA ao Expediente Diretoria

Entrada: Alvará entregue ao múnícipe.
 Sistema/Tela: SISSEL
 Legislação/Norma: N/A
 Cargo/Função: Atendente
 Saída: PA encaminhado à Coordenadoria.

Descrição Detalhada:

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

Coordenadoria

45 - Encaminhar PA para arquivo geral - DAF

Entrada: PA recebido do SGAF31
 Sistema/Tela: SISSEL
 Legislação/Norma: N/A
 Cargo/Função: Expediente Diretoria
 Saída: PA encaminhado para arquivamento

Descrição Detalhada:



- Encaminhar o PA para o arquivo geral - DAF-Divisão Arquivo Municipal de Processos.
- Registrar tramitação no sistema.

46 - Emitir Comunique-se

Entrada: PA analisado/Necessita anuência de outros órgãos públicos ou informações complementares ao projeto.
 Sistema/Tela: SISACOE
 Legislação/Norma: N/A
 Cargo/Função: Técnico
 Saída: Comunique-se emitido

Descrição Detalhada:

- Nos casos de necessidade de anuência de DEPAVE para obtenção de informação sobre patrimônio ambiental e vegetação e/ou DECONT para obtenção de informações sobre área contaminada, incluir no comunique-se, a solicitação de anuência ao múnícipe e solicitar a entrega do protocolo de entrada dos processos nos respectivos órgãos.
- Acessar o sistema e descrever todos os itens a serem corrigidos e/ou documentos faltantes, com base nas análises efetuadas.

 <p>memora PROCESSOS INOVADORES</p>	<p>PL 03 - Analisar Solicitação de Alvará de Desmembramento e Reparcelamento do Solo (Sem Destinação)</p>	 <p>PREFEITURA DE SÃO PAULO LICENCIAMENTO</p>
--	---	--

47 - Publicar Comunique-se

Entrada: Comunique-se emitido.
Sistema/Tela: PUBNET
Legislação/Norma: N/A
Cargo/Função: Técnico
Saída: Comunique-se publicado.

Descrição Detalhada:

- Acessar o sistema e preencher os dados do "Comunique-se"; após o preenchimento dos dados, o mesmo é publicado automaticamente, no Diário Oficial da Cidade.

48 - Juntar ao PA uma via do Comunique-se

Entrada: Comunique-se publicado.
Sistema/Tela: N/A
Legislação/Norma: N/A
Cargo/Função: Técnico
Saída: Comunique-se juntado ao PA.

Descrição Detalhada:

- Imprimir uma via do Comunique-se.
- Carimbar a data de Publicação.
- Juntar ao PA, para documentar solicitações feitas ao interessado.

49 - Encaminhar notificação sobre o comunique-se ao interessado

Entrada: Comunique-se juntado ao PA
Sistema/Tela: Sistema de Telegramas dos Correios
Legislação/Norma: N/A
Cargo/Função: Técnico
Saída: Notificação sobre o comunique-se encaminhada ao interessado

Descrição Detalhada:



- Acessar o sistema do correio para envio de telegramas.
- Preencher o mesmo com as seguintes informações:
 . Número do Processo
 . Prazo para atendimento
 . Local de atendimento
 . Endereço eletrônico, para visualizar solicitações feitas no "Comunique-se"
 . Telefone para contato

50 - Encaminhar PA ao Expediente Diretoria

Entrada: Notificação sobre o comunique-se encaminhada ao interessado
Sistema/Tela: SISSEL
Legislação/Norma: N/A
Cargo/Função: Técnico
Saída: PA enviado ao Expediente/Diretoria

Descrição Detalhada:

- Encaminhar PA ao Expediente/Diretoria, solicitando encaminhamento ao SGAF-03, onde o PA será custodiado durante o prazo para atendimento do munícipe.

	<p align="center">PL 03 - Analisar Solicitação de Alvará de Desmembramento e Reparcelamento do Solo (Sem Destinação)</p>	
--	---	--

- Registrar encaminhamento no Sistema.

51 - Encaminhar PA ao SGAF-33

Entrada: PA recebido do Técnico
Sistema/Tela: SISSEL
Legislação/Norma: N/A
Cargo/Função: Expediente Diretoria
Saída: PA encaminhado ao SGAF-33

Descrição Detalhada:

- Realizar a junção de documentos, quando necessário.
- Conferir se a sequência da numeração das folhas está correta e se não faltam folhas no respectivo Processo Administrativo.
- Carimbar a data de publicação do comunique-se.
- Conferir as caixas referentes aos PAs.
- Encaminhar o PA ao SGAF-03.
- Registrar tramitação no sistema.

SGAF-33

52 - Custodiar PA durante o prazo do Comunique-se

Entrada: PA recebido do Expediente/Diretoria
Sistema/Tela: SISSEL
Legislação/Norma: N/A
Cargo/Função: Atendente
Saída: PA custodiado durante prazo do comunique-se

Descrição Detalhada:

- Registrar recebimento do PA no Sistema.
- Custodiar durante o prazo de 30 dias (prazo do comunique-se), ou até o comparecimento do mesmo.

SGAF-03

53 - Receber documentação do município



Entrada: PA custodiado durante prazo do comunique-se
Sistema/Tela: SISSEL
Legislação/Norma: N/A
Cargo/Função: Atendente
Saída: Documentação referente ao comunique-se recebida

Descrição Detalhada:

- Receber a documentação do município, referente ao respectivo comunique-se.

54 - Encaminhar documentação ao SGAF 33

Entrada: Documentação referente ao comunique-se recebida
Sistema/Tela: N/A
Legislação/Norma: N/A
Cargo/Função: Atendente
Saída: Documentação referente ao comunique-se recebida

 <p>memora PROCESSOS INOVADORES</p>	<p>PL 03 - Analisar Solicitação de Alvará de Desmembramento e Reparcelamento do Solo (Sem Destinação)</p>	 <p>PREFEITURA DE SÃO PAULO LICENCIAMENTO</p>
--	---	--

Descrição Detalhada:

- Encaminhar documentação para SGAF-33

SGAF-33

55 - Encaminhar PA à Coordenadoria

Entrada: Prazo do comunique-se encerrado / Documentação referente ao comunique-se recebida

Sistema/Tela: SISSEL

Legislação/Norma: N/A

Cargo/Função: Atendente

Saída: PA encaminhado à coordenadoria.

Descrição Detalhada:

- Realizar a junção de documentos, quando necessário.
- Conferir se a sequência da numeração das folhas está correta e se não faltam folhas no respectivo PA.
- Conferir as caixas referentes aos processos.
- Encaminhar o PA à Coordenadoria.
- Registrar encaminhamento do PA no Sistema.

Caminhos possíveis após esta atividade:

1. PA OK – 36 -Propor deferimento e despacho
2. PA não OK (com o comunique-se parcialmente atendido ou prazo de atendimento do comunique-se encerrado) – 56 – Encaminhar proposta de indeferimento ao Diretor

Coordenadoria

56 - Encaminhar proposta de indeferimento ao Diretor

Entrada: PA analisado/PA Não OK

Sistema/Tela: N/A

Legislação/Norma: N/A

Cargo/Função: Técnico

Saída: Proposta de indeferimento encaminhada

Descrição Detalhada:

- Elaborar uma cota, em modelo padrão Word, o motivo da proposta do indeferimento e o embasamento da legal que inviabiliza o prosseguimento da análise do PA.
- Encaminhar a proposta de indeferimento ao Diretor da Divisão.

4. Glossário

VERBETE	DESCRIÇÃO
ART	Anotação de Responsabilidade Técnica
BDT	Boletim de Dados Técnicos
CADSOLO	Cadastro do Solo
CCM	Cadastro de Contribuintes Mobiliária
CETESB	Companhia Ambiental do Estado de São Paulo
CNPJ	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
COE	Código de Obras e Edificações
CPF	Cadastro de Pessoa Física
CREA	Conselho Regional de Engenharia e Agronomia
DECONT	Departamento de Controle da Qualidade Ambiental
DEPAVE	Departamento de Parques e Áreas Verdes
DEUSO	Departamento de Uso do Solo
DOC	Diário Oficial da Cidade
FISC	Departamento Fiscal
GGEO	Núcleo Técnico de Geoprocessamento e Georeferenciamento
INFO	Supervisão Geral de Informação
IPTU	Imposto Predial e Territorial Urbano
JUCESP	Junta Comercial do Estado de São Paulo
LPUOS	Legislação de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo
PA	Processo Administrativo
PARHIS	Coordenadoria de Parcelamento do Solo e Interesse Social
PDE	Plano Diretor Estratégico
PIS	Parcelamento de Interesse Social
PROJ	Superintendência de Projetos Viários
PUBNET	Sistema de Publicação On-Line no Diário Oficial
QGIS	Quantum GIS - software livre/open source multiplataforma de sistema de georreferenciamento (GIS) que provê visualização, edição e análise de dados georreferenciados.
REFLECTION	Sistema desenvolvido pela PRODAN, que possibilita consultar ou imprimir segunda via do IPTU.
RG	Registro Geral
SEC	Secretaria Executiva dos Órgãos Colegiados
SEL	Secretaria de Licenciamento
ZPDS	Zona de Preservação e Desenvolvimento Sustentável
SGAF	Secretaria Geral de Administração e Finanças
SMDU	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano
SIMPROC	Sistema Municipal de Processos
SISACOE	Sistema de Administração do Código de Obras e Edificações
SISSSEL	Sistema de Gerenciamento SEL
SQL	Setor, quadra e lote
SVMA	Secretaria Municipal do Verde e do Meio Ambiente



PL 03 - Analisar Solicitação de Alvará de Desmembramento e
Reparcelamento do Solo (Sem Destinação)



TID	Transferência Interna de Documentos
ZPDS	Zonas de Preservação e Desenvolvimento Sustentável
ZPI	Zona Predominantemente Industrial