
 <p><b>memora</b> PROCESSOS INOVADORES</p>	<p>PL 11 - Realizar Encaminhamentos de Acordo com a Análise Técnica</p>	 <p><b>PREFEITURA DE SÃO PAULO</b> LICENCIAMENTO</p>
---	---	---

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

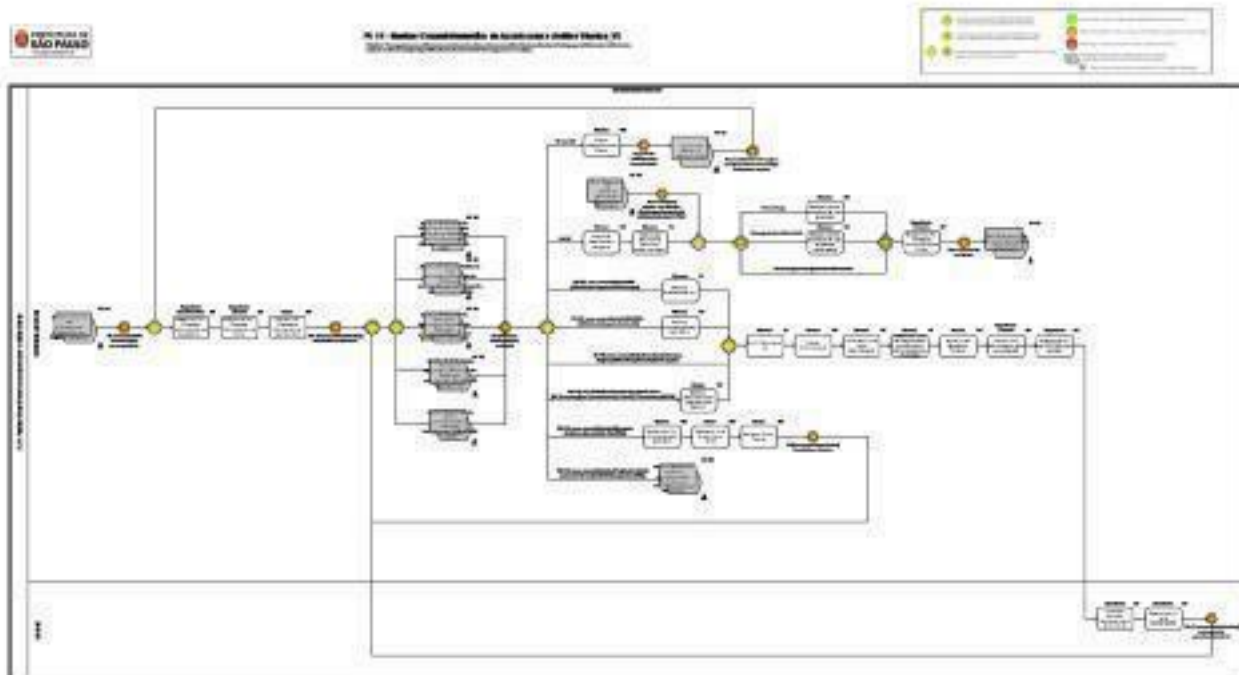
### **Manual de Procedimento**

PL 11 - Realizar Encaminhamentos de Acordo com a Análise Técnica

## Sumário

1. Diagrama do Processo.....	3
2. Objetivo.....	3
3. Detalhamento das Atividades.....	3
4. Glossário.....	12

## 1. Diagrama do Processo



## 2. Objetivo

Objetivo: Prosseguir com as análises e encaminhamentos de acordo com a análise técnica realizada, a fim de propor deferimento, indeferimento e ajuste na documentação disponibilizada através de envio de Comunicar-se ao município.



## 3. Detalhamento das Atividades

### Entradas possíveis para o processo

- PA encaminhado à Coordenadoria correspondente, interface: Analisar e Instruir PA e Documentos Submetidos aos Órgãos Colegiados.

### Saídas possíveis para o processo

- Necessidade de ajustes nos cálculos de outorga e/ou quota de solidariedade e/ou CEPAC, interface: Gerir Pagamento de Alvará de Aprovação e Execução de Edificações.
- PA encaminhado ao Diretor, interface: Gerir Pagamento de Alvará de Aprovação e Execução de Edificações.
- PA (Processo Administrativo) analisado, interface: Analisar Solicitação de Alvará para Aprovação e Execução para Encaminhamento às Comissões.

 <p><b>memora</b> PROCESSOS INOVADORES</p>	<p>PL 11 - Realizar Encaminhamentos de Acordo com a Análise Técnica</p>	 <p><b>PREFEITURA DE SÃO PAULO</b> LICENCIAMENTO</p>
--	---	--

### **01 - Encaminhar PA (Processo Administrativo) ao Expediente Diretoria**

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

Descrição Detalhada:

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

### **02 - 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:



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

### **03 - Distribuir PA (Processos Administrativos) aos Técnicos**

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

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 (preferencialmente aos técnicos que analisaram o processo antes do envio à Comissão).
- Registrar tramitação no sistema.

 <p><b>memora</b> PROCESSOS INOVADORES</p>	<p>PL 11 - Realizar Encaminhamentos de Acordo com a Análise Técnica</p>	 <p><b>PREFEITURA DE SÃO PAULO</b> LICENCIAMENTO</p>
--	---	--

#### **04 - Propor indeferimento ao Diretor**

Entrada: PA analisado/PA Não OK  
 Sistema/Tela: N/A  
 Legislação/Norma: N/A  
 Cargo/Função: Técnico  
 Saída: Indeferimento proposto

Descrição Detalhada:

- Informar na cota, o motivo da proposta do indeferimento e o embasamento da legislação que inviabiliza o prosseguimento da análise do PA.
- Encaminhar a sugestão de indeferimento ao Diretor da Divisão.

#### **05 - Propor de deferimento e despacho**

Entrada: PA analisado / PA ok  
 Sistema/Tela: Sistema SISSEL  
 Legislação/Norma: N/A  
 Cargo/Função: Técnico  
 Saída: Deferimento do Alvará de Aprovação e/ou Execução proposto

Descrição Detalhada:

- Ao propor o deferimento, o Técnico preenche a planilha do Alvará de Aprovação no sistema SISSEL com as seguintes informações:

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.

Posteriormente, envia a proposta de deferimento ao Diretor, por meio de cota anexada ao PA.



- Preparar a proposta de alvará para a apreciação da Diretoria.
- Imprimir a proposta de alvará e juntá-la ao processo.

#### **06 - Indicar quais documentos devem ser desentranhados**

Entrada: Proposta de deferimento do alvará de aprovação e/ou execução  
 Sistema/Tela: N/A  
 Legislação/Norma: N/A  
 Cargo/Função: Técnico  
 Saída: Documentos que devem ser desentranhados indicados

Descrição Detalhada:

- O Técnico, informa na cota, quais documentos (folhas anexadas ao PA) devem ser entregues para interessado.
- No PA deve ficar uma via de plantas, as demais devem ser desentranhadas.

 <p><b>memora</b> PROCESSOS INOVADORES</p>	<p align="center"><b>PL 11 - Realizar Encaminhamentos de Acordo com a Análise Técnica</b></p>	 <p align="center"><b>PREFEITURA DE SÃO PAULO</b> LICENCIAMENTO</p>
--	---	---

- Se houver alguma planta desnecessária no processo, a mesma, deve ser desentranhada, para diminuir volume do mesmo no arquivo.

### **07 - Elaborar planilha de cálculo do valor da outorga**

Entrada: Documentos que devem ser desentranhados, indicados

/ Com outorga Sistema/Tela: N/A

Legislação/Norma: Lei Municipal Nº 16.050, de 31 de julho de 2014, Decreto Nº 56.089, de 30 de abril de 2015 e Portaria 18/SEL-G/2015

Cargo/Função: Técnico

Saída: Planilha de Outorga elaborada

Descrição Detalhada:

- O Técnico, preenche planilha com as informações do projeto:

Área computável (por uso);

Setor, quadra e codlog (preencher todos se houver mais um);

Zona de uso (lei 16402/2016);

Macrozona de estruturação e qualificação urbana ou Macrozona de proteção e recuperação ambiental;

Macroárea de estruturação metropolitana ou Macroárea de urbanização consolidada ou

Macroárea de qualificação da urbanização ou Macroárea de redução da vulnerabilidade urbana

ou Macroárea de controle e qualificação urbana e ambiental ou Macroárea de preservação de

ecossistemas naturais ou Macroárea de contenção urbana e uso sustentável ou macroárea de

preservação de ecossistemas naturais;

Fator de interesse social;

Parcela de terreno associado;

Áreas de benefícios redutores de outorga onerosa (calçada e fruição);

Transferência de potencial construtivo;

Valor recolhido anteriormente (modificativo);

Valor do m<sup>2</sup> conforme quadro 14 anexo a Lei Municipal Nº 16.050, de 31 de Julho de 2014.

Valor monetário do incentivo da quota ambiental.

Valor monetário do incentivo de certificação.

Anexa planilha ao PA.

### **08 - Elaborar planilha de cálculo do valor da cota de solidariedade**

Entrada: Documentos que devem ser desentranhados, indicados / Com

outorga Sistema/Tela: N/A

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

Cargo/Função: Técnico

Saída: Planilha de Cálculo do valor da cota de solidariedade elaborada

Descrição Detalhada:

- O Técnico, preenche planilha com as informações do



projeto: Área do terreno total;

Ano de Cálculo;

Setor, quadra e codlog (preencher todos se houver mais um);

Valor do m<sup>2</sup> conforme quadro 14, anexo a Lei Municipal Nº 16.050, de 31 de julho de 2014.

Anexa planilha ao PA.

 <p><b>memora</b> PROCESSOS INOVADORES</p>	<p align="center"><b>PL 11 - Realizar Encaminhamentos de Acordo com a Análise Técnica</b></p>	 <p align="center"><b>PREFEITURA DE SÃO PAULO</b> LICENCIAMENTO</p>
--	---	---

### **09 - Encaminhar PA (Processo Administrativo) ao Diretor**

Entrada: Planilha de Cálculo de Outorga e planilha de cálculo do valor da cota de solidariedade elaboradas Sistema/Tela: Sistema SIMPROC

Legislação/Norma: N/A

Cargo/Função: Expediente

Diretoria Saída: PA encaminhado

Descrição Detalhada:

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

### **10 - Encaminhar PA para deliberação do Diretor**

Entrada: PA analisado

Sistema/Tela: Sistema SISSEL

Legislação/Norma: N/A

Cargo/Função: Técnico

Saída: PA encaminhado

Descrição Detalhada:

- Encaminhar o PA ao Diretor, para deliberação.
- Registrar tramitação no sistema.

### **11 - Deliberar o nível do pavimento térreo**

Entrada: PA encaminhado para deliberação do Diretor

Sistema/Tela: N/A



Legislação/Norma: Novo COE

Cargo/Função: Diretor

Saída: Nível de pavimento térreo deliberado

Descrição Detalhada:

- Verificar a viabilidade do nível do pavimento térreo proposto, com base nos documentos apresentados.
- Analisar se imóveis vizinhos, estão com a mesma elevação do nível do pavimento térreo.
- Avaliar se projeto está de acordo com a legislação vigente:
- Deliberar o PA, nos casos em que estiver de acordo com a legislação vigente.
- Instruir o técnico, por intermédio de cota, para que seja revisto o nível do pavimento, nos casos em que não estiver de acordo com a legislação vigente.

 <p><b>memora</b> PROCESSOS INOVADORES</p>	<p>PL 11 - Realizar Encaminhamentos de acordo com a Análise Técnica</p>	 <p><b>PREFEITURA DE SÃO PAULO</b> LICENCIAMENTO</p>
--	---	--

## 12 - Devolver PA ao Técnico

Entrada: Nível de pavimento térreo deliberado  
 Sistema/Tela: Sistema SISSEL  
 Legislação/Norma: N/A  
 Cargo/Função: Diretor  
 Saída: PA devolvido

Descrição Detalhada:

- Encaminhar o PA ao técnico.

## 13 - Solicitar apresentação RIV

Entrada: PA analisado  
 Sistema/Tela: N/A  
 Legislação/Norma: Artigo 10 do Decreto Nº 45.817, de 04 de abril de 2005  
 Cargo/Função: Técnico  
 Saída: Apresentação de RIV solicitada

Descrição Detalhada:

- Solicitar a apresentação de RIV - Relatório de Impacto de Vizinhança, se após análise, tenha identificado: Que o empreendimento residencial tem área maior ou igual a 80.000m<sup>2</sup> de área construída total, conforme art.10 do Decreto Nº 45.817, de 04 de abril de 2005  
 Que se trata de polo gerador de tráfego.

## 14 - Solicitar apresentação de EIA/RIMA

Entrada: PA analisado  
 Sistema/Tela: N/A  
 Legislação/Norma: Artigo 10 do Decreto Nº 45.817, de 04 de abril de 2005  
 Cargo/Função: Técnico  
 Saída: Apresentação de EIA/RIMA solicitada

Descrição Detalhada:

- Solicitar a apresentação de EIA/RIMA - Relatório de Impacto Ambiental/Relatório de Impacto Ambiental, se após análise, tenha identificado que a atividade ou empreendimento é considerado um potencial ou efetivo causador de significativa degradação do meio ambiente.



## 15 - Solicitar comprovante de pagamento do CEPAC

Entrada: PA analisado  
 Sistema/Tela: N/A  
 Legislação/Norma: N/A  
 Cargo/Função: Diretor  
 Saída: Comprovante de pagamento do CEPAC solicitado

Descrição Detalhada:

- Solicitar comprovante de pagamento do CEPAC ao município, quando o imóvel estiver localizado em área de Operação Urbana ou quando for transferência de potencial construtivo.



 <p><b>memora</b> PROCESSOS INOVADORES</p>	<p>PL 11 - Realizar Encaminhamentos de Acordo com a Análise Técnica</p>	 <p><b>PREFEITURA DE SÃO PAULO</b> LICENCIAMENTO</p>
--	---	--

### 16 - Emitir Comunique-se

Entrada: PA analisado  
Sistema/Tela: Sistema SISACOE  
Legislação/Norma: Novo COE  
Cargo/Função: Técnico  
Saída: Comunique-se emitido

Descrição Detalhada:

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

### 17 - Publicar Comunique-se

Entrada: Comunique-se emitido  
Sistema/Tela: Sistema PUBNET  
Legislação/Norma: Novo COE  
Cargo/Função: Técnico  
Saída: Comunique-se publicado

Descrição Detalhada:



- Acessar o sistema PUBNET.
- Preencher os dados do "Comunique-se"; após o preenchimento dos dados, o mesmo é publicado automaticamente pelo sistema, no Diário Oficial Cidade de São Paulo (DOC).

### 18 - Juntar ao PA uma via do Comunique-se

Entrada: Comunique-se publicado  
Sistema/Tela: N/A  
Legislação/Norma: N/A  
Cargo/Função: Técnico  
Saída: Via do comunique-se, anexada ao PA

Descrição Detalhada:

- Imprimir uma via do Comunique-se.
- Anexar ao PA, para documentar solicitações feitas ao interessado.

 <p><b>memora</b> PROCESSOS INOVADORES</p>	<p>PL 11 - Realizar Encaminhamentos de Acordo com a Análise Técnica</p>	 <p><b>PREFEITURA DE SÃO PAULO</b> LICENCIAMENTO</p>
--	---	--

## 19 - Encaminhar uma notificação sobre a existência do Comunique-se ao interessado

Entrada: Via do comunique-se anexado ao PA

Sistema/Tela: Sistema de Telegramas do

Correios Legislação/Norma: N/A

Cargo/Função: Técnico

Saída: Notificação sobre a existência do Comunique-se encaminhada ao interessado

Descrição Detalhada:

- O interessado toma ciência da existência de um Comunique-se a partir do recebimento de um telegrama.
- Para visualização de seu conteúdo o interessado deve acessar o sistema dos correios e preencher as seguintes informações:
  - Número do Processo.
  - Prazo para atendimento.
  - Local de atendimento.
  - Endereço eletrônico, para visualizar solicitações feitas no "Comunique-se".
  - Telefone para contato.
- O interessado acessa o Portal da Prefeitura para localizar o processo e verificar o teor do Comunique-se.

## 20 - Enviar PA ao Expediente Diretoria

Entrada: Via do Comunique-se encaminhada ao interessado pelo correio

Sistema/Tela: Sistema SISSEL

Legislação/Norma: N/A

Cargo/Função: Técnico

Saída: PA enviado

Descrição Detalhada:

- Encaminhar PA ao Expediente Diretoria, solicitando encaminhamento ao SGAF-33, onde será custodiado, onde o PA será custodiado durante o prazo de atendimento do munícipe.
- Registrar tramitação no sistema.

## 21 - Conferir o PA carimbando a data de publicação

Entrada: PA enviado ao Expediente Diretoria

Sistema/Tela: N/A



Legislação/Norma: N/A

Cargo/Função: Expediente

Saída: PA conferido

Descrição Detalhada:

Conferir o PA e carimbar a data de publicação no Diário Oficial da Cidade (DOC).

 <p><b>memora</b> PROCESSOS INOVADORES</p>	<p>PL 11 - Realizar Encaminhamentos de Acordo com a Análise Técnica</p>	 <p><b>PREFEITURA DE SÃO PAULO</b> LICENCIAMENTO</p>
--	---	--

## 22 - Encaminhar PA ao SGAF-33 para custódia

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

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 ao SGAF-33.
- Registrar tramitação no sistema.

## 23 - Custodiar PA até o comparecimento do Muniçipe

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

Descrição Detalhada:



- Registrar recebimento do PA no Sistema.
- O SGAF-33 custodia o PA até o prazo limite de atendimento ao comunique-se (30 dias) ou até o recebimento de documentos para atendimento do comunique-se.

## 24 - Encaminhar PA para Coordenadoria

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

Descrição Detalhada:

- Após custodiar o PA no prazo do comunique-se, o SGAF-33 deve: 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 no caso de não comparecimento do Muniçipe (encerramento do prazo de 30 dias.
    - Registrar tramitação no sistema.

 <p><b>memora</b> PROCESSOS INOVADORES</p>	<p>PL 11 - Realizar Encaminhamentos de Acordo com a Análise Técnica</p>	 <p><b>PREFEITURA DE SÃO PAULO</b> LICENCIAMENTO</p>
--	---	--

#### 4. Glossário

VERBETE	DESCRIÇÃO
CEPAC	Certificados de Potencial Adicional de Construção
COE	Código de Obras e Edificações
DOC	Diário Oficial Cidade de São Paulo
EIA/RIMA	Relatório de Impacto Ambiental/Relatório de Impacto Ambiental
PA	Processo Administrativo
PUBNET	Publicação online no Diário Oficial
RIV	Relatório de Impacto de Vizinhança
SGAF-33	Supervisão Geral de Administração e Finanças – Setor de Processamento de Documentos/Comunique-se
SIMPROC	Sistema Municipal de Processos
SISACOE	Sistema de Administração do Código de Edificação e Obras
SISSEL	Sistema de Gerenciamento SEL