

I

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

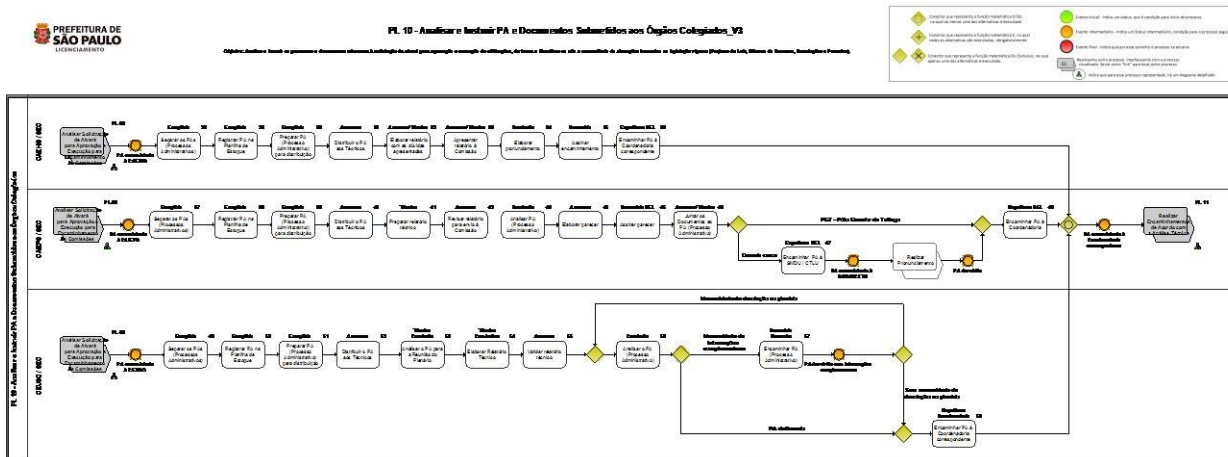
### **Manual de Procedimento**

PL 10 - Analisar e Instruir PA e Documentos Submetidos aos Órgãos Colegiados

## Sumário

1. Diagrama do Processo.....	3
2. Objetivo.....	3
3. Detalhamento das Atividades.....	3
4. Glossário.....	15

## 1. Diagrama do Processo



## 2. Objetivo

Analisar e instruir os processos e documentos referentes à solicitação de alvará para aprovação e execução de edificações, de forma a identificar ou não a necessidade de alterações baseados na legislação vigente (Projetos de Leis, Minutas de Decretos, Resoluções e Portarias).



## 3. Detalhamento das Atividades

### Entradas possíveis para o processo

- PA encaminhado à CAEHIS, interface: Analisar Solicitação de Alvará para Aprovação e Execução para Encaminhamento às Comissões.
- PA encaminhado à CAIEPS, interface: Analisar Solicitação de Alvará para Aprovação e Execução para Encaminhamento às Comissões.
- PA encaminhado à CEUSO, interface: Analisar Solicitação de Alvará para Aprovação e Execução para Encaminhamento às Comissões.

### Saídas possíveis para o processo

- PA encaminhado à Coordenadoria correspondente, interface: Realizar Encaminhamentos de Acordo com a Análise Técnica.

 <p><b>memora</b> PROCESSOS INOVADORES</p>	<p>PL 10 - Analisar e Instruir PA e Documentos Submetidos aos Órgãos Colegiados</p>	 <p><b>PREFEITURA DE SÃO PAULO</b> LICENCIAMENTO</p>
--	---	--

### 01 - Separar os PAs (Processos Administrativos)

Entrada: PA recebido  
 Sistema/Tela: N/A  
 Legislação/Norma: Lei Municipal 15.764, de 27 05 2013  
 Cargo/Função: Estagiário  
 Saída: PAs separados

Descrição Detalhada:

- Analisar o PAs.
- Identificar, através da cota, para qual comissão o mesmo deverá ser enviado.
- Separar os PAs.

Obs.: Em casos de dúvidas, a área técnica é consultada, a fim de identificar para qual comissão o processo deve ser encaminhado.

### 02 - Registrar PA na Planilha de Estoque

Entrada: PAs separados  
 Sistema/Tela: Excel  
 Legislação/Norma: N/A  
 Cargo/Função: Estagiário  
 Saída: PA registrado na planilha de estoque

Descrição Detalhada:



- Registrar as seguintes informações, do PA na planilha de estoque (estoque de PAs que estão aguardando análise técnica):
  - Número do processo.
  - Informações do interessado.
  - Assunto a ser tratado na comissão (consulta, nível de pavimento térreo, indeferimento ou deferimento).
  - Assunto do PA.
  - Data de entrada.
  - Situação do PA.

### 03 - Preparar PA (Processo Administrativo) para distribuição

Entrada: PA registrado na planilha de estoque  
 Sistema/Tela: N/A  
 Legislação/Norma: N/A  
 Cargo/Função: Estagiário  
 Saída: PA preparado para distribuição

Descrição Detalhada:

- Separar os processos a serem distribuídos, para a análise do corpo técnico da CAIHIS, a fim de subsidiar a apreciação do Plenário, a pedido do Assessor.

 <p><b>memora</b> PROCESSOS INOVADORES</p>	<p align="center"><b>PL 10 - Analisar e Instruir PA e Documentos Submetidos aos Órgãos Colegiados</b></p>	 <p align="center"><b>PREFEITURA DE SÃO PAULO</b> LICENCIAMENTO</p>
--	---	---

#### **04 - Distribuir o PA aos Técnicos**

Entrada: PA preparado para distribuição

Sistema/Tela: N/A

Legislação/Norma: N/A

Cargo/Função: Assessor

Saída: PA distribuído

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 na comissão.
  - Complexidade do PA.
- Distribuir os PAs aos técnicos.
  
- Os PAs podem ser priorizados conforme os seguintes aspectos:
  - PL (Projeto de Lei).
  - Deferimento.
  - Nível de pavimento térreo.

#### **05 - Elaborar relatório com as dúvidas apresentadas**

Entrada: PA distribuído

Sistema/Tela: N/A

Legislação/Norma: N/A

Cargo/Função: Assessor/Técnico

Saída: Relatório com dúvidas apresentadas elaborado

Descrição Detalhada:

- Elaborar relatório contendo as seguintes informações:
  - Assunto do processo.
  - Zonas de uso, atual e anterior, em que se encontra a área do projeto.
  - Categoria de uso do projeto.
  - Dia em que foi protocolado.
  - Subprefeitura a qual área do projeto pertence.
  - Relato do projeto com informações constantes no PA a fim de subsidiar comissão.
  - Dúvida apresentada pela coordenadoria.

#### **06 - Apresentar relatório à Comissão**

Entrada: Relatório com dúvidas apresentadas, elaborado.

Sistema/Tela: N/A



Legislação/Norma: N/A

Cargo/Função: Assessor/Técnico

Saída: Relatório apresentado à comissão

Descrição Detalhada:

- Apresentar o relatório desenvolvido à comissão CAEHIS.

 <p><b>memora</b> PROCESSOS INOVADORES</p>	<p align="center"><b>PL 10 - Analisar e Instruir PA e Documentos Submetidos aos Órgãos Colegiados</b></p>	 <p align="center"><b>PREFEITURA DE SÃO PAULO</b> LICENCIAMENTO</p>
--	---	---

## **07 - Elaborar pronunciamento**

Entrada: Relatório apresentado à comissão. Sistema/Tela: N/A

Legislação/Norma: Lei Municipal Nº 15.764, de 27 de maio de 2013 Cargo/Função: Membros da comissão CAEHIS

Saída: Pronunciamento elaborado, de acordo com a deliberação ou entendimento da comissão

Descrição Detalhada:

- Elaborar pronunciamento, de acordo com a deliberação ou entendimento da comissão:
  - Os Membros da comissão com base no relatório apresentado, fazem uma votação para decidir pronunciamento e assinam ata de votação de cada PA. CAEHIS (Comissão de Avaliação de Empreendimentos Habitacionais de Interesse Social) é composta por 8 (oito) membros, todos com seus respectivos suplentes, sendo 7 (sete) do Poder Público Municipal e 1 (um) da sociedade civil, assim definidos:
    - a) 2 (dois) representantes do Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Licenciamento – SEL.
    - b) 2 (dois) representantes da Coordenadoria de Parcelamento do Solo e Habitação de Interesse Social – PARHIS, sendo, um deles, o diretor.
    - c) 2 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Habitação – SEHAB.
    - d) 1 (um) representante da Companhia Municipal de Habitação – COHAB.
    - e) da sociedade civil: 1 (um) representante dos movimentos populares por moradia.

As reuniões de CAEHIS tem a periodicidade mensal.

## **08 - Assinar encaminhamento**

Entrada: Pronunciamento de acordo com a deliberação da comissão, elaborado

Sistema/Tela: SISSEL

Legislação/Norma: N/A

Cargo/Função: Secretário

Saída: Encaminhamento assinado

Descrição Detalhada:

- Anexar ao PA, os seguintes documentos:
  - Relatório técnico.
  - Folha de votação assinada pelos membros da CAEHIS.
  - Pronunciamento da comissão.
- Assinar a cota de encaminhamento para a Coordenadoria correspondente.
- Encaminhar PA ao Expediente.
- Registrar tramitação no sistema.

## 09 - Encaminhar PA à Coordenadoria correspondente

Entrada: Encaminhamento assinado  
Sistema/Tela: Sistema SISSEL  
Legislação/Norma: N/A  
Cargo/Função: Expediente SEL  
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 o PA à coordenadoria correspondente.
- Registrar a tramitação no sistema.

## 10 - Separar os PAs (Processos Administrativos)

Entrada: PA recebido  
Sistema/Tela: N/A  
Legislação/Norma: Lei Municipal Nº 15.764, de 27 de maio de 2013  
Cargo/Função: Estagiário  
Saída: PAs separados

Descrição Detalhada:

- Analisar o PAs.
- Identificar, através da cota, para qual comissão o mesmo deverá ser enviado.
- Separar os PAs.

Obs.: Em casos de dúvidas, a área técnica é consultada, a fim de identificar para qual comissão o processo deve ser encaminhado.

## 11 - Registrar PA na Planilha de Estoque

Entrada: PAs separados  
Sistema/Tela: Excel  
Legislação/Norma: N/A  
Cargo/Função: Estagiário  
Saída: PA registrado na planilha de estoque

Descrição Detalhada:

- Registrar as seguintes informações, do PA na planilha de estoque (estoque de PAs que estão aguardando análise técnica):
  - Número do processo.
  - Informações do interessado.
  - Assunto a ser tratado na comissão (consulta, nível de pavimento térreo, indeferimento ou deferimento).
  - Assunto do PA.
  - Data de entrada.
  - Situação do PA.

## 12 - Preparar PA (Processo Administrativo) para distribuição

Entrada: PA registrado na planilha de estoque

Sistema/Tela: N/A

Legislação/Norma: Lei Municipal Nº 15.764, de 27 de maio de 2013

Cargo/Função: Estagiário

Saída: PA preparado para distribuição

Descrição Detalhada:

- Separar os PAs a serem distribuídos, para a análise do corpo técnico da CAIEPS, a fim de subsidiar a apreciação do Plenário, a pedido do Assessor.

## 13 - Distribuir o PA aos Técnicos

Entrada: PA preparado para distribuição

Sistema/Tela: N/A

Legislação/Norma: N/A

Cargo/Função: Assessor

Saída: PA distribuído

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 na comissão.
- Complexidade do PA.

- Distribuir os PAs aos técnicos.

- Os PAs podem ser priorizados conforme os seguintes aspectos:

- PL (Projeto de Lei).
- Deferimento.
- Nível de pavimento térreo.

## 14 - Preparar relatório técnico

Entrada: PA distribuído

Sistema/Tela: N/A

Legislação/Norma: Novo COE

Cargo/Função: Técnico

Saída: Relatório técnico preparado

Descrição Detalhada:

- Realizar análise das informações do BDT e documentos anexos ao PA.

- Preparar o relatório técnico, com base na análise efetuada, contendo:

- Documentos relevantes para a comissão realizar a análise do processo.
- Informações do imóvel/empreendimento sobre zoneamento, ruas a qual o imóvel/empreendimento faz frente, etc.;

- Por quais áreas técnicas (SIURB/PROJ por exemplo) o processo já passou.

- Quais anuências de outros órgãos, estão anexas ao PA.

- Descrição do empreendimento.

- Se está em área de operação urbana.

- Se está participando de operação urbana.



- Quadro de áreas resumidas do projeto.
- Quadro de áreas e índices comparativos da legislação em vigor, versus o que está no projeto;
- Quais anuências devem ser obtidas em outros órgãos, caso necessário.
- Correções a serem realizadas no projeto, caso necessário.

Este relatório técnico, servirá de embasamento para a comissão CAIEPS/CTLU, deliberar sobre o projeto.

### **15 - Revisar relatório para envio à Comissão**

Entrada: Relatório técnico preparado

Sistema/Tela: N/A

Legislação/Norma: N/A

Cargo/Função: Assessor

Saída: Relatório revisado

Descrição Detalhada:

- Validar o relatório técnico, verificando se o embasamento técnico está correto e se as informações necessárias para análise da Comissão foram incluídas no mesmo.
- Realizar as alterações necessárias.
- Encaminhar o relatório revisado aos membros da Comissão três dias antes do plenário.

Obs.: Nos casos de reunião extraordinária, o prazo é reduzido para dois dias antes do plenário.

### **16 - Analisar PA (Processo Administrativo)**

Entrada: Relatório revisado

Sistema/Tela: N/A

Legislação/Norma: Lei Municipal Nº 15.764, de 27 de maio de 2013

Cargo/Função: Membros da comissão

Saída: PA analisado

Descrição Detalhada:

- Analisar PA, de acordo com informações contidas no relatório técnico.
- Deliberar sobre o pedido de aprovação do projeto.

As reuniões de CAIEPS tem a periodicidade quinzenal.

A CAIEPS será composta por 11 (onze) membros, todos com seus respectivos suplentes, assim definidos: I) 3 (três) representantes da Secretaria Municipal de Licenciamento – SEL; II) 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Coordenação das Subprefeituras – SMSP; III) 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Cultura – SMC; IV) 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano – SMDU; V) 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Obras – SIURB; VI) 1 (um) representante da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos – SNJ; VII) 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Transportes – SMT; VIII) 1 (um) representante da Secretaria Municipal do Verde e do Meio Ambiente – SVMA; IX) 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Habitação – SEHAB.

### **17 - Elaborar parecer**

Entrada: PA analisado  
Sistema/Tela: N/A  
Legislação/Norma: Novo COE  
Cargo/Função: Assessor  
Saída: Parecer elaborado

Descrição Detalhada:

- Elaborar parecer, em função de índices, parâmetros e anuências, com pronunciamento ou manifestação da CAIEPS.
- Anexar parecer à ata do plenário.

### **18 - Assinar parecer**

Entrada: Parecer elaborado  
Sistema/Tela: N/A  
Legislação/Norma: Lei Municipal Nº 15.764, de 27 de maio de 2013  
Cargo/Função: Secretário SEL ou suplente  
Saída: Parecer assinado

Descrição Detalhada:

- Assinar parecer elaborado pelo Assessor.

### **19 - Juntar os Documentos ao PA (Processo Administrativo)**

Entrada: Parecer assinado  
Sistema/Tela: N/A  
Legislação/Norma: Artigo 251 da Lei Municipal Nº 13.885, de 25 de agosto de 2004 e Decreto Nº 45.814/05  
Cargo/Função: Assessor  
Saída: Parecer e ata juntados ao PA

Descrição Detalhada:



- Juntar parecer, com pronunciamento ou manifestação da CAIEPS, assinado e a respectiva ata do plenário, ao PA.
- Encaminhar parecer à CTLU, por cota.

### **20 - Encaminhar PA à SMDU / CTLU**

Entrada: Parecer e ata juntados ao PA  
Sistema/Tela: SIMPROC/SISSEL  
Legislação/Norma: N/A  
Cargo/Função: Expediente SEL  
Saída: PA encaminhado para SMDU/CTLU

Descrição Detalhada:

- Conferir a sequência da numeração das folhas.
- Conferir as caixas referentes aos processos, se houver.
- Realizar a junção de documentos, quando necessário.

 <p><b>memora</b> PROCESSOS INOVADORES</p>	<p align="center"><b>PL 10 - Analisar e Instruir PA e Documentos Submetidos aos Órgãos Colegiados</b></p>	 <p align="center"><b>PREFEITURA DE SÃO PAULO</b> LICENCIAMENTO</p>
--	---	---

- Encaminhar o PA à CTLU.
- Registrar tramitação no sistema.

## **21 - Encaminhar PA à Coordenadoria**

Entrada: PA com ata e parecer assinado juntados/Pronunciamento da SMDU/CLTU realizado. Sistema/Tela: SIMPROC/SISSEL  
 Legislação/Norma: N/A  
 Cargo/Função: Expediente SEL  
 Saída: PA conferido e encaminhado para Coordenadoria

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 processos.
- Realizar a junção de documentos, quando necessário.
- Encaminhar o PA à Coordenadoria.
- Registrar tramitação no sistema.

Obs: A tramitação interna é realizada no Sistema SISSEL (emulador), a tramitação externa é realizada no Sistema SIMPROC.

## **22 - Separar os PAs (Processos Administrativos)**

Entrada: PA recebido  
 Sistema/Tela: N/A  
 Legislação/Norma: Lei Municipal Nº 15.764, de 27 de maio de 2013  
 Cargo/Função: Estagiário  
 Saída: PAs separados

Descrição Detalhada:

- Analisar o PAs.
- Identificar, através da cota, para qual comissão o mesmo deverá ser enviado.
- Separar os PAs.

Obs.: Em casos de dúvidas, a área técnica é consultada, a fim de identificar para qual comissão o processo deve ser encaminhado.

## **23 - Registrar PA na Planilha de Estoque**

Entrada: PAs separados  
 Sistema/Tela: Excel  
 Legislação/Norma: N/A  
 Cargo/Função: Estagiário  
 Saída: PA registrado na planilha de estoque

Descrição Detalhada:

- Registrar as seguintes informações, do PA na planilha de estoque (estoque de PAs que estão aguardando análise técnica):
  - Número do processo.
  - Informações do interessado.

- Assunto a ser tratado na comissão (consulta, nível de pavimento térreo, indeferimento ou deferimento).
- Assunto do PA.
- Data de entrada.
- Situação do PA.

## **24 - Preparar PA (Processo Administrativo) para distribuição**

Entrada: PA registrado na planilha de estoque

Sistema/Tela: N/A

Legislação/Norma: Lei Municipal Nº 15.764, de 27 de maio de 2013

Cargo/Função: Estagiário

Saída: PA preparado para distribuição

Descrição Detalhada:

- Separar os PAs a serem distribuídos, para a análise do corpo técnico da CEUSO, a fim de subsidiar a apreciação do Plenário, a pedido do Assessor.

## **25 - Distribuir o PA aos Técnicos**

Entrada: PA preparado para distribuição

Sistema/Tela: N/A

Legislação/Norma: N/A

Cargo/Função: Assessor

Saída: PA distribuído

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 na comissão.
  - Complexidade do PA.
- Distribuir os PAs aos técnicos.
- Os PAs podem ser priorizados conforme os seguintes aspectos:
  - PL (Projeto de Lei).
  - Deferimento.
  - Nível de pavimento térreo.

## **26 - Analisar o PA para a Reunião do Plenário**

Entrada: PA distribuído

Sistema/Tela: N/A



Legislação/Norma: Lei Municipal Nº 15.764, de 27 de maio de 2013, Lei Municipal Nº 16.402, de 22 de março de 2016 e Novo COE

Cargo/Função: Técnico

Saída: PA analisado para reunião do plenário

Descrição Detalhada:

- Analisar os seguintes aspectos, com relação ao PA, visando a reunião com o plenário:
  - Legislação.
  - Questionamento à CEUSO.

 <p><b>memora</b> PROCESSOS INOVADORES</p>	<p align="center"><b>PL 10 - Analisar e Instruir PA e Documentos Submetidos aos Órgãos Colegiados</b></p>	 <p align="center"><b>PREFEITURA DE SÃO PAULO</b> LICENCIAMENTO</p>
--	---	---

- Documentação anexa ao PA.

## **27 - Elaborar Relatório Técnico**

Entrada: PA analisado para reunião do plenário Sistema/Tela: Sistema SISSEL  
 Legislação/Norma: Lei Municipal Nº 15.764, de 27 de maio de 2013, Lei Municipal Nº 16.402, de 22 de março de 2016 e Novo COE  
 Cargo/Função: Assessor  
 Saída: Relatório técnico elaborado

Descrição Detalhada:

- Elaborar relatório técnico, com embasamento legal, no qual faz um breve resumo do histórico do processo.
- Encaminhar o PA à CEUSO.
- Registrar tramitação no sistema.

## **28 - Validar relatório técnico**

Entrada: PA analisado para reunião do plenário Sistema/Tela: Sistema SISSEL  
 Legislação/Norma: Lei Municipal Nº 15.764, de 27 de maio de 2013, Lei Municipal Nº 16.402, de 22 de março de 2016 e Novo COE  
 Cargo/Função: Assessor  
 Saída: Relatório técnico elaborado

Descrição Detalhada:

- Elaborar relatório técnico, com embasamento legal, no qual faz um breve resumo do histórico do processo.
- Encaminhar o PA à CEUSO.
- Registrar tramitação no sistema.

## **29 - Analisar o PA (Processo Administrativo)**



Entrada: Relatório técnico validado Sistema/Tela: N/A  
 Legislação/Norma: Lei Municipal Nº 15.764, de 27 de maio de 2013, Lei Municipal Nº 16.402, de 22 de março de 2016 e Novo COE  
 Cargo/Função: Membros da comissão  
 Saída: PA analisado no plenário

Descrição Detalhada:

- Analisar o PA, no Plenário, com base no relatório técnico e legislação vigente.
- Emitir parecer conclusivo, sobre questionamento feito pela divisão.

O Plenário da CEUSO (Comissão de Edificação de Uso de Solo) é composto por 8 membros, todos com seus respectivos suplentes, sendo 4 do poder público e 4 da sociedade civil, assim definidos:

- SEL (Secretaria Municipal de Licenciamento).
- SMSP (Secretaria Municipal de Coordenação das Subprefeituras).
- SNJ (Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos).
- SMDU (Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano).
- CREA/SP (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de São Paulo).
- CAU/SP (Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo).

 <p><b>memora</b> PROCESSOS INOVADORES</p>	<p>PL 10 - Analisar e Instruir PA e Documentos Submetidos aos Órgãos Colegiados</p>	 <p><b>PREFEITURA DE SÃO PAULO</b> LICENCIAMENTO</p>
--	---	--

- IAB/SP (Instituto de Arquitetura do Brasil - Departamento de São Paulo).
- IE (Instituto de Engenharia).

### **30 - Encaminhar PA (Processo Administrativo)**

Entrada: PA analisado no plenário  
 Sistema/Tela: Sistema SISSEL  
 Legislação/Norma: N/A  
 Cargo/Função: Secretário Executivo  
 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 o PA para o órgão necessário, conforme a competência, para complementação de informações.
- Registrar tramitação no Sistema.

### **31 - Encaminhar PA à Coordenadoria correspondente**

Entrada: PA encaminhado  
 Sistema/Tela: Sistema SISSEL  
 Legislação/Norma: N/A  
 Cargo/Função: Assessor  
 Saída: PA encaminhado

Descrição Detalhada:

- Conferir a sequência da numeração das folhas.
- Conferir as caixas referentes aos processos, se houver.
- Realizar a junção do parecer da respectiva comissão ao PA.
- Encaminhar o PA à Coordenadoria correspondente.
- Registrar tramitação no sistema.

## 4. Glossário

VERBETE	DESCRIÇÃO
BDT	Boletim de Dados Técnicos
CAEHIS	Comissão de Avaliação de Empreendimentos de Habitação de Interesse Social
CAIEPS	Comissão de Análise Integrada de Projetos de Edificações e de Parcelamento de Solo
CAU	Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo
CEUSO	Comissão de Edificação e Uso do Solo
COE	Código de Obras e Edificações
COHAB	Companhia Municipal de Habitação
CREA	Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de São Paulo
CTLU	Câmara Técnica de Legislação Urbanística
EGIV	Empreendimento Gerador de impacto na vizinhança
HIS	Habitação de Interesse Social
HMP	Habitação do Mercado Popular
IAB/SP	Instituto de Arquitetura do Brasil - Departamento de São Paulo
IE	Instituto de Engenharia
PA	Processo Administrativo
PARHIS	Coordenadoria de Parcelamento do Solo e Habitação de Interesse Social
PL	Projeto de Lei
PROJ	Superintendência de Projetos Viários
SEHAB	Secretaria Municipal de Habitação
SEL	Secretaria Municipal de Licenciamento
SIMPROC	Sistema Municipal de Processos
SISSSEL	Sistema de Gerenciamento SEL
SIURB	Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Obras
SMT	Secretaria Municipal de Transportes
SMDU	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano
SMC	Secretaria Municipal de Cultura
SMSP	Secretaria Municipal de Coordenação das Subprefeituras
SNJ	Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
SVMA	Secretaria Municipal do Verde e do Meio Ambiente
ZEIS	Zonas Especiais de Interesse Social
ZEPAM	Zonas Especiais de Proteção Ambiental
ZEPAG	Zonas de Produção Agrícola e Extração Mineral
ZPI	Zona Predominante Industrial