

SEL - Secretaria Municipal de Licenciamento

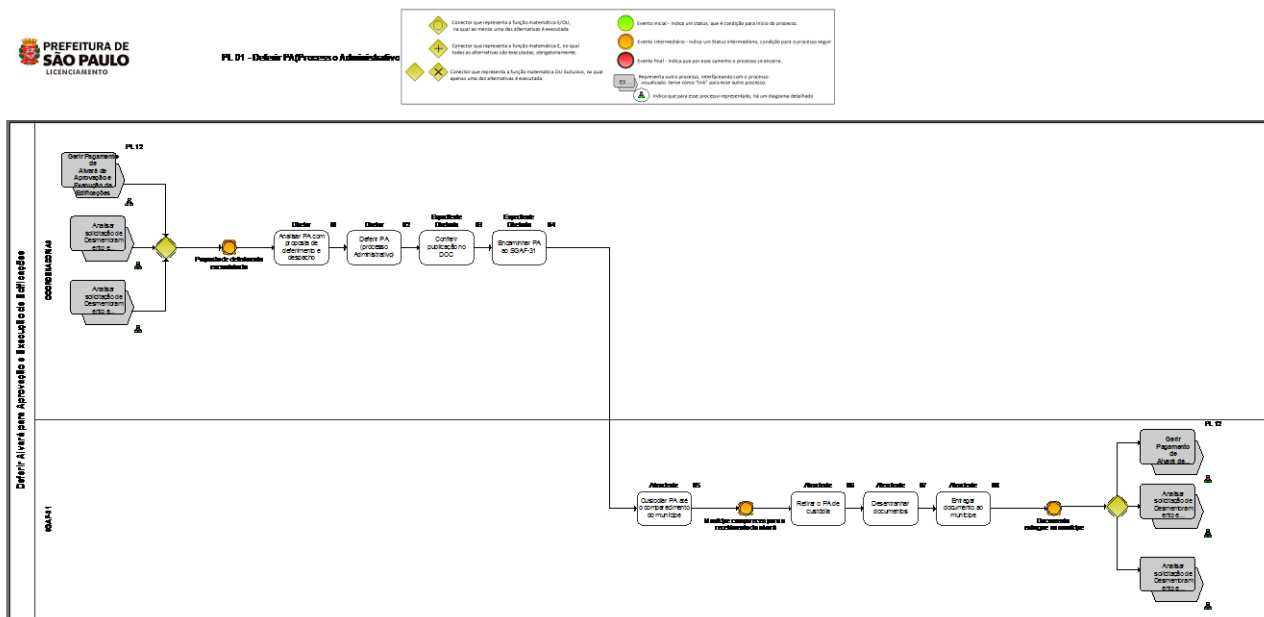
Manual de Procedimento

PL 01 - Deferir PA(Processo Administrativo)

Sumário

| | |
|-------------------------------------|---|
| 1. Diagrama do Processo..... | 3 |
| 2. Objetivo..... | 3 |
| 3. Detalhamento das Atividades..... | 3 |
| 4. Glossário..... | 6 |

1. Diagrama do Processo



2. Objetivo

Deferir PA (Processo Administrativo) sempre que o munícipe atender aos requisitos necessários de sua solicitação, bem como, quando o projeto estiver em acordo com a legislação em vigor.

3. Detalhamento das Atividades

Interfaces:

PL 03 - Analisar solicitação de Desmembramento e Reparcelamento de Solo (sem destinação)

PL 04 - Analisar solicitação de Desmembramento e Reparcelamento de Solo (com destinação)

PL 12 - Gerir Pagamento de Alvará de Aprovação e Execução de Edificações

01 - Analisar PA com proposta de deferimento e despacho



Entrada: Deferimento e despacho proposto

Sistema/Tela: SISSEL

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

Cargo/Função: Diretor

Saída: Proposta de deferimento e despacho analisada

| | | |
|--|--|--|
|  <p>memora PROCESSOS INOVADORES</p> | <p>PL 01 - Deferir PA(Processo Administrativo)</p> |  <p>PREFEITURA DE SÃO PAULO LICENCIAMENTO</p> |
|--|--|--|

Descrição Detalhada:

- Acessar o sistema com número do PA.
- Analisar a proposta de deferimento, de forma a garantir que todos os quesitos legais estão sendo cumpridos, para o deferimento do processo.

Obs.: Caso haja necessidade, encaminhar PA ao técnico para obtenção de maiores informações.

02 - Deferir PA

Entrada: Deferimento e despacho apreciado pelo Diretor.

Sistema/Tela: SISSEL

Legislação/Norma: Decreto Municipal 51.714 de 13 de agosto 2010 - Regulamentação dos processos administrativos e o Decreto Regulamentador do PL 466 (novo COE).

Cargo/Função: Diretor

Saída: PA deferido

Descrição Detalhada:

- Dar aceite à proposta de deferimento, no Sistema.
- Comandar 'Publique-se'. Nesse momento o Sistema irá enviar um pedido de publicação no DOC (Diário Oficial da Cidade).
- Imprimir o despacho.
- Assinar o despacho e juntar ao PA.
- Acessar o sistema com número do PA.

03 - Conferir publicação no DOC

Entrada: Deferimento publicado

Sistema/Tela: N/A

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

Cargo/Função: Expediente Diretoria

Saída: Publicação no DOC (Diário Oficial da Cidade) conferida.

Descrição Detalhada:

- Acessar o site (<http://www.docidadesp.imprensaoficial.com.br/>).
- Verificar se o deferimento foi publicado.

Obs.: Caso o despacho não tenha sido publicado, o mesmo não tem validade, sendo necessário reenviá-lo para publicação.

04 - Encaminhar PA ao SGAF-31

Entrada: Publicação no DOC conferida

Sistema/Tela: SISSEL



Legislação/Norma: Decreto Municipal 51.714 de 13 de agosto 2010 - Regulamentação dos processos administrativos e o Decreto Regulamentador do PL 466 (novo COE).

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.
- Conferir as caixas referentes aos PAs.
- Encaminhar o PA ao SGAF-31.
- Registrar tramitação do PA no Sistema.

| | | |
|--|--|--|
|  <p>memora PROCESSOS INOVADORES</p> | <p>PL 01 - Deferir PA(Processo Administrativo)</p> |  <p>PREFEITURA DE SÃO PAULO LICENCIAMENTO</p> |
|--|--|--|

05 - Custodiar PA até o comparecimento do munícipe

Entrada: PA recebido da Coordenadoria
 Sistema/Tela: SISSEL
 Legislação/Norma: PL 466 (novo COE).
 Cargo/Função: Atendente
 Saída: PA custodiado.

Descrição Detalhada:

- Registrar recebimento do PA no Sistema.
- Custodiar o PA até o comparecimento do munícipe para recebimento do alvará.

06 - Retirar o PA de custódia

Entrada: Comparecimento do munícipe para receber o alvará
 Sistema/Tela: N/A
 Legislação/Norma: PL 466 (novo COE).
 Cargo/Função: Atendente
 Saída: PA retirado de custódia

Descrição Detalhada:

- Identificar o respectivo PA e retirá-lo de custódia.

07 - Desentranhar documentos

Entrada: PA retirado de custódia
 Sistema/Tela: N/A
 Legislação/Norma: Decreto Municipal 51.714 de 13 de agosto 2010 - Regulamentação dos processos administrativos
 Cargo/Função: Atendente
 Saída: Documentos desentranhados

Descrição Detalhada:



- Desentranhar documentos indicados pelo técnico.

08 - Entregar documento ao munícipe

Entrada: PA solicitado ao SGAF-33
 Sistema/Tela: SISSEL/SISACOE
 Legislação/Norma: N/A
 Cargo/Função: Atendente
 Saída: Alvará entregue ao munícipe

Descrição Detalhada:

- Conferir se todas as taxas administrativas foram quitadas.
- Para verificar se os pagamentos foram realizados, acessar o link:
http://dea.prodam/precopublico/formsintranet/f0004_pag_unidades.aspx
- Caso o pagamento esteja quitado:
- Acessar sistema SISACOE.
- Emitir o respectivo documento (alvará, certidão ou apostilamento).
- Entregar o documento emitido e outros eventuais indicados pelo técnico, ao munícipe.

| | | |
|--|--|--|
|  <p>memora PROCESSOS INOVADORES</p> | <p>PL 01 - Deferir PA(Processo Administrativo)</p> |  <p>PREFEITURA DE SÃO PAULO LICENCIAMENTO</p> |
|--|--|--|

Interfaces:

PL 03 - Analisar solicitação de Desmembramento e Reparcelamento de Solo (sem destinação)

PL 04 - Analisar solicitação de Desmembramento e Reparcelamento de Solo (com destinação)

PL 12 - Gerir Pagamento de Alvará de Aprovação e Execução de Edificações

4. Glossário

| VERBETE | DESCRIÇÃO |
|---------|---|
| PA | Processo Administrativo |
| DOC | Diário Oficial da Cidade |
| COE | Código de obras e edificações |
| PL | Projeto lei |
| SISSEL | Sistemas SEL |
| SIMPROC | Sistema Municipal de Processos |
| SISACOE | Sistema de Administração do Código de Obras e Edificações |