

SEL - Secretaria Municipal de Licenciamento

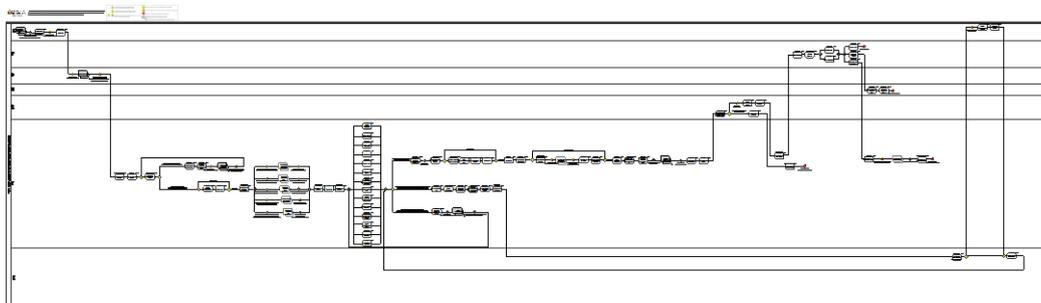
Manual de Procedimento

PL 04 - Analisar Solicitação de Alvará de Desmembramento e Reparcelamento do Solo (Com Destinação)

Sumário

1.	Diagrama do Processo	3
2.	Objetivo.....	3
3.	Detalhamento das atividades	3
4.	Glossário.....	26

1. Diagrama do Processo



2. Objetivo

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

3. Detalhamento das Atividades

01 - Gerar guia de arrecadação de emolumentos

Entrada: Solicitação de alvará de desmembramento e reparcelamento com destinação recebida.

Sistema/Tela: SISACOE, Reflection

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 requerimento.
- Realizar uma rápida análise, a fim de entender, o que está sendo requerido.
- Acessar as telas do Sistema SISACOE, por intermédio do Sistema Reflection 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 reparcelamento.
- Entregar a guia de arrecadação gerada ao munícipe, para pagamento.

 <p>memora PROCESSOS INOVADORES</p>	<p align="center">PL 04 - Analisar Solicitação de Alvará de Desmembramento e Reparcelamento do Solo (Com Destinação)</p>	 <p align="center">PREFEITURA DE SÃO PAULO LICENCIAMENTO</p>
--	---	---

02 - Autuar PAs

Entrada: Requerimento, documentação e guia de emolumentos paga

Sistema/Tela: Sistema Reflection, SIMPROC

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

Cargo/Função: Atendente

Saída: PA Autuado

Descrição detalhada:

- Receber do Município todos os documentos acompanhados da guia paga.
- Acessar as telas do Sistema SIMPROC, por intermédio do Sistema Reflection, e inserir os seguintes dados:
 - ✓ Nº da Guia de Arrecadação
 - ✓ Assunto
- Conferir, na tela de pesquisa, o nome do município.
- Emitir etiqueta de protocolo com:
 - ✓ Número do processo
 - ✓ Capa
 - ✓ Canhoto do protocolo a ser entregue ao município.
- Em uma capa plástica, apropriada para esse fim:
 - ✓ Colar a etiqueta, a fim de identificar o processo.
 - ✓ 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 município informe o SQL (Setor Quadra Lote) ou Inkra, localização e registro do respectivo imóvel no momento da autuação do PA.

03 - Encaminhar PAs ao Diretor

Entrada: BDT Confeccionado

Sistema/Tela: SISSEL

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

Cargo/Função: Expediente Diretoria

Saída: PAs encaminhado ao Diretor

Descrição Detalhada:

- Conferir a sequência da numeração das folhas.
- Conferir as caixas referentes aos PAs, se houver.
- Encaminhar PAs ao Diretor.
- Registrar tramitação no sistema.

04 - Distribuir PAs aos Técnicos

Entrada: PAs recebidos do Expediente Diretoria.

Sistema/Tela: SISSEL

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

Cargo/Função: Diretor

Saída: PAs encaminhados aos Técnicos

 <p>memora PROCESSOS INOVADORES</p>	<p align="center">PL 04 - Analisar Solicitação de Alvará de Desmembramento e Reparcelamento do Solo (Com Destinação)</p>	 <p align="center">PREFEITURA DE SÃO PAULO LICENCIAMENTO</p>
--	---	---

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.

05 - Realizar pré-análise/checklist do PA

Entrada: PA recebido do Diretor

Sistema/Tela: N/A

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

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.
 - ✓ Certidão de Diretrizes ou quando a mesma se encontrar fora do prazo de validade (360 dias corridos, contados da data da publicação do despacho de deferimento do pedido no Diário Oficial da Cidade.).
 - ✓ Projeto de Arborização da(s) Área(s) Verde(s) e respectivo memorial descritivo, ambos em 3 vias, nos termos da Lei 10.948/91 e Decreto 29.716/91.
 - 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 com falta de documentação principal ou qualquer motivo que impeça prosseguir com as demais análises: 06-Elaborar proposta de indeferimento
2. PA com necessidade de informações de outros órgãos públicos/ Aprovação do projeto de arborização: 08-Solicitar informações complementares/ aprovação

06 - Elaborar proposta de indeferimento

Entrada: PA com falta de documentação principal ou qualquer motivo que impeça de prosseguir com as demais análises

Sistema/Tela: N/A

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

Cargo/Função: Técnico

Saída: Proposta de Indeferimento elaborada

 <p>memora PROCESSOS INOVADORES</p>	<p>PL 04 - Analisar Solicitação de Alvará de Desmembramento e Reparcelamento do Solo (Com Destinação)</p>	 <p>PREFEITURA DE SÃO PAULO LICENCIAMENTO</p>
--	---	--

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.

07 - Encaminhar proposta de indeferimento ao Diretor

Entrada: Proposta de indeferimento elaborada

Sistema/Tela: N/A

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

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.

Interface: Indeferir PA

08 - Solicitar informações complementares/ aprovação

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

Cargo/Função: Técnico

Saída: Informações complementares/aprovação solicitadas

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 informação sobre zoneamento - SMDU/DEUSO.
- Obtenção de informações sobre melhoramento viário - PROJ.
- Obtenção de informações sobre desapropriação - DESAP.
- Aprovação do projeto de arborização da(s) área(s) verde(s) e seu memorial descritivo - DEPAVE.
- Obtenção de informações sobre contaminação no local do projeto – DECONT.

09 - Apreciar cota

Entrada: Solicitação de informações complementares realizada

Sistema/Tela: SISSEL

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

Cargo/Função: Diretor

Saída: Cota apreciada.

Descrição Detalhada:

- Apreciar a cota elaborada pelo Técnico.
- Encaminhar o PA para o Expediente da Diretoria.
- Registrar tramitação no sistema.

 <p>memora PROCESSOS INOVADORES</p>	<p>PL 04 - Analisar Solicitação de Alvará de Desmembramento e Reparcelamento do Solo (Com Destinação)</p>	 <p>PREFEITURA DE SÃO PAULO LICENCIAMENTO</p>
--	---	--

10 - Encaminhar PA aos órgãos competentes

Entrada: PA recebido do Diretor / Cota ok
 Sistema/Tela: SISSEL
 Legislação/Norma: lei 16402/2016-COE-lei 16050/2014
 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 aos órgãos competentes
- Registrar tramitação no sistema.

Interface: Disponibilizar informações sobre áreas de zoneamento (SMDU/DEUSO)
 Interface: Disponibilizar informações sobre melhoramento viário (PROJ)
 Interface: Disponibilizar informações sobre desapropriação de imóveis (DESAP)
 Interface: Aprovar projeto de arborização de áreas verdes (DEPAVE)
 Interface: Disponibilizar informações sobre contaminação (DECONT)

11 - Encaminhar PA ao Diretor

Entrada: Informações recebidas dos órgãos competentes
 Sistema/Tela: SISSEL
 Legislação/Norma: Lei Municipal nº 14.141, de 27 de março de 2006.
 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.

12 - Apreciar PA

Entrada: PA recebido do Expediente Diretoria
 Sistema/Tela: SISSEL
 Legislação/Norma: lei 16402/2016-COE-lei 16050/2014
 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.

 <p>memora PROCESSOS INOVADORES</p>	<p align="center">PL 04 - Analisar Solicitação de Alvará de Desmembramento e Reparcelamento do Solo (Com Destinação)</p>	 <p align="center">PREFEITURA DE SÃO PAULO LICENCIAMENTO</p>
--	---	---

13 - Encaminhar PA ao Técnico

Entrada: PA apreciado e recebido do Diretor.
 Sistema/Tela: SISSEL
 Legislação/Norma: Lei Municipal nº 14.141, de 27 de março de 2006.
 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. 14 - Verificar aprovação do projeto de arborização
2. 15 - Realizar checklist da documentação
3. 16 - Analisar título de propriedade
4. 17 - Analisar planta
5. 18 - Analisar IPTU
6. 19 - Analisar certidão negativa
7. 20 - Analisar documentos do autor/responsável pelo projeto
8. 21 - Analisar contrato social
9. 22 - Analisar levantamento planialtimétrico
10. 23 - Analisar memorial descritivo
11. 24 - Analisar projeto juntamente aos quadros da lei 16402/16
12. 25 - Analisar condições gerais do lote
13. 26 - Analisar requisitos urbanísticos
14. 27 - Analisar demais requisitos

14 - Verificar aprovação do projeto de arborização

Entrada: PA recebido do Expediente Diretoria
 Sistema/Tela: N/A
 Legislação/Norma: lei 16402/2016-COE-lei 16050/2014
 Cargo/Função: Técnico
 Saída: Projeto aprovado, sim ou não

Descrição Detalhada:

- Verificar se o projeto de arborização de áreas verdes foi aprovado.

15 - 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:
 - Verificar se foi entregue a certidão de diretrizes e se está dentro da validade, 360 dias.
 - 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.

16 - 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.

17 - 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

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.

18 - 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

 <p>memora PROCESSOS INOVADORES</p>	<p>PL 04 - Analisar Solicitação de Alvará de Desmembramento e Reparcelamento do Solo (Com Destinação)</p>	 <p>PREFEITURA DE SÃO PAULO LICENCIAMENTO</p>
--	---	--

Descrição Detalhada:

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

19 - 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

20 - 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.

21 - 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.

22 - 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:

 <p>memora PROCESSOS INOVADORES</p>	<p align="center">PL 04 - Analisar Solicitação de Alvará de Desmembramento e Reparcelamento do Solo (Com Destinação)</p>	 <p align="center">PREFEITURA DE SÃO PAULO LICENCIAMENTO</p>
--	---	---

- ✓ 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, dos lotes resultantes da divisão e seus dimensionamentos, caracterizando a situação pretendida.

23 - 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.

24 - 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 em ZEPAM, ZPDS E ZPI, conforme quadro 2A da Lei 16.402/16 (decreto à regulamentar).

25 - 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

 <p>memora PROCESSOS INOVADORES</p>	<p align="center">PL 04 - Analisar Solicitação de Alvará de Desmembramento e Reparcelamento do Solo (Com Destinação)</p>	 <p align="center">PREFEITURA DE SÃO PAULO LICENCIAMENTO</p>
--	---	---

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).

26 - 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

	<p align="center">PL 04 - Analisar Solicitação de Alvará de Desmembramento e Reparcelamento do Solo (Com Destinação)</p>	
--	---	--

- 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 específica 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.

27 - 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.

Caminhos possíveis do processo:

1. PA não OK (com o comunique-se parcialmente atendido ou prazo de atendimento do comunique-se encerrado) / Projeto de arborização das áreas verdes não aprovado por DEPAVE : 28-Encaminhar proposta de indeferimento ao Diretor.
2. PA não OK (Documentos faltantes, necessidade de anuências de outros órgãos, necessidade de informações complementares ao projeto, documentos em desacordo com as especificações necessárias): 29-Emitir comunique-se
3. PA OK, com projeto de arborização das áreas verdes aprovado: 39-Solicitar nota de compra das mudas de árvores ao município.

28 - Encaminhar proposta de indeferimento ao Diretor

Entrada: PA não OK (com o comunique-se parcialmente atendido ou prazo de atendimento do comunique-se encerrado) / Projeto de arborização das áreas verdes não aprovado por DEPAVE
 Sistema/Tela: lei 16402/2016-COE-lei 16050/2014
 Legislação/Norma: N/A
 Cargo/Função: Técnico
 Saída: Proposta de indeferimento encaminhada

 <p>memora PROCESSOS INOVADORES</p>	<p align="center">PL 04 - Analisar Solicitação de Alvará de Desmembramento e Reparcelamento do Solo (Com Destinação)</p>	 <p align="center">PREFEITURA DE SÃO PAULO LICENCIAMENTO</p>
--	---	---

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.

29 - Emitir comunique-se

Entrada: PA não OK (Documentos faltantes, necessidade de anuências de outros órgãos, necessidade de informações complementares ao projeto, documentos em desacordo com as especificações necessárias)

Sistema/Tela: SISACOE

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

Cargo/Função: Técnico

Saída: Comunique-se emitido

Descrição Detalhada:

- Acessar o sistema e descrever todos os itens a serem corrigidos e/ou documentos faltantes, com base nas análises efetuadas.

30 - 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.

31 - 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.

32 - 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

 <p>memora PROCESSOS INOVADORES</p>	<p align="center">PL 04 - Analisar Solicitação de Alvará de Desmembramento e Reparcelamento do Solo (Com Destinação)</p>	 <p align="center">PREFEITURA DE SÃO PAULO LICENCIAMENTO</p>
--	---	---

Descrição Detalhada: Encaminhar notificação sobre o comunique-se ao interessado

- 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

33 - Encaminhar PA ao Expediente Diretoria

Entrada: Notificação sobre o comunique-se enviada 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-33, onde o PA será custodiado durante o prazo para atendimento do munícipe.
- Registrar encaminhamento no Sistema.

34 - Encaminhar PA ao SGAF-33

Entrada: PA recebido do Técnico

Sistema/Tela: SISSEL

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

Cargo/Função: Expediente Diretoria

Saída: PA encaminhado ao SGAF-03

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

35 - Custodiar PA durante o prazo do Comunique-se

Entrada: PA recebido do Expediente/Diretoria

Sistema/Tela: SISSEL

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

Cargo/Função: Atendente

Saída: PA custodiado durante prazo do comunique-se

Descrição Detalhada:

- Registrar recebimento do PA no Sistema.

 <p>memora PROCESSOS INOVADORES</p>	<p>PL 04 - Analisar Solicitação de Alvará de Desmembramento e Reparcelamento do Solo (Com Destinação)</p>	 <p>PREFEITURA DE SÃO PAULO LICENCIAMENTO</p>
--	---	--

- Custodiar durante o prazo de 30 dias (prazo do comunique-se).

SGAF-03

36 - Receber documentação do município

Entrada: PA custodiado durante prazo do comunique-se/Município compareceu
Sistema/Tela: SIMPROC
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.
- Atualizar status de recebimento da documentação no Sistema.

37 - 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

Descrição Detalhada:

- Encaminhar documentação para SGAF-33

SGAF-33

38 - Encaminhar PA à Coordenadoria

Entrada: PA custodiado durante prazo do comunique-se
Sistema/Tela: SISSEL
Legislação/Norma: Lei Municipal nº 14.141, de 27 de março de 2006
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 – 39 - Solicitar nota de compra das mudas de árvores ao município
2. PA não OK (com o comunique-se parcialmente atendido ou prazo de atendimento do comunique-se encerrado) – 28 – Encaminhar proposta de indeferimento ao Diretor

 <p>memora PROCESSOS INOVADORES</p>	<p>PL 04 - Analisar Solicitação de Alvará de Desmembramento e Reparcelamento do Solo (Com Destinação)</p>	 <p>PREFEITURA DE SÃO PAULO LICENCIAMENTO</p>
--	---	--

Coordenadoria

39 - Solicitar nota de compra das mudas de árvores ao município

Entrada: PA OK, com projeto de arborização das áreas verdes aprovado
 Sistema/Tela: N/A
 Legislação/Norma: Lei 16.402/16
 Cargo/Função: Técnico
 Saída: Nota de compra de mudas de árvore, solicitada ao município

Descrição Detalhada:

- Solicitar ao município, por telefone, e-mail ou atendimento presencial, a nota que comprova a compra das mudas de árvores para a execução do projeto de arborização aprovado.

40 - Receber nota de compra do município

Entrada: Notas de compra das mudas de árvores solicitadas ao município / Município compareceu
 Sistema/Tela: SISSEL
 Legislação/Norma: Lei 16.402/16
 Cargo/Função: Técnico
 Saída: Documentação recebida do município

Descrição Detalhada:

- Receber do município as notas fiscais de compra das mudas de árvore.
 - Registrar recebimento no sistema.

41 - Elaborar cota de envio à DEPAVE

Entrada: Documentação recebida do município
 Sistema/Tela: N/A
 Legislação/Norma: Lei 16.402/16
 Cargo/Função: Técnico
 Saída: Cota para envio à DEPAVE preparada

Descrição Detalhada:

- Preparar cota, em Word, para envio de documentação, para emissão do Atestado de Execução do Projeto de Arborização, por DEPAVE.

42 - Anexar documentação à cota

Entrada: Cota para envio à DEPAVE elaborada
 Legislação/Norma: N/A
 Cargo/Função: Técnico
 Saída: Documentos anexados à cota

Descrição Detalhada:

- Anexar as notas fiscais de compra das mudas de árvores, à cota.

43 - Encaminhar PA ao Diretor

Entrada: Documentos anexados à cota

 <p>memora PROCESSOS INOVADORES</p>	<p>PL 04 - Analisar Solicitação de Alvará de Desmembramento e Reparcelamento do Solo (Com Destinação)</p>	 <p>PREFEITURA DE SÃO PAULO LICENCIAMENTO</p>
--	---	--

Sistema/Tela: N/A
 Legislação/Norma: N/A
 Cargo/Função: Técnico
 Saída: PA encaminhado

Descrição Detalhada:
 - Encaminhar o PA para a apreciação do Diretor.
 - Registrar encaminhamento no Sistema.

44 - Apreciar cota

Entrada: PA recebido do Técnico
 Sistema/Tela: N/A
 Legislação/Norma: N/A
 Cargo/Função: Diretor
 Saída: Cota apreciada

Descrição Detalhada:
 - Apreciar cota elaborada pelo técnico, bem como a documentação anexa.

45 - Assinar cota

Entrada: Cota apreciada / Cota ok
 Sistema/Tela: N/A
 Legislação/Norma: N/A
 Cargo/Função: Técnico
 Saída: cota assinada

Descrição Detalhada:
 - Assinar cota de solicitação de Atestado de Execução do Projeto de Arborização de Áreas Verdes.

46 - Encaminhar PA ao Expediente

Entrada: Cota assinada
 Sistema: SISSEL
 Legislação: N/A
 Papel/Função: Diretor
 Saída: PA encaminhado ao Expediente

Descrição Detalhada:
 - Encaminhar PA ao expediente.
 - Registrar encaminhamento no Sistema.

47 - Encaminhar PA à DEPAVE

Entrada: PA recebido do Diretor
 Sistema/Tela: SISSEL
 Legislação/Norma: Lei Municipal nº 14.141, de 27 de março de 2006
 Cargo/Função: Expediente Coordenadoria
 Saída: PA encaminhado à DEPAVE

 <p>memora PROCESSOS INOVADORES</p>	<p align="center">PL 04 - Analisar Solicitação de Alvará de Desmembramento e Reparcelamento do Solo (Com Destinação)</p>	 <p align="center">PREFEITURA DE SÃO PAULO LICENCIAMENTO</p>
--	---	---

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 DEPAVE.
- Registrar tramitação no sistema.

48 - Encaminhar PA ao técnico

Entrada: Atestado de Execução de Arborização recebido

Sistema: SISSEL

Legislação: Lei Municipal nº 14.141, de 27 de março de 2006

Papel/Função: Expediente

Saída: PA encaminhado ao técnico

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 técnico.
- Registrar tramitação no sistema.

49 - Conferir Atestado de Execução de Arborização

Entrada: PA recebido do expediente

Sistema: N/A

Legislação: Lei 16.402/16

Papel/Função: Diretor

Saída: Documentação conferida

Descrição Detalhada:

- Conferir Atestado de Execução de Arborização emitido por DEPAVE.

50 - Propor deferimento e despacho

Entrada: Atestado de Execução e Arborização ok

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

 <p>memora PROCESSOS INOVADORES</p>	<p>PL 04 - Analisar Solicitação de Alvará de Desmembramento e Reparcelamento do Solo (Com Destinação)</p>	 <p>PREFEITURA DE SÃO PAULO LICENCIAMENTO</p>
--	---	--

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

Entrada: Deferimento Proposto

Sistema/Tela: SISSEL

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

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 munícipe.

52 - Encaminhar proposta de deferimento ao Diretor

Entrada: Cota elaborada

Sistema/Tela: N/A

Legislação/Norma: Lei 16.050/2014 Decreto 56.089/15 Portaria 18/SEL-G/2015

Cargo/Função: Técnico

Saída: Proposta de deferimento encaminhada ao Diretor

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 ao Diretor.
- Registrar tramitação do PA no Sistema.

53 - Encaminhar PA ao Expediente

Entrada: Documentação entregue ao munícipe

Sistema: SISSEL

Legislação: N/A

Papel/Função: Técnico

Saída: PA encaminhado

Descrição Detalhada:

- Encaminhar o PA ao expediente.
- Registrar encaminhamento no Sistema.

54 - Encaminhar PA à SGAF-31

Entrada: PA recebido do técnico

Sistema/Tela: SISSEL

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

Cargo/Função: Expediente

Saída: PA encaminhado para SGAF-31

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 SGAF-31.

 <p>memora PROCESSOS INOVADORES</p>	<p>PL 04 - Analisar Solicitação de Alvará de Desmembramento e Reparcelamento do Solo (Com Destinação)</p>	 <p>PREFEITURA DE SÃO PAULO LICENCIAMENTO</p>
--	---	--

- Registrar tramitação do PA no Sistema.

SGAF-31

55 - Custodiar PA até o comparecimento do munícipe ou fim prazo 180 dias

Entrada: PA recebido do Expediente Diretoria

Sistema/Tela: SISSEL

Legislação/Norma: Lei 16.401/16

Cargo/Função: Atendente

Saída: PA custodiado.

Descrição Detalhada:

- Registrar recebimento do PA no Sistema.
- Custodiar o PA até o comparecimento do munícipe para entrega da certidão registrada em cartório, referente à destinação de área à prefeitura; ou no prazo de 180 dias.

56 - Encaminhar PA à PARHIS-3

Entrada: PA custodiado, munícipe não compareceu.

Sistema/Tela: SISSEL

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

Cargo/Função: Atendente

Saída: PA encaminhado

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 PARHIS-3.
- Registrar tramitação do PA no Sistema.

PARHIS 03

57 - Encaminhar PA para arquivo geral

Entrada: PA recebido do SGAF-31

Sistema/Tela: SISSEL

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

Cargo/Função: Expediente Diretoria

Saída: PA encaminhado para arquivamento

Descrição Detalhada:

- Encaminhar o PA para o arquivo geral.
- Registrar tramitação no sistema.

SGAF-03

58 - Receber documentação do munícipe

Entrada: PA custodiado/Munícipe compareceu

Sistema/Tela: SISSEL

Legislação/Norma: Lei 16.402/16

 <p>memora PROCESSOS INOVADORES</p>	<p>PL 04 - Analisar Solicitação de Alvará de Desmembramento e Reparcelamento do Solo (Com Destinação)</p>	 <p>PREFEITURA DE SÃO PAULO LICENCIAMENTO</p>
--	---	--

Cargo/Função: Atendente

Saída: Documentação recebida do munícipe

Descrição Detalhada:

- Receber do munícipe a Certidão referente à destinação, registrada em cartório.
- Registrar recebimento no sistema.

59 - Encaminhar PA à PARHIS-3

Entrada: Documentos recebidos do munícipe

Sistema/Tela: SISSEL

Legislação/Norma: N/A

Cargo/Função: Atendente

Saída: PA encaminhado à PARHIS

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 PARHIS.
- Registrar tramitação do PA no Sistema.

PARHIS-03

60 - Encaminhar PA para INFO-3

Entrada: PA recebido de SGAF-31

Sistema: SISSEL

Legislação: N/A

Papel/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.
- Conferir as caixas referentes aos PAs.
- Encaminhar o PA à INFO-3
- Registrar tramitação do PA no Sistema.

INFO-3

61 - Cadastrar plantas

Entrada: PA recebido do expediente diretoria

Sistema: Access Cadsolo

Legislação: N/A

Papel/Função: Técnico

Saída: Plantas cadastradas

Descrição Detalhada:

- Cadastrar as plantas aprovadas referentes ao desmembramento e/ou parcelamento.

 <p>memora PROCESSOS INOVADORES</p>	<p>PL 04 - Analisar Solicitação de Alvará de Desmembramento e Reparcelamento do Solo (Com Destinação)</p>	 <p>PREFEITURA DE SÃO PAULO LICENCIAMENTO</p>
--	---	--

62 - Desenhar perímetros

Entrada: Plantas cadastradas
 Sistema: N/A
 Legislação: N/A
 Papel/Função: Técnico
 Saída: Perímetros desenhados

Descrição Detalhada:

- Desenhar no mapa índice (papel) os perímetros referentes às plantas aprovadas.

Caminhos possíveis após esta atividade:

1. 63 - Montar pasta
2. 64 - Digitalizar plantas

63 - Montar pasta

Entrada: Perímetros desenhados
 Sistema: N/A
 Legislação: N/A
 Papel/Função: Técnico
 Saída: Pasta montada

Descrição Detalhada:

- Tirar cópia da documentação referente ao desmembramento e/ou reparcelamento:
 - Plantas aprovadas.
 - Alvará.
 - Ficha técnica.
 - Todos os documentos de cartório e registro de imóveis.
- Montar pasta física referente ao projeto.

64 - Digitalizar plantas

Entrada: Perímetros desenhados
 Sistema: N/A
 Legislação: N/A
 Papel/Função: Técnico
 Saída: Plantas Digitalizadas

Descrição Detalhada:

- Digitalizar as plantas aprovadas, referentes ao desmembramento e/ou reparcelamento

65 - Arquivar pasta

Entrada: Pasta montada
 Sistema: N/A
 Legislação: N/A
 Papel/Função: Técnico
 Saída: Pasta Arquivada

Descrição Detalhada:

- Arquivar pasta (física), com a cópia da documentação referente ao projeto, em arquivo local.

 <p>memora PROCESSOS INOVADORES</p>	<p>PL 04 - Analisar Solicitação de Alvará de Desmembramento e Reparcelamento do Solo (Com Destinação)</p>	 <p>PREFEITURA DE SÃO PAULO LICENCIAMENTO</p>
--	---	--

66 - Encaminhar imagem para GGEO

Entrada: Cadastrar plantas
Sistema: N/A
Legislação: N/A
Papel/Função: Técnico
Saída: PA encaminhado

Descrição Detalhada:

- Encaminhar imagem das plantas aprovadas, por E-mail, ao GGEO - Núcleo Técnico de Geoprocessamento e Georreferenciamento.

GGEO

67 - Cadastrar imagem no Cadastro Digital

Entrada: Imagem das plantas recebidas
Sistema: Cadastro Digital
Legislação: N/A
Papel/Função: Técnico
Saída: Plantas cadastradas no Cadastro Digital

Descrição Detalhada:

- Receber E-mail com as imagens das plantas aprovadas.
- Cadastrar plantas aprovadas no Cadastro Digital

68 - Disponibilizar imagens para consulta

Entrada: Imagens cadastradas
Sistema: QGIS
Legislação: N/A
Papel/Função: Técnico
Saída: Plantas disponibilizadas para consulta no sistema QGIS

Descrição Detalhada:

- Disponibilizar as plantas aprovadas, para consulta no sistema QGIS.

69 - Encaminhar PA à Coordenadoria

Entrada: Plantas cadastradas
Sistema: SISSEL
Legislação: N/A
Papel/Função: Técnico
Saída: PA encaminhado

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 respectiva coordenadoria.
- Registrar tramitação do PA no Sistema.

 <p>memora PROCESSOS INOVADORES</p>	<p>PL 04 - Analisar Solicitação de Alvará de Desmembramento e Reparcelamento do Solo (Com Destinação)</p>	 <p>PREFEITURA DE SÃO PAULO LICENCIAMENTO</p>
--	---	--

PARHIS 03

70 - Encaminhar PA para DGPI/SMDU

Entrada: Plantas cadastradas
Sistema: SISSEL
Legislação: N/A
Papel/Função: Técnico
Saída: PA encaminhado

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 respectiva coordenadoria.
- Registrar tramitação do PA no Sistema.

71 - Encaminhar PA para arquivo geral

Entrada: PA recebido de INFO
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.
- Registrar tramitação no sistema.

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
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 e 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 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
SISSEL	Sistema de Gerenciamento SEL
SQL	Setor, quadra e lote
SVMA	Secretaria Municipal do Verde e do Meio Ambiente
TID	Transferência Interna de Documentos
ZPDS	Zonas de Preservação e Desenvolvimento Sustentável
ZPI	Zona Predominantemente Industrial