

	Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP</b>	<b>POP 102/SMSP/SGUOS</b>	
	Emitente	Secretaria de Coordenação das Subprefeituras	Revisão: 00	Pág. 1/2
	Título do Documento:	<b>ENVIO DE RELATÓRIOS DO SLEA ÀS SUBPREFEITURAS</b>		

	<b>Nome</b>	<b>Data</b>
<b>Elaboração</b>	Taisa da Costa Hendrigue	01/04/2009
<b>Verificação</b>	Clayton Claro da Costa	05/05/2009
<b>Aprovação</b>	Andrea Matarazzo	08/05/2009

<b>Revisão nº</b>	<b>Item</b>	<b>Data</b>	<b>Síntese da Revisão</b>
<b>Revisão do Procedimento</b>			
A revisão deverá ser realizada a cada 12 meses, salvo necessidade extraordinária, por meio de reunião da Comissão.			

## 1. OBJETIVO

Enviar relatórios com informações das licenças e protocolos emitidos pelo Sistema de Licenciamento Eletrônico de Atividades (SLEA) para conhecimento das respectivas Coordenadorias de Planejamento e Desenvolvimento Urbano (CPDUs) das Subprefeituras, conforme competência atribuída à STLEA pela Portaria nº 15/SMSP/GAB/09.

## 2. APLICAÇÃO

Nas 31 Subprefeituras.

## 3. RESPONSABILIDADE

Supervisão Técnica de Gestão do Licenciamento Eletrônico de Atividades da SGUOS / SMSP.

## 4. INTERFACE

Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano.

## 5. TERMINOLOGIAS

CPDU – Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano

SGUOS – Supervisão Geral de Uso e Ocupação do Solo

STLEA – Supervisão Técnica de Gestão do Licenciamento Eletrônico de Atividades

SLEA – Sistema de Licenciamento Eletrônico de Atividades

 <b>PREFEITURA DE SÃO PAULO</b> <small>SECRETARIA DE COORDENAÇÃO DAS SUBPREFEITURAS</small>	Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP</b>	<b>POP 102/SMSP/SGUOS</b>	
	Emitente	Secretaria de Coordenação das Subprefeituras	Revisão: 00	Pág. 2/2
	Título do Documento:	<b>ENVIO DE RELATÓRIOS DO SLEA ÀS SUBPREFEITURAS</b>		

<b>Ação:</b>	<b>Quem faz:</b>
<b>1.</b> No primeiro dia útil de cada mês, gerar relatórios para o mês anterior, contendo os dados para: <ul style="list-style-type: none"> <li>- licenças emitidas;</li> <li>- protocolos de indisponibilidades;</li> <li>- protocolos de disponibilidade;</li> <li>- documentos informados (quando houver);</li> <li>- licenças cassadas (quando houver).</li> </ul> os quais poderão ser utilizados para subsidiar ações fiscalizatórias, conforme §1º do artigo 21 do Decreto 49.460/08 ;	SGUOS/STLEA
<b>2.</b> Encaminhar relatórios aos coordenadores ou gestores SLEA nas Subprefeituras (conforme previsto na Portaria nº 15/SMSP/GAB/09) através do e-mail <a href="mailto:slea@prefeitura.sp.gov.br">slea@prefeitura.sp.gov.br</a> ;	SGUOS/STLEA
<b>3.</b> Receber confirmação automática de leitura/recebimento e arquivar no Outlook (pastas de relatórios do e-mail – SLEA);	SGUOS/STLEA
<b>4.</b> Proceder à análise dos relatórios recebidos, utilizando-os conforme previsto no item 1 e legislação em vigor, ou para orientar nos casos de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- medições de larguras de via;</li> <li>- divergências cadastrais;</li> <li>- reconhecimento de documentos válidos expedidos eletronicamente e apresentados nas subprefeituras.</li> </ul>	Subprefeitura/CPDU
<b>5.</b> Eventuais dúvidas quanto aos relatórios, divergências encontradas aos dados enviados ou questões relacionadas aos dados das licenças e protocolos do mês corrente devem ser encaminhadas pelo e-mail <a href="mailto:slea@prefeitura.sp.gov.br">slea@prefeitura.sp.gov.br</a> .	Subprefeitura/CPDU