

## **SEL – Secretaria Municipal de Licenciamento**

### **Manual de Procedimentos**

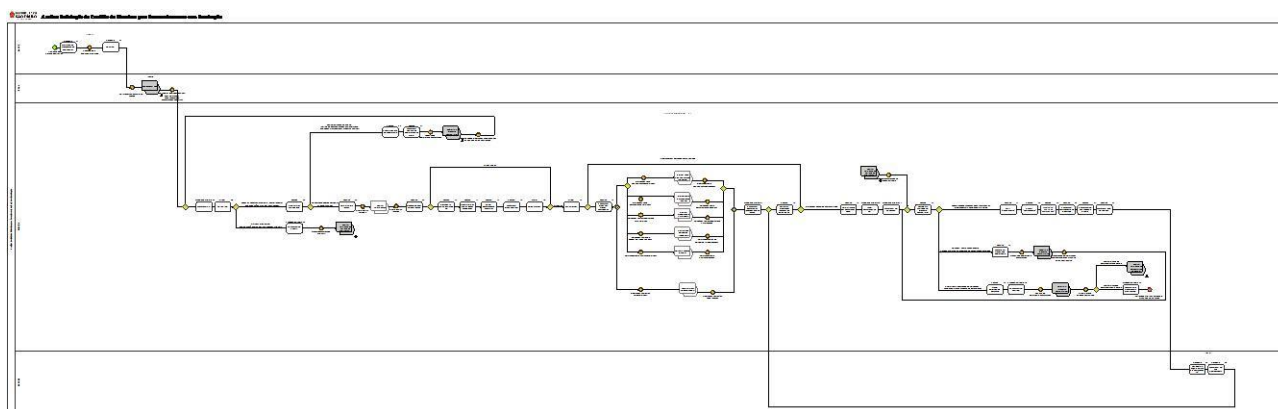
#### **Analisar solicitação de certidão de diretrizes para desmembramento com destinação**

## Sumário

1.	Diagrama do Processo .....	3
2.	Objetivo .....	3
3.	Detalhamento das atividades.....	4
4.	Glossário .....	17



## 1. Diagrama do Processo

Analisar solicitação de certidão de diretrizes para desmembramento com destinação



## 2. Objetivo

Deferir ou indeferir a solicitação de certidão de diretrizes ao munícipe, cuja finalidade é estabelecer diretrizes urbanísticas básicas para elaboração do projeto de parcelamento do solo, mediante análise física, ambiental e urbanística do entorno do respectivo terreno.

 <p><b>memora</b> PROCESSOS INOVADORES</p>	<p>Analisar solicitação de certidão de diretrizes para desmembramento com destinação</p>	 <p><b>PREFEITURA DE SÃO PAULO</b> LICENCIAMENTO</p>
--	--	--

### 3. Detalhamento das atividades

#### Etapas do processo

#### SGAF-3

#### Entradas possíveis para o processo

- Solicitação de Certidão de Diretrizes

#### 01 - Gerar guia de arrecadação de emolumentos



Entrada: Solicitação de certidão de diretrizes 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

#### 02 - Autuar PA

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

 <p><b>memora</b> PROCESSOS INOVADORES</p>	<p>Analisar solicitação de certidão de diretrizes para desmembramento com destinação</p>	 <p><b>PREFEITURA DE SÃO PAULO</b> LICENCIAMENTO</p>
--	--	--

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 Incra, localização e registro do respectivo imóvel no momento da autuação do PA.

## INFO-4

**Interface: Confeccionar BDT**

## PARHIS-3

### 03 - Encaminhar PA

Entrada: BDT confeccionado

Sistema/Tela: SISSEL



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

Cargo/Função: Expediente

Saída: PA encaminhado ao Diretor

Descrição Detalhada:

- Conferir se a sequência da numeração das folhas.
- Conferir as caixas referentes aos processos, caso haja.
- Encaminhar PA ao Diretor.
- Registrar tramitação no sistema.

 <p><b>memora</b> PROCESSOS INOVADORES</p>	<p>Analisar solicitação de certidão de diretrizes para desmembramento com destinação</p>	 <p><b>PREFEITURA DE SÃO PAULO</b> LICENCIAMENTO</p>
--	--	---

#### **04 - Distribuir PA**

Entrada: PA recebido do Expediente Diretoria

Sistema/Tela: N/A

Legislação/Norma: N/A

Cargo/Função: Diretor

Saída: Processo distribuído aos técnicos

Descrição Detalhada:

- Receber o PA do Expediente, e mediante uma breve análise, definir a distribuição dos mesmos.

#### **Caminhos possíveis após esta atividade:**

1. Todos os processos, exceto HIS, com terreno maior que 40.000m<sup>2</sup> ou mais de 1.000 unidades: 05
- Realizar pré-análise do PA
2. HIS, com terreno maior que 40.000m<sup>2</sup> ou mais de 1.000 unidades - SAEHIS: 36 - Encaminhar PA SAEHIS

#### **05 - Realizar pré-análise do PA**

Entrada: PA recebido do Diretor

Sistema/Tela: N/A

Legislação/Norma: N/A

Cargo/Função: Técnico

Saída: Pré-análise realizada

Descrição Detalhada:



- Realizar o checklist inicial da documentação e efetuar uma análise qualitativa. Certificar-se, se a documentação encontra-se em condições de prosseguir com as demais análises, bem como determinar o rumo que o processo irá tomar.

- Verificar se os documentos básicos, encontram-se no processo:

1. Título de propriedade atualizado.
2. Impostos incidentes na área.
3. Levantamento Planialtimétrico Cadastral.
4. Proposta de implantação (1 via).
5. ART e CCM do autor ou responsável técnico.

#### **Caminhos possíveis após esta atividade:**

1. Pré-análise realizada e PA não OK (por falta de documentação ou qualquer motivo que impeça prosseguir com as demais análises): 06 - Elaborar proposta de indeferimento
2. Pré-análise realizada / PA com condições de prosseguir às demais análises: 08 - Solicitar vistoria técnica

 <p><b>memora</b> PROCESSOS INOVADORES</p>	<p>Analisar solicitação de certidão de diretrizes para desmembramento com destinação</p>	 <p><b>PREFEITURA DE SÃO PAULO</b> LICENCIAMENTO</p>
--	--	--

### **06 - Elaborar proposta de indeferimento**

Entrada: Pré-análise realizada /PA Não OK (por falta de documentação ou qualquer motivo que impeça prosseguir com as demais análises)

Sistema/Tela: N/A

Legislação/Norma: N/A

Cargo/Função: Técnico

Saída: Proposta de Indeferimento elaborada

Descrição Detalhada:

- Elaborar quota, 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: COE

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.

### **08 - Solicitar vistoria técnica**

Entrada: Pré-análise realizada / PA com condições de prosseguir às demais análises

Sistema/Tela: N/A

Legislação/Norma: Lei 16.402/16

Cargo/Função: Técnico

Saída: Solicitação de vistoria realizada

Descrição Detalhada:

- Solicitar ao vistoriador, por escrito, que realize a vistoria técnica in-loco, no terreno e verifique as partes urbanísticas adjacentes.  
- Anexar a solicitação ao PA.

### **09 - Receber PA com parecer técnico**



Entrada: Vistoria realizada

Sistema/Tela: Lei 16.402/16

Legislação/Norma: N/A

Cargo/Função: Técnico

Saída: PA com parecer técnico recebido

	<p>Analisar solicitação de certidão de diretrizes para desmembramento com destinação</p>	
--	--	--

Descrição Detalhada:

- Receber PA com o parecer técnico do vistoriador, que servirá de suporte para a emissão da Certidão.

## 10 - Prosseguir à análise técnica do PA

Entrada: Parecer técnico recebido

Sistema/Tela: Lei 16.402/16

Legislação/Norma:

Cargo/Função: Técnico

Saída: Necessidade de parecer de outros órgãos

Descrição Detalhada:

- Prosseguir com a análise técnica, levando em consideração, o parecer técnico do vistoriador.  
 - Verificar se há suspeita de contaminação, bem como desapropriação, melhoramento viário, polo gerador de tráfego.  
 - Verificar a necessidade de análise das seguintes secretarias:

- DECONT (Departamento de Controle de Qualidade Ambiental), em casos de suspeita de contaminação.
- DESAP (Departamento de Desapropriação) verificar se há desapropriações no local.
- PROJ (Superintendência de Projetos Viários) em casos de melhoramento viário.
- SMT (Secretaria Municipal de Transportes) em casos de polo gerador de tráfego.
- SEHAB (Secretaria de Habitação) nos casos de informações sobre habitação.

Obs.: O técnico poderá pedir o parecer de qualquer órgão público que se faça necessário, de acordo com a análise técnica realizada.

## 11 - Preparar ofícios para os órgãos competentes

Entrada: Análise realizada, com suspeita de contaminação

Sistema/Tela: N/A

Legislação/Norma: Lei 16402/16

Cargo/Função: Técnico

Saída: Ofícios preparados para os órgãos competentes

Descrição Detalhada:

- Preparar ofício, em Word, para o envio de documentação, solicitando informações aos órgãos competentes, conforme análise realizada.

## 12 - Anexar documentação aos ofícios

Entrada: Ofício para envio à DEPAVE preparado



Sistema/Tela: N/A

Legislação/Norma: N/A

Cargo/Função: Técnico

Saída: Documentos anexados aos ofícios



 <p><b>memora</b> PROCESSOS INOVADORES</p>	<p>Analisar solicitação de certidão de diretrizes para desmembramento com destinação</p>	 <p><b>PREFEITURA DE SÃO PAULO</b> LICENCIAMENTO</p>
--	--	---

Descrição Detalhada:

- Anexar cópia dos seguintes documentos aos escritórios:
  - . Escritura
  - . Plantas
  - . Cópia do projeto.
  - . Implantação pretendida.
  - . Registro do imóvel (apenas se houver algum averbamento).
  - . Cópias dos BDTs sobre a área em questão.

Ou qualquer outro documento que possa agregar informações para análise do órgão competente.

### **13 - Encaminhar escritórios ao Diretor**

Entrada: Documentos anexados aos escritórios

Sistema/Tela: SISSEL

Legislação/Norma: N/A

Cargo/Função: Técnico

Saída: Escritório Encaminhado

Descrição Detalhada:

- Encaminhar escritórios para a apreciação do Diretor.
- Registrar encaminhamento no sistema.

### **14 - Apreciar escritório**

Entrada: Escritórios recebidos do técnico

Sistema/Tela: N/A

Legislação/Norma: N/A

Cargo/Função: Diretor



Saída: Escritórios apreciados

Descrição Detalhada:

- Apreciar escritórios elaborado pelo técnico, bem como a documentação anexa.

### **Caminhos possíveis após esta atividade:**

1. Escritórios não ok: 10 – Prosseguir à análise técnica do PA
2. Escritórios OK: 17 – Assinar escritórios

 <p><b>memora</b> PROCESSOS INOVADORES</p>	<p>Analisar solicitação de certidão de diretrizes para desmembramento com destinação</p>	 <p><b>PREFEITURA DE SÃO PAULO</b> LICENCIAMENTO</p>
--	--	---

### 15 - Assinar ofícios

Entrada: Ofícios apreciados / Ofícios ok  
 Sistema/Tela: N/A  
 Legislação/Norma: N/A  
 Cargo/Função: Diretor  
 Saída: Ofícios assinados

Descrição Detalhada:

- Assinar ofícios, para solicitação de informações aos órgãos públicos necessários.

### 16 - Encaminhar ofícios aos órgãos competentes



Entrada: Ofícios assinados  
 Sistema: TID  
 Legislação: N/A  
 Papel/Função: Técnico  
 Saída: Ofícios encaminhados aos órgãos competentes

Descrição Detalhada:

- Encaminhar ofícios, com documentos anexos, aos órgãos competentes.  
 - Registrar encaminhamento no sistema.

### Caminhos possíveis após esta atividade:

1. Informações sobre área contaminada solicitada - Interface - Informar sobre Área Contaminada (DECONT) - Informações sobre área contaminada recebidas: Atividade 17: Encaminhar documentos recebidos e PA ao técnico
2. Informações sobre desapropriações solicitadas - Interface - Informar sobre desapropriação (DESAP) - Evento: Informações sobre desapropriação recebidas: Atividade 17: Encaminhar documentos recebidos e PA ao técnico
3. Informações sobre melhoramento viário solicitadas- Interface – Verificar melhoramento viário (PROJ) - Evento: Informação sobre melhoramento viário recebida: Atividade 17: Encaminhar documentos recebidos e PA ao técnico
4. Informações sobre polo gerador de tráfego solicitadas - Interface – Verificar polo gerador de tráfego (CMT)- Evento: Informações sobre polo gerador de tráfego recebidas: Atividade 17: Encaminhar documentos recebidos e PA ao técnico
5. Informações sobre habitação solicitadas - Interface – Verificar informações sobre habitação (CEHAB) - Evento: Informações sobre polo habitação recebidas: Atividade 17: Encaminhar documentos recebidos e PA ao técnico

 <p><b>memora</b> PROCESSOS INOVADORES</p>	<p>Analisar solicitação de certidão de diretrizes para desmembramento com destinação</p>	 <p><b>PREFEITURA DE SÃO PAULO</b> LICENCIAMENTO</p>
--	--	--

6. Informações sobre áreas verdes solicitadas - Interface – Verificar áreas verdes - Evento: Informações sobre polo áreas verdes recebidas (DEPAVE): Atividade 17: Encaminhar documentos recebidos e PA ao técnico

### **17 - Encaminhar documentos recebidos e PA ao técnico**

Entrada: Informações de órgãos externos recebidas

Sistema/Tela: SISSEL

Legislação/Norma: N/A

Cargo/Função: Expediente diretoria

Saída: Documentos recebidos encaminhado ao técnico, juntamente com o PA

Descrição Detalhada:

- Encaminhar documentos recebidos, com o respectivo PA ao técnico.
- Registrar encaminhamento no sistema.

### **18 - Verificar as informações recebidas de outros órgãos**

Entrada: PA recebido com as respectivas documentações

Sistema/Tela: N/A

Legislação/Norma: Lei 16402/16

Cargo/Função: Técnico

Saída: Informações recebidas de outros órgãos verificadas

Descrição Detalhada:

- Verificar se as informações recebidas de outros órgãos, correspondem às solicitações feitas.

### **Caminhos possíveis após esta atividade:**

1. Informações em desacordo com o solicitado: 18 – Encaminhar ofício ao expediente
2. Informações de acordo com o solicitado: 20 – Solicitar junção dos documentos

### **19 - Solicitar junção dos documentos ao PA**

Entrada: Informações de órgãos externos de acordo com a solicitação

Sistema/Tela: SISSEL



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

Cargo/Função: Expediente Diretoria

Saída: Junção dos documentos ao PA solicitada

Descrição Detalhada:

- Encaminhar documentos recebidos e o respectivo PA ao Expediente Diretoria; solicitando a junção da documentação.
- Registrar encaminhamento no Sistema.

	<p>Analisar solicitação de certidão de diretrizes para desmembramento com destinação</p>	
--	--	--

## 20 - Juntar documentos ao PA

Entrada: Junção dos documentos ao PA solicitada  
 Sistema/Tela: SISSEL  
 Legislação/Norma: LEI Nº 14.141, DE 27 DE MARÇO DE 2006  
 Cargo/Função: Expediente diretoria  
 Saída: Documentos juntados ao PA

Descrição Detalhada:

- Juntar documentos recebidos de outros órgãos ao respectivo PA.
- Numerar folhas juntadas.
- Preparar folha de informação, com a numeração das folhas juntadas.
- Carimbar e assinar.

## 21 - Encaminhar PA ao Técnico

Entrada: Documentos juntados ao PA  
 Sistema/Tela: SISSEL  
 Legislação/Norma: LEI Nº 14.141, DE 27 DE MARÇO DE 2006  
 Cargo/Função: Expediente diretoria  
 Saída: PA encaminhado ao técnico

Descrição Detalhada:

- Encaminhar PA ao técnico.
- Registrar tramitação no sistema.

## 22 - Prosseguir à análise do PA

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

Descrição Detalhada:

Prosseguir com a análise conclusiva de toda a documentação. Será estabelecido pela Prefeitura:

- I. Localização das áreas de preservação ambiental.
- II. Escolha, localização e os critérios para destinação das áreas verdes e institucionais mínimas:
  - 25% de áreas verdes
  - 5% de áreas institucionais públicas.
- III. Faixas "non aedificandi", com largura mínima de 15 metros, ao longo das margens de cursos d'água e das faixas de domínio de rodovias, ferrovias e dutos.

### **Caminhos possíveis após esta atividade:**

1. Necessidade de anuências de outros órgãos ou informações para complementar o projeto: 27 - Emitir "Comunique-se"
2. PA não ok, com o comunique-se atendido ou prazo de atendimento do comunique-se encerrado: 26 - Encaminhar proposta de indeferimento
3. PA OK, sem necessidade de informações complementares ou anuência de outros órgãos: 23 - Propor deferimento e despacho

### 23 - 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 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
- Encaminhar PA ao Expediente Diretoria
- Registrar encaminhamento no sistema

### 24 - Encaminhar PA ao Diretor

Entrada: Deferimento e despacho proposto

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.
- Conferir as caixas referentes aos processos, caso haja.
- Encaminhar PA ao Diretor.
- Registrar tramitação no sistema.

Caminhos possíveis do processo:

1. Sem solicitação de desmembramento de solo com destinação: 25-Encaminhar processo para arquivo geral.
2. Com solicitação de desmembramento de solo com destinação: Interface: Analisar solicitação de alvará de desmembramento e reparcelamento com destinação de solo.

### 25 - Encaminhar o processo para arquivo geral



Entrada: Certidão entregue ao munícipe

Sistema/Tela: SISSEL

Legislação/Norma: N/A

Cargo/Função: Expediente Diretoria

Saída: Processo encaminhado para arquivo.

 <p><b>memora</b> PROCESSOS INOVADORES</p>	<p>Analisar solicitação de certidão de diretrizes para desmembramento com destinação</p>	 <p><b>PREFEITURA DE SÃO PAULO</b> LICENCIAMENTO</p>
--	--	--

Descrição Detalhada:

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

## **26 - Encaminhar proposta de indeferimento**

Entrada: PA analisado/PA Não OK

Sistema/Tela: N/A

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

Cargo/Função: Técnico

Saída: Proposta de indeferimento encaminhada

Descrição Detalhada:

- Elaborar uma quota, em modelo padrão Word, com 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.

## **27 - Emitir "Comunique-se"**

Entrada: PA analisado/Necessita anuência de outros órgãos públicos ou informações para complementação do projeto

Sistema/Tela: SISACOE

Legislação/Norma: COE

Cargo/Função: Técnico Saída:

Comunique-se emitido

Descrição Detalhada:

- Acessar o sistema.
- Descrever todos os itens a serem corrigidos e/ou documentos faltantes.
- Solicitar ao interessado anuência de outros órgãos, conforme necessidade.
- Imprimir uma via do "Comunique-se" e anexar ao PA.

## **28 - Publicar "Comunique-se"**

Entrada: Comunique-se emitido

Sistema/Tela: PUBNET



Legislação/Norma: COE

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.

 <p><b>memora</b> PROCESSOS INOVADORES</p>	<p>Analisar solicitação de certidão de diretrizes para desmembramento com destinação</p>	 <p><b>PREFEITURA DE SÃO PAULO</b> LICENCIAMENTO</p>
--	--	--

### **29 - 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.

### **30 - 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

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

Entrada: Notificação sobre o comunique-se encaminhada ao interessado  
 Sistema/Tela: SISSEL  
 Legislação/Norma: COE  
 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.

 <p><b>memora</b> PROCESSOS INOVADORES</p>	<p>Analisar solicitação de certidão de diretrizes para desmembramento com destinação</p>	 <p><b>PREFEITURA DE SÃO PAULO</b> LICENCIAMENTO</p>
--	--	--

### **32 - Encaminhar o PA ao SGAF-33**

Entrada: PA conferido e carimbado a data de publicação  
 Sistema/Tela: SISSEL  
 Legislação/Norma: Lei Municipal nº 14.141, de 27 de março de 2006.  
 Cargo/Função: Expediente  
 Saída: PA tramitado e encaminhado ao SGAF-33

Descrição Detalhada:

- Realizar a junção de documentos, quando necessário.
- Conferir se a sequência da numeração das folhas está correta.
- Conferir as caixas referentes aos processos, quando houver.
- Encaminhar PA para o SGAF-33.
- Registrar tramitação no sistema.

## **SGAF-33**

### **33 - Custodiar PA durante o prazo do "Comunique-se"**

Entrada: PA recebido do Expediente/Diretoria  
 Sistema/Tela: SISSEL  
 Legislação/Norma: COE  
 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).



### **34 - Encaminhar PA para 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.



 <p><b>memora</b> PROCESSOS INOVADORES</p>	<p>Analisar solicitação de certidão de diretrizes para desmembramento com destinação</p>	 <p><b>PREFEITURA DE SÃO PAULO</b> LICENCIAMENTO</p>
--	--	---

### 35 - Encaminhar PA SAEHIS

Entrada: Processo recebido do diretor

Sistema/Tela: SISSEL

Legislação/Norma: N/A

Cargo/Função: Expediente Diretoria

Saída: PA encaminhado à SAEHIS

Descrição Detalhada:

- Realizar a junção de documentos, quando necessário.
- Conferir se a sequência da numeração das folhas.
- Conferir as caixas referentes aos processos, caso haja.
- Encaminhar PA à PARHIS-G, para aprovação da SAEHIS.
- Registrar tramitação no Sistema.

Obs.: A SAEHIS, integrada pelos seguintes membros: I – Secretário Municipal de Licenciamento, que a presidirá e indicará seu suplente; II - 2 (dois) representantes e 1 (um) suplente da Secretaria Municipal de Licenciamento – SEL; III - 1 (um) representante e 1 (um) suplente da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Obras – SIURB; IV - 2 (dois) representantes e 1 (um) suplente da Secretaria Municipal do Verde e do Meio Ambiente – SVMA; V - 1 (um) representante e 1 (um) suplente da Secretaria Municipal de Habitação – SEHAB.

#### 4. Glossário

<b>VERBETE</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
ART	Anotação de Responsabilidade Técnica
BDT	Boletim de Dados Técnicos
CCM	Cadastro de Contribuintes Mobiliária
CNPJ	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
COE	Código de Obras e Edificações
CPF	Cadastro de Pessoa Física
DECONT	Departamento de Controle da Qualidade Ambiental
DEPAVE	Departamento de Parques e Áreas Verdes
DESAP	Departamento de Desapropriações
INFO	Supervisão Geral de Informação
IPTU	Imposto Predial e Territorial Urbano
PA	Processo Administrativo
PARHIS	Coordenadoria de Parcelamento do Solo e de Habitação de Interesse Social
PDE	Plano Diretor Estratégico
PROJ	Superintendência de Projetos Viários
PUBNET	Sistema de Publicação On-Line no Diário Oficial
REFLECTION	Sistema desenvolvido pela PRODAN, que possibilita consultar ou imprimir segunda via do IPTU.
RG	Registro Geral
SAEHIS	Subcomissão de Análise Integrada de Empreendimentos Habitacionais de Interesse Social
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
TID	Tramitação Interna de Documentos
ZPDS	Zonas de Preservação e Desenvolvimento Sustentável
ZPI	Zona Predominantemente Industrial