

#### Assunto: RESPONDER AO COMUNIQUE-SE NO SLCe

Acesse o site da Prefeitura do Município de São Paulo - PMSP

(http://www.prefeitura.sp.gov.br)

### Clique em Cidadão e depois em Casa e Moradia



### Clique em Construção e reformas





### Clique em Sistema de Licenciamento de Construções (SLC)



### Clique na palavra clique aqui

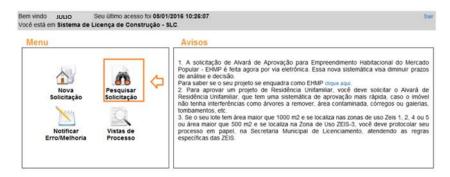


Utilizando sua senha Web, acesse o sistema.





### Clique na opção "Pesquisar Solicitação":

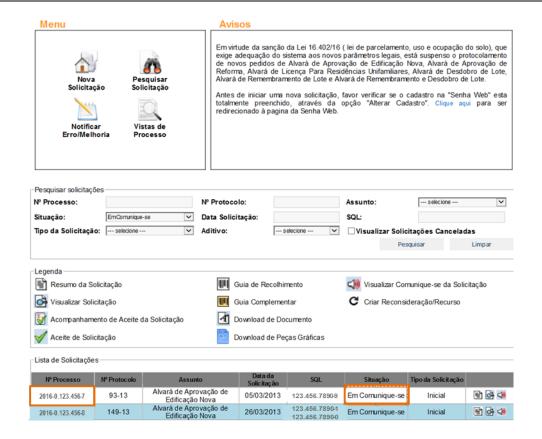


Digite o número do seu *protocolo* ou processo, caso não tenha utilize o filtro de pesquisa no campo "Situação" selecionando a opção "Em Comunique-se", em seguida clique em "Pesquisar" para localizá-lo:



Aparecerá a lista de solicitações contendo as informações do protocolo:





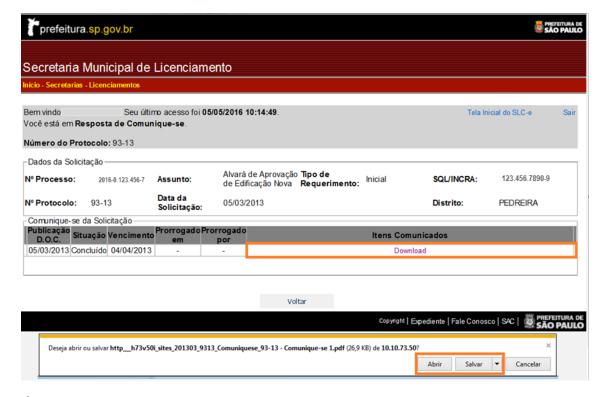
### Clique no ícone " Visualizar Comunique-se da Solicitação" (sirene):



Clique sobre a palavra *Download* para ter acesso ao texto do comunique-se.



Aparecerá uma barra de informação com as opções Abrir ou Salvar.



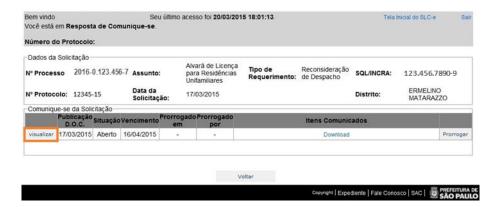
É possível visualizar o texto do Comunique-se solicitado pelo analista responsável, para correção ou complementação das informações contidas no processo.



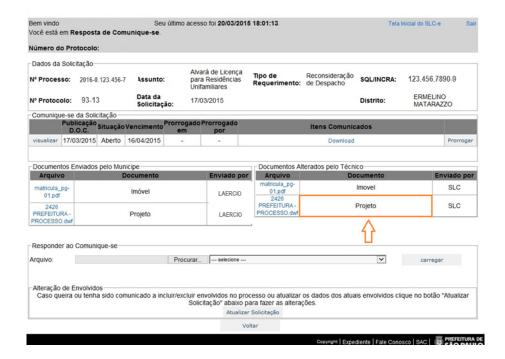
### SISTEMA DE LICENCIAMENTO DA CONSTRUÇÃO ELETRÔNICO - SLCe



Clique na palavra Visualizar para ter acesso aos arquivos.



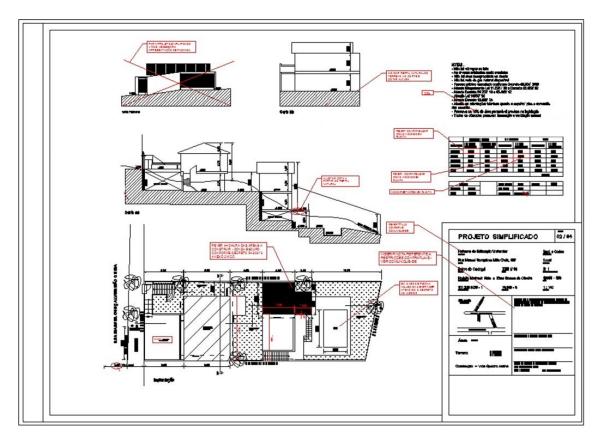
Além do texto do Comunique-se, o analista pode fazer anotações nas peças gráficas, quando necessário. Para visualizar eventual peça gráfica comentada, no quadro de <u>Documentos Alterados pelo Técnico</u> clique sobre a palavra *Projeto*.



A peça gráfica possui formato DWF. Para visualizá-la é necessário utilizar software específico (Exemplo: Autodesk Design Review).

Os comentários inseridos pelo analista, na cor vermelha, indicam os ajustes necessários:





Caso possua mais de uma peça gráfica comentada, deve-se repetir a ação para copiar todos os documentos.

Após acessar e copiar o conteúdo do Comunique-se, clique sobre a palavra <u>Sair</u> para fechar o acesso ao processo.





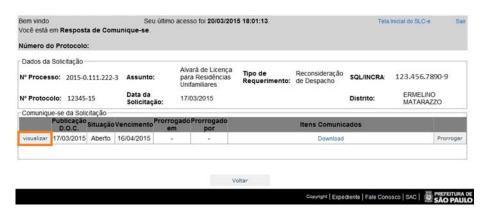
Para responder ao Comunique-se:

O prazo para responder ao Comunique-se é de 30 dias, contados a partir do próximo dia útil à publicação no DOC.

Se não puder atender dentro deste prazo, existe a possibilidade de prorrogá-lo, uma única vez por Comunique-se. Para isso, clique em *Prorrogar*. Será concedido mais 30 dias, contados a partir da data de publicação no DOC.

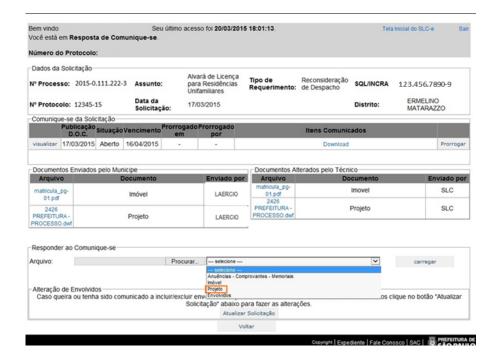


Para responder ao Comunique-se, com as correções efetuadas e eventuais documentos solicitados, repita todo o procedimento de acesso ao protocolo, clique na palavra <u>Visualizar</u>:





#### Abrirá o campo "Responder ao Comunique-se":

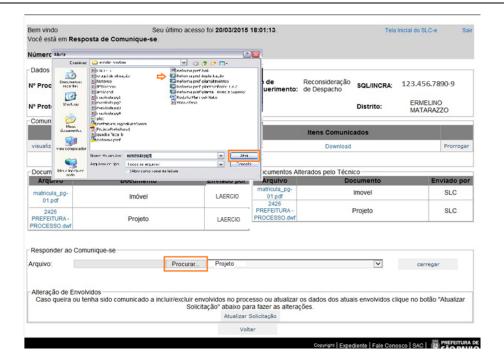


Selecione a pasta onde vai anexar o arquivo:

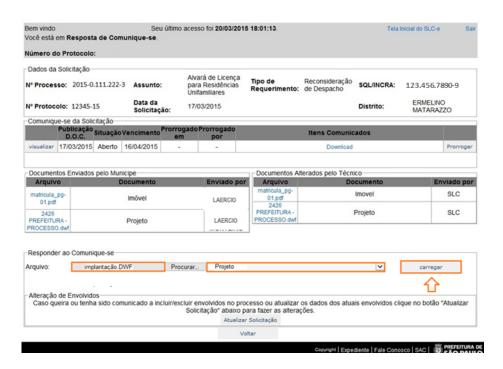
- "Anuências Comprovantes Memoriais" = Para inserir documentação pertinente ao processo proveniente de outros órgãos ou memoriais descritivos;
- "Imóvel" = Para inserir documentação referente ao imóvel (escritura, matrícula, etc.);
- "Projeto" = Para inserir peças gráficas referentes ao processo, em formato "dwf" utilizando o padrão de folha da PMSP, na escala apropriada.
- "Envolvidos" = Para inserir documentação pertinente referente aos envolvidos no processo, Pessoa Física ou Jurídica. (Procuração, Certidão, etc)

Para acessar os documentos em seu computador e copiar os arquivos, clique em <u>Procurar</u>. Abrirá uma janela para seleção do arquivo a ser anexado, deverá ser selecionado um arquivo por vez. Depois clique em <u>Abrir</u> para transferi-lo ao processo.





Verifique se o nome o arquivo e a pasta de destino estão corretos e então clique no botão *Carregar*.

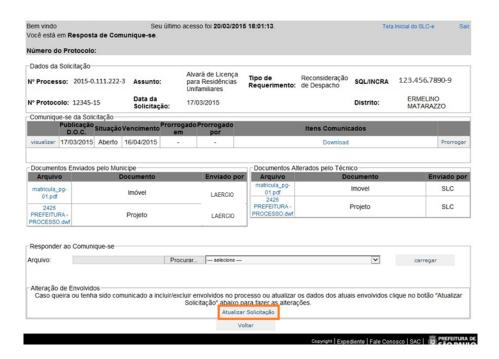




Repita o procedimento até incluir todos os documentos necessários à resposta do comunique-se. Aparecerá a lista dos documentos inseridos:



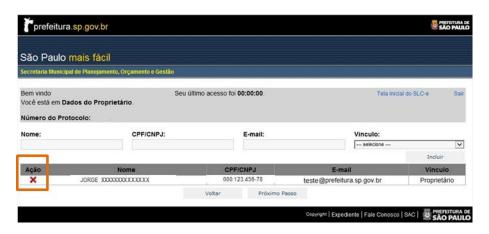
Caso haja necessidade de correção ou complementação nos envolvidos (proprietário, procurador, inventariante, responsáveis técnicos) cadastrados anteriormente, clique em *Atualizar Solicitação*:





Para realizar as alteração de proprietário(s), ou incluir novo(s), siga os mesmos procedimentos do cadastramento inicial: preencha os espaços com os dados, crie o tipo de vínculo e clique em incluir.

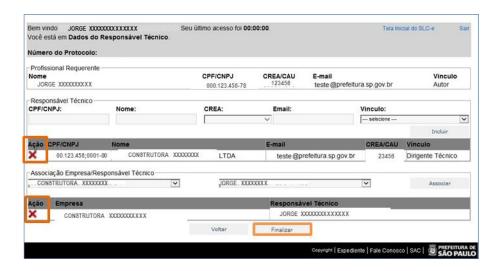
Se for necessário excluir algum dos envolvidos, clique no X do item Ação.



Para realizar as alteração de Dirigente(s) Técnico(s), ou incluir novo(s), siga os mesmos procedimentos do cadastramento inicial: preencha os espaços com os dados, crie o tipo de vínculo e clique em incluir.

Se for necessário excluir algum dos envolvidos, clique no X do item <u>Ação</u>.

Após atualizar as informações dos envolvidos, clique em Finalizar





Voltará para a tela de resposta ao Comunique-se.

Verifique se os dados e documentos foram anexados corretamente.

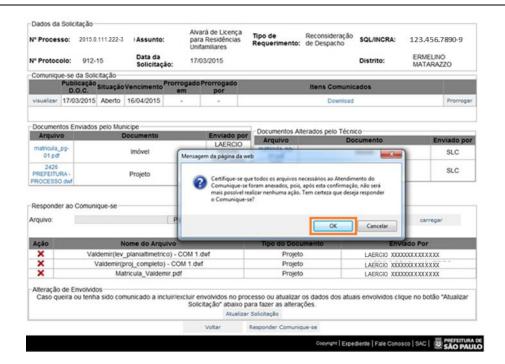
Clique em "Responder Comunique-se".

Obs. Mesmo que o *Comunique-se* solicite apenas a "alteração de envolvidos", é necessário anexar algum documento (exemplo: Matrícula do Imóvel, cópia de documento pessoal, etc), para habilitar o ícone <u>Responder Comunique-se</u>.



Aparecerá a mensagem de confirmação para responder ao *Comunique-se*, se estiver tudo correto, clique em <u>OK</u>.





Para finalizar o trabalho, clique em Sair.



Após o atendimento do Comunique-se, ao consultar a situação do processo, constará "Em análise".



#### Prefeitura do Município de São Paulo

Secretaria Municipal de Licenciamento - SEL

Coordenadoria de Gestão do Licenciamento Eletrônico, Informatização e Geoprocessamento – CEIGEO Grupo Técnico de Licenciamento Eletrônico – GTEL

2016