

SEL - Secretaria Municipal de Licenciamento

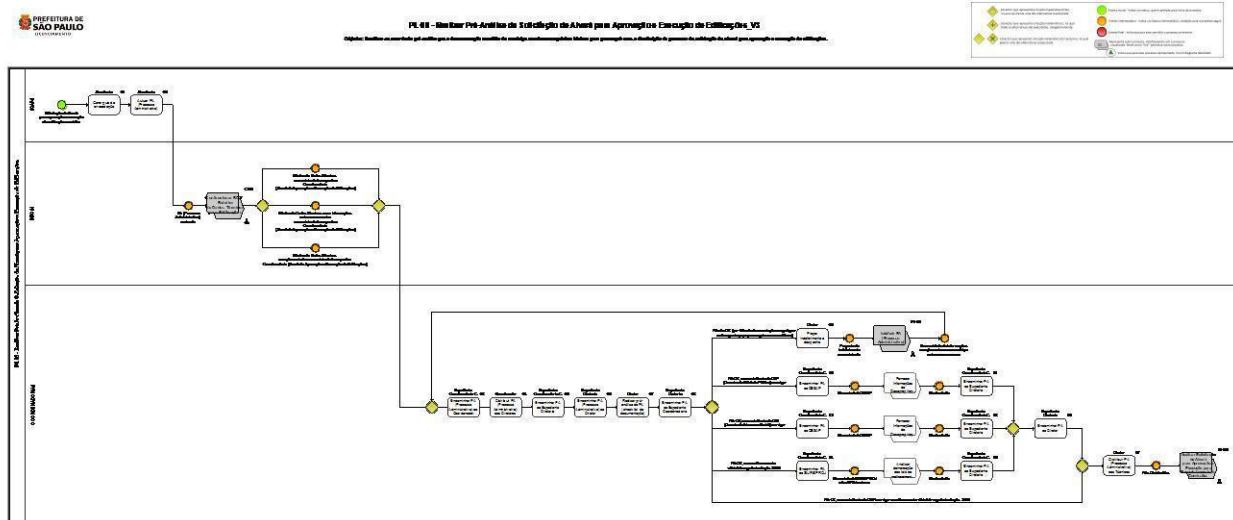
Manual de Procedimento

PL 08 - Realizar Pré-Análise da Solicitação de Alvará para Aprovação e Execução de Edificação

Sumário

1. Diagrama do Processo.....	3
2. Objetivo.....	3
3. Detalhamento das Atividades.....	3
4. Glossário.....	10

1. Diagrama do Processo



2. Objetivo

Certificar-se através da pré-análise que a documentação recebida do munícipe atende aos requisitos básicos para prosseguir com a distribuição do processo de solicitação de alvará para aprovação e execução de edificações.



3. Detalhamento das Atividades

Entradas possíveis para o processo:

- PA (Processo Administrativo) atuado, interface: Confeccionar BDT - Boletim de Dados Técnicos para Edificações.

Saídas possíveis para o processo:

- Boletim de Dados Técnicos encaminhado à respectiva Coordenadoria (Alvará de Aprovação e Execução de Edificações).
- Boletim de Dados Técnicos com informações sobre zoneamento encaminhado à respectiva Coordenadoria (Alvará de Aprovação e Execução de Edificações).
- Boletim de Dados Técnicos complementado e encaminhado à respectiva Coordenadoria (Alvará de Aprovação e Execução de Edificações).
- PAs Distribuídos, Interface: Analisar Solicitação de Alvará para Aprovação e Execução para Encaminhamento às Comissões

 <p>memora PROCESSOS INOVADORES</p>	<p align="center">PL 08 - Realizar Pré-Análise da Solicitação de Alvará para Aprovação e Execução de Edificações</p>	 <p align="center">PREFEITURA DE SÃO PAULO LICENCIAMENTO</p>
--	---	---

01 - Gerar guia de arrecadação

Entrada: Solicitação de Alvará para aprovação e execução de edificação recebida Sistema/Tela: Sistema SISACOE, Reflection
Legislação/Norma: Lei Municipal nº 14.141, de 27 de março de 2006. Cargo/Função: Atendente
Saída: Guia gerada e entregue ao município 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 com as informações solicitadas (nome, endereço, telefone, etc.).
- Inserir no sistema, a quantidade de folhas que está recebendo e informar o assunto requerido.
- Entregar a guia de arrecadação gerada para o município, para pagamento.

02 - Autuar PA (Processo Administrativo)

Entrada: Requerimento, documentação e guia de arrecadação 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 Município 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 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 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 município informe o SQL (Setor Quadra Lote) ou Incri, localização e registro do respectivo imóvel no momento da autuação do PA.

 <p>memora PROCESSOS INOVADORES</p>	<p>PL 08 - Realizar Pré-Análise da Solicitação de Alvará para Aprovação e Execução de Edificações</p>	 <p>PREFEITURA DE SÃO PAULO LICENCIAMENTO</p>
--	---	--

03 - Encaminhar PA (Processo Administrativo) ao Coordenador

Entrada: Boletim Técnico Confeccionado
 Sistema/Tela: Sistema SISSEL
 Legislação/Norma: N/A
 Cargo/Função: Expediente Coordenadoria
 Saída: PA encaminhado

Descrição Detalhada:

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

04 - Distribuir PA (Processo Administrativo) aos Diretores

Entrada: PA recebido
 Sistema/Tela: Sistema SISSEL
 Legislação/Norma: N/A
 Cargo/Função: Coordenador
 Saída: PA distribuído

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 Gabinete.
- Registrar tramitação no sistema.

05 - Encaminhar PA ao Expediente Diretoria

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

Descrição Detalhada:

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

 <p>memora PROCESSOS INOVADORES</p>	<p>PL 08 - Realizar Pré-Análise da Solicitação de Alvará para Aprovação e Execução de Edificações</p>	 <p>PREFEITURA DE SÃO PAULO LICENCIAMENTO</p>
--	---	--

06 - Encaminhar PA (Processo Administrativo) ao Diretor

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

Descrição Detalhada:

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

07 - Realizar pré-análise do PA (check list de documentação)

Entrada: PA recebido
Sistema/Tela: N/A
Legislação/Norma: N/A
Cargo/Função: Diretor
Saída: Pré-análise realizada.

Descrição Detalhada:

- Realizar o checklist inicial da documentação e efetuar a pré-análise qualitativa da mesma.
- Certificar se a documentação se encontra em condições de prosseguir com as demais análises, bem como, determinar o rumo que o processo irá tomar, tais como:
 - Ausência de documentação considerada essencial para dar andamento ao projeto ou 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.

08 - Encaminhar PA ao Expediente Coordenadoria

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

Descrição Detalhada:

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

Caminhos possíveis após esta atividade:

1. PA não OK (por falta de documentação ou qualquer motivo que impeça prosseguir com as análises): 09 - Propor indeferimento e despacho
2. PA OK, com existência de DUP (Decreto de Utilidade Pública) em vigor: 10 - Encaminhar PA ao DESAP
3. 12 - Encaminhar PA ao DESAP
4. PA OK, com melhoramento viário/córrego fechado pós 2002: 14 - Encaminhar PA ao SIURB/PROJ

09 - Propor indeferimento e despacho

Entrada: PA analisado
Sistema/Tela: N/A
Legislação/Norma: N/A
Cargo/Função: Diretor
Saída: Proposta de Indeferimento e despacho elaborada.

Descrição Detalhada:

- Informar na cota, o motivo da proposta do indeferimento e o embasamento da legal que inviabiliza o prosseguimento da análise do PA.

10 - Encaminhar PA ao DESAP

Entrada: PA OK, com existência de DUP (Decreto de Utilidade Pública) em vigor. Sistema/Tela: Sistema SISSEL
Legislação/Norma: N/A
Cargo/Função: Expediente Coordenadoria
G 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 processos.
- Encaminhar o PA à DESAP.
- Registrar tramitação no Sistema.

11 - Encaminhar PA ao Expediente Diretoria

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

Descrição Detalhada:

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

 <p>memora PROCESSOS INOVADORES</p>	<p>PL 08 - Realizar Pré-Análise da Solicitação de Alvará para Aprovação e Execução de Edificações</p>	 <p>PREFEITURA DE SÃO PAULO LICENCIAMENTO</p>
--	---	--

12 - Encaminhar PA ao DESAP

Entrada: PA OK, com existência de DIS (Decreto de Interesse Social) em vigor. Sistema/Tela: Sistema SISSEL
Legislação/Norma: N/A
Cargo/Função: Expediente Coordenadoria
G 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 processos.
- Encaminhar o PA à DESAP.
- Registrar tramitação no Sistema.

13 - Encaminhar PA ao Expediente Diretoria

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

Descrição Detalhada:



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

14 - Encaminhar PA ao SIURB/PROJ

Entrada: PA OK, com melhoramento viário/córrego fechado pós 2002
Sistema/Tela: Sistema SISSEL
Legislação/Norma: N/A
Cargo/Função: Expediente Coordenadoria G
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 processos.
- Encaminhar o PA ao SIURB/PROJ.
- Registrar tramitação no Sistema.

 <p>memora PROCESSOS INOVADORES</p>	<p>PL 08 - Realizar Pré-Análise da Solicitação de Alvará para Aprovação e Execução de Edificações</p>	 <p>PREFEITURA DE SÃO PAULO LICENCIAMENTO</p>
--	---	--

15 - Encaminhar PA ao Expediente Diretoria

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

Descrição Detalhada:

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

16 - Encaminhar PA ao Diretor

Entrada: PA recebido de DESAP ou SIURB/PROJ
Sistema/Tela: Sistema SISSEL
Legislação/Norma: N/A
Cargo/Função: Expediente Diretoria
Saída: PA encaminhado ao Diretor

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 ao PA.
- Encaminhar o PA ao Diretor.
- Registrar tramitação no Sistema.

17 - Distribuir PA (Processo Administrativo) aos Técnicos

Entrada: PA OK, PA OK, com existência de DUP (Decreto de Utilidade Pública) em vigor, PA OK, com existência de DIS (Decreto de Interesse Social) em vigor e PA OK, com melhoramento viário/córrego fechado pós 2002
Sistema/Tela: Sistema
SISSEL Legislação/Norma:
N/A Cargo/Função: Diretor
Saída: PA encaminhado

Descrição Detalhada:

- Definir a distribuição dos processos, 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 PA aos técnicos.
- Registrar tramitação no sistema.

4. Glossário

VERBETE	DESCRIÇÃO
BDT	Boletim de Dados Técnicos
CNPJ	Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas
COE	Código de Obras e Edificações
CPF	Cadastro de Pessoa Física
DIS	Decreto de Interesse Social
DUP	Decreto de Utilidade Pública
Incra	Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária
IPTU	Imposto Predial e Territorial Urbano
LPUOS	Lei de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo
PA	Processo Administrativo
PDE	Plano Diretor Estratégico
PROJ	Superintendência de Projetos Viários
RG	Registro Geral
SIMPROC	Sistema Municipal de Processos
SISACOE	Sistema de Administração do Código de Obras e Edificações
SISSEL	Sistema de Gerenciamento SEL
SIURB	Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Obras
SQL	Setor Quadra Lote