




| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|------------|
|   | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 1/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

| | Nome | Data | Visto |
|-----------------------|---|------------|-------|
| Elaborado por: | Silvia Cristina Stander Dutra Rodrigues | 31/10/2012 | |
| Revisado por: | Neusa Maria Mota Pozzo | 31/10/2012 | |
| Aprovado por: | Chirlene Conceição Chaves | 31/10/2012 | |

Índice

| | |
|---|------------|
| Certidões de Tributos Imobiliários (internet)..... | 01 |
| IPTU (Sistema Reflection)..... | 04 |
| IPTU (internet)..... | 09 |
| Dívida Ativa (Sistema Reflection) | 20 |
| Dívida Ativa (internet) | 35 |
| TPCL (Consulta Sistema Reflection) | 39 |
| TPCL (Consulta Internet)..... | 43 |
| Senha WEB | 45 |
| PPI (Programa de Parcelamento Incentivado)..... | 52 |
| CCM (Cadastro de Contribuinte Mobiliário) | 60 |
| COHAB (Cadastro de demanda) | 75 |
| Taxas Mobiliárias)(TFA, TFE, TLIF) | 79 |
| SAC (Solicitação Atendimento ao Cidadão) | 81 |
| Sistema Único de Saúde (CARTÃO SUS)..... | 90 |
| Isenção IPTU para aposentados..... | 92 |
| DAT (Devolução Automática de Tributos) | 96 |
| Comunicação de Alteração Den. Log. e/ou Num Predial..... | 99 |
| SAIP (Solicitação de Ampliação Ilum. Pública)..... | 100 |
| Rebaixamento de guia | 101 |
| Remoção de árvore(s) | 102 |
| SIMPROC..... | 103 |
| Exemplos de Autuação no SIMPROC | 115 |
| SISACOE | 141 |
| Exemplos de Autuação no SISACOE | 170 |
| Consulta geral de processos Internet..... | 176 |
| Consulta geral de processos (Reflection) | 178 |
| Código para Encaminhamento de Processos | 181 |
| Tramitação de processos | 184 |
| C.F.L. – Carga de Formulário Laser..... | 190 |

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 2/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

CERTIDÕES DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS

Para obter uma certidão é necessário número do contribuinte e acessar o site:-
www.prefeitura.sp.gov.br

1º Passo (clique em Finanças, conforme figura nº 01)

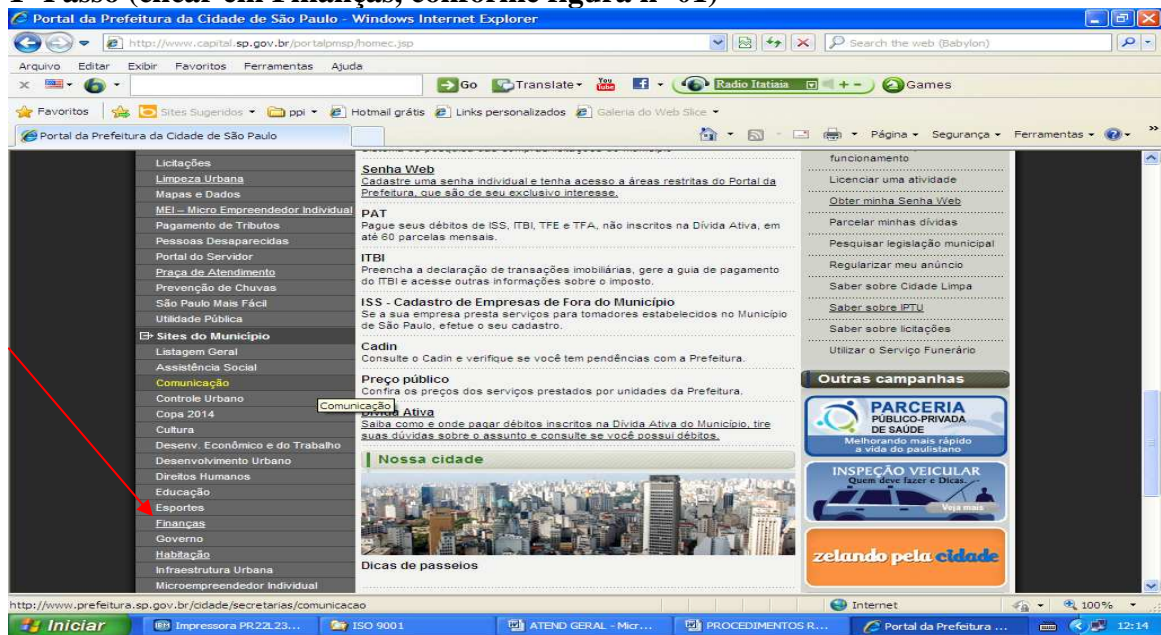



Figura 01

2º Passo (Clique em Certidões emissão e autenticidade, conforme figura nº 02)



Figura 02

| | | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|--|-------------------|------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | | Revisão: 01 | Pág. 3/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | | |

3º Passo (clique na Certidão que o Município solicitar, conforme figura nº 03)

- **Certidão Negativa de Débitos de Tributos Imobiliários**
- **Certidão Negativa de Débitos de Tributos Mobiliários**
- **Certidão de Dados Cadastrais do Imóvel (Valor Venal)**



Secretaria Municipal de Finanças - Portal da Prefeitura da Cidade de São Paulo - Windows Internet Explorer

http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/financas/servicos/certidoes/

Secretaria Municipal de Finanças - Secretarias / Finanças / serviços / certidoes

Certidões (Emissão e Confirmação de Autenticidade)

Emita e confirme a autenticidade de certidões negativas e da certidão de dados cadastrais do imóvel. Emita também a certidão de recolhimento da Taxa do Lixo e obtenha informações sobre outras certidões.

Certidão Negativa de Débitos de Tributos Imobiliários

Emita e confirme a autenticidade da Certidão Negativa de Tributos Imobiliários (abrange IPTU, Contribuição de Melhoria e Taxas de Conservação de Vias e Logradouros, de Limpeza Pública e de Combate a Sinistros).

Serviço on-line

Certidão Negativa de Débitos de Tributos Mobiliários

Emita e verifique a autenticidade da Certidão Negativa de Tributos Mobiliários. Essa certidão comprova a regularidade fiscal do contribuinte em relação aos recolhimentos de ISS, TFA e TFE, além da TRSS, a partir de 2011.

Serviço on-line

Certidão de Dados Cadastrais do Imóvel (Valor Venal)

Emita e confirme a autenticidade da Certidão de Dados Cadastrais de um imóvel individualizado pelo seu número de cadastro. A certidão informa a base de cálculo (valor venal) utilizada para a apuração do IPTU.


Serviço on-line

Concluído

12:18

Figura 03

Fim

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 4/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO - IPTU

Podemos solicitar a 2ª via de Imposto Predial Territorial Urbano (IPTU) pelo “Sistema Reflection” ou pela “Internet”, através do site da PMSP. Sendo que pela Internet, a 2ª via é só para efeito de pagamento, não vai constar informações detalhadas do imóvel (área construída, valor venal e etc.).

➤ Segunda via pelo Sistema Reflection.

Iniciamos acessando o sistema Reflection, um sistema criado pela Prodam, a qual mantém a autorização, manutenção, e alteração a utilização ou a qualquer divergência relacionada ao sistema. Iniciamos com a palavra NVASE1, e teclar “enter. (Fig.01)

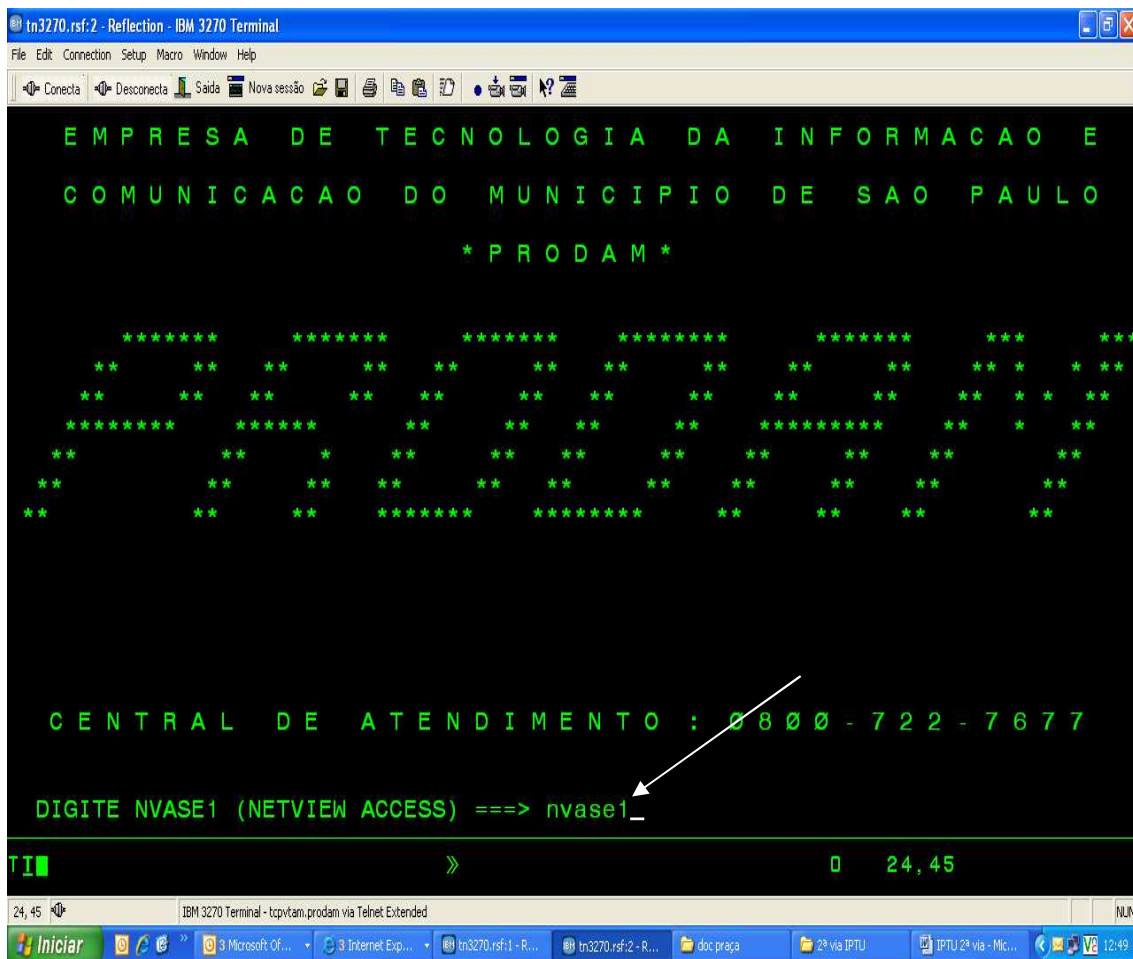



Figura 01

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 5/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

Para acessar esse sistema é necessário possuir uma senha pessoal e intransferível, com autorização da chefia imediata. Após, o servidor deverá acionar a tela e colocar a letra “D” e seu RF e no campo “Password “ colocar a senha que cadastrou, e teclar “enter”, conforme figura nº 02.

D :- Registro funcional (06 dígitos)

Password :- pode ser numérica ou letras

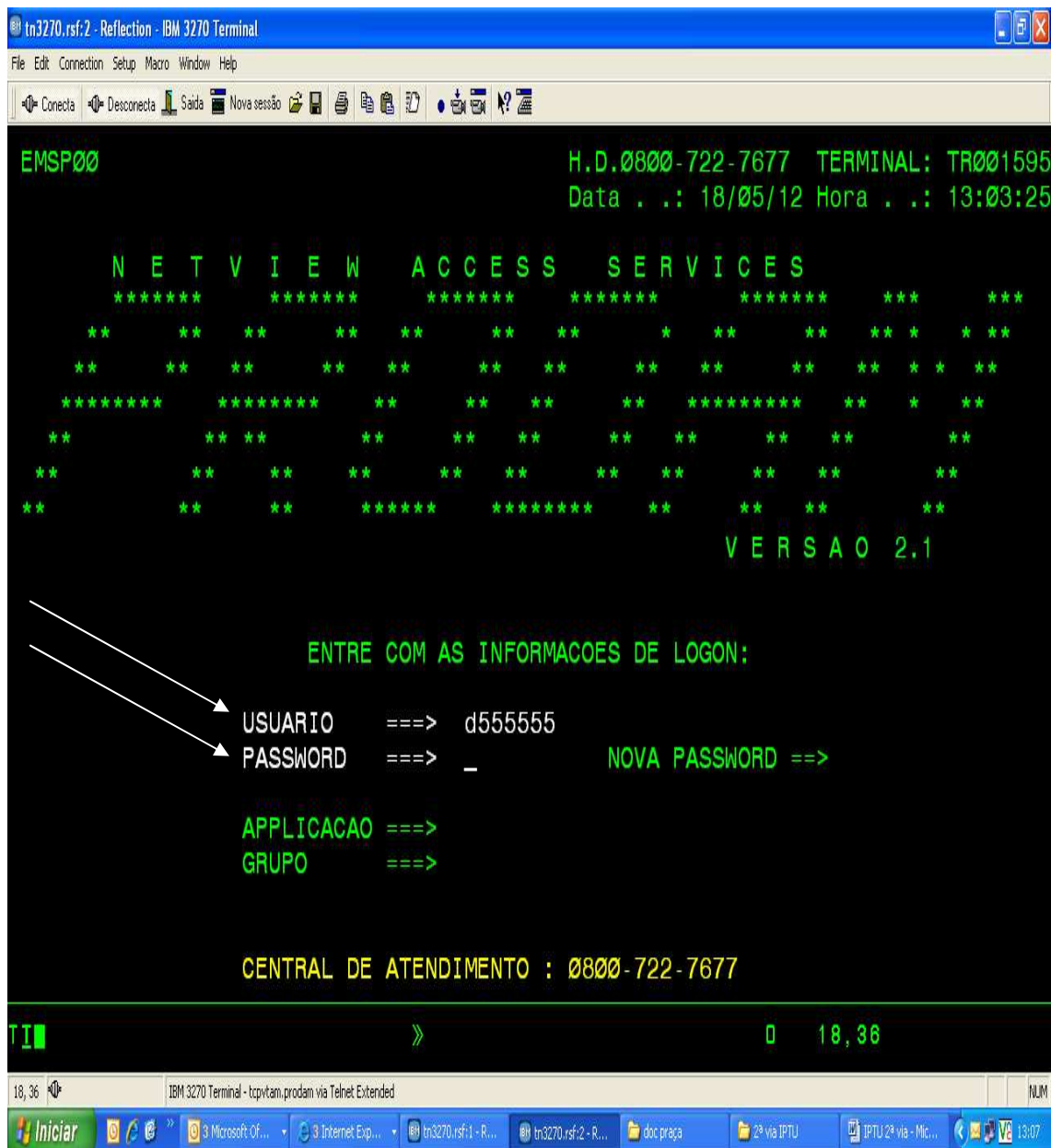



Figura 02

| | | | |
|---|----------------------|------------------------------|---------------------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 Pág. 6/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | |

Na tela a seguir optamos pelo número correspondente ao CICS3 (01) e digitar enter .(Fig.3)

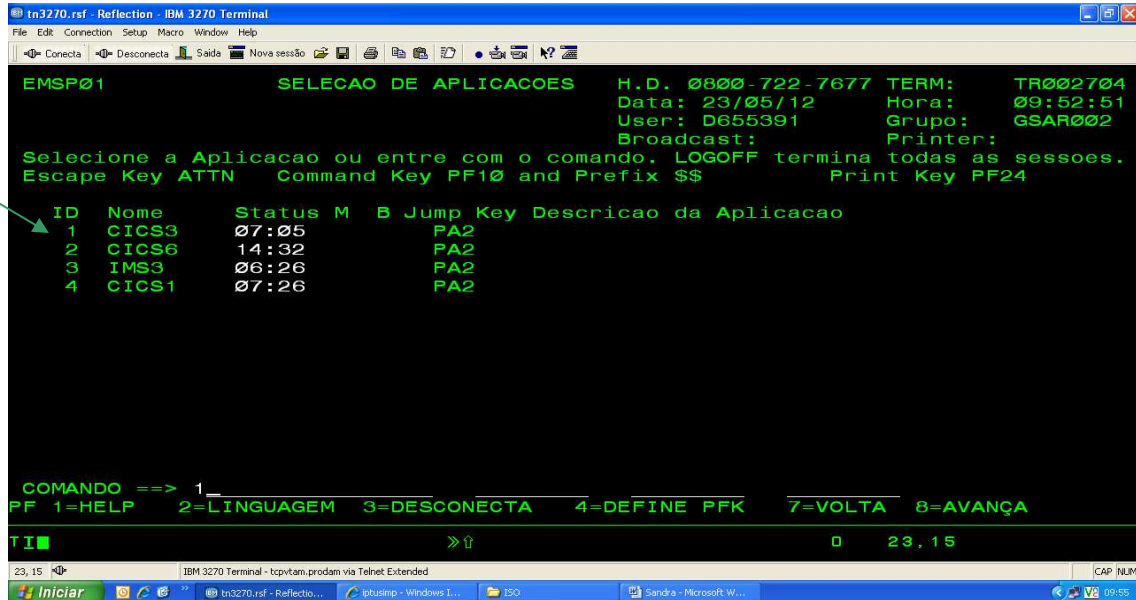


Figura 03

OBS:- Novamente digitamos a letra D o RF e a Senha e enter. A seguir colocamos a NR03 e novamente enter.(Fig 04)

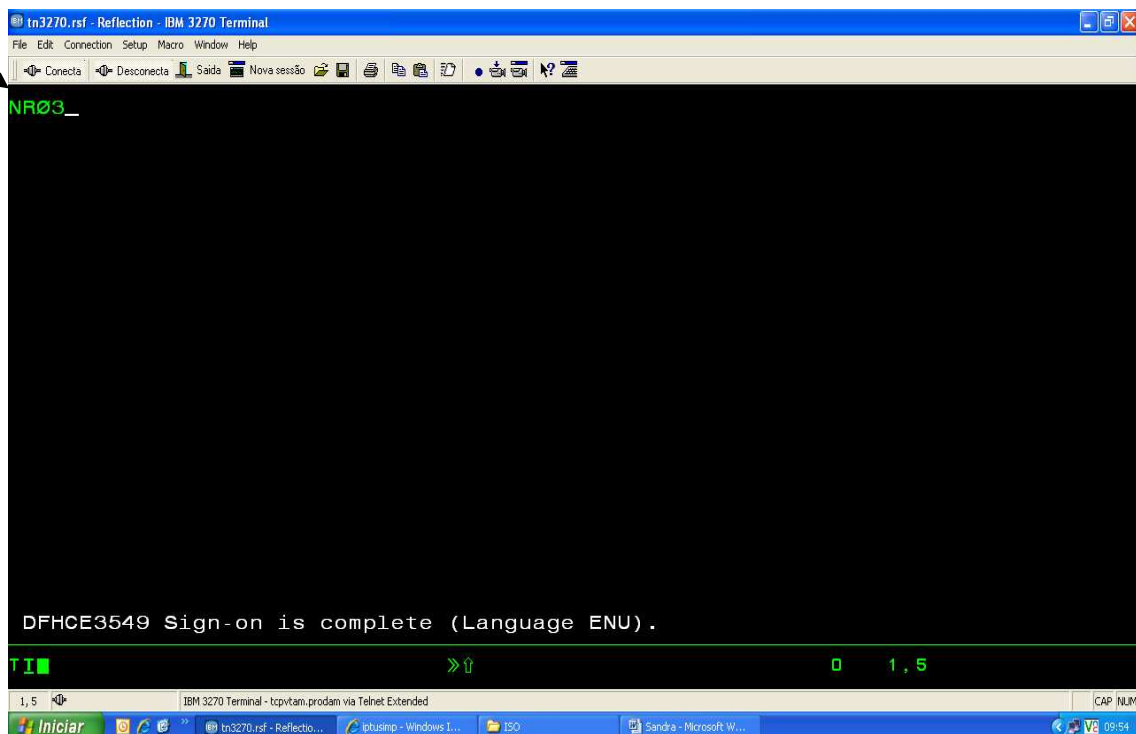



Figura 04

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 7/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

Nesta tela, colocamos a sigla da Subprefeitura, que no nosso caso é “IT” e teclamos enter.(Fig.05)




Figura 05

Na tela seguinte preenchemos a opção nº 2 (IPTU) e teclamos “enter”. (Fig. 06)



Figura 06

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 8/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

E na última tela preenchemos os campos “Impressora” com o código da impressora cadastrada, “Contribuinte” com o número do cadastro do imóvel (Setor,Quadra e Lote - SQL) e o campo “Exercício” com o ano solicitado (no máximo dois anos*) e teclamos “enter” para gerar a 2ª via. Caso digitarmos o número do cadastro do imóvel errado, devemos assinalar com “x” a opção “NÃO” do campo “Forçar impressão?”. (Fig. 07)

*Não é possível retirar exercícios anteriores, tendo em vista que já estão inclusos na Dívida Ativa .

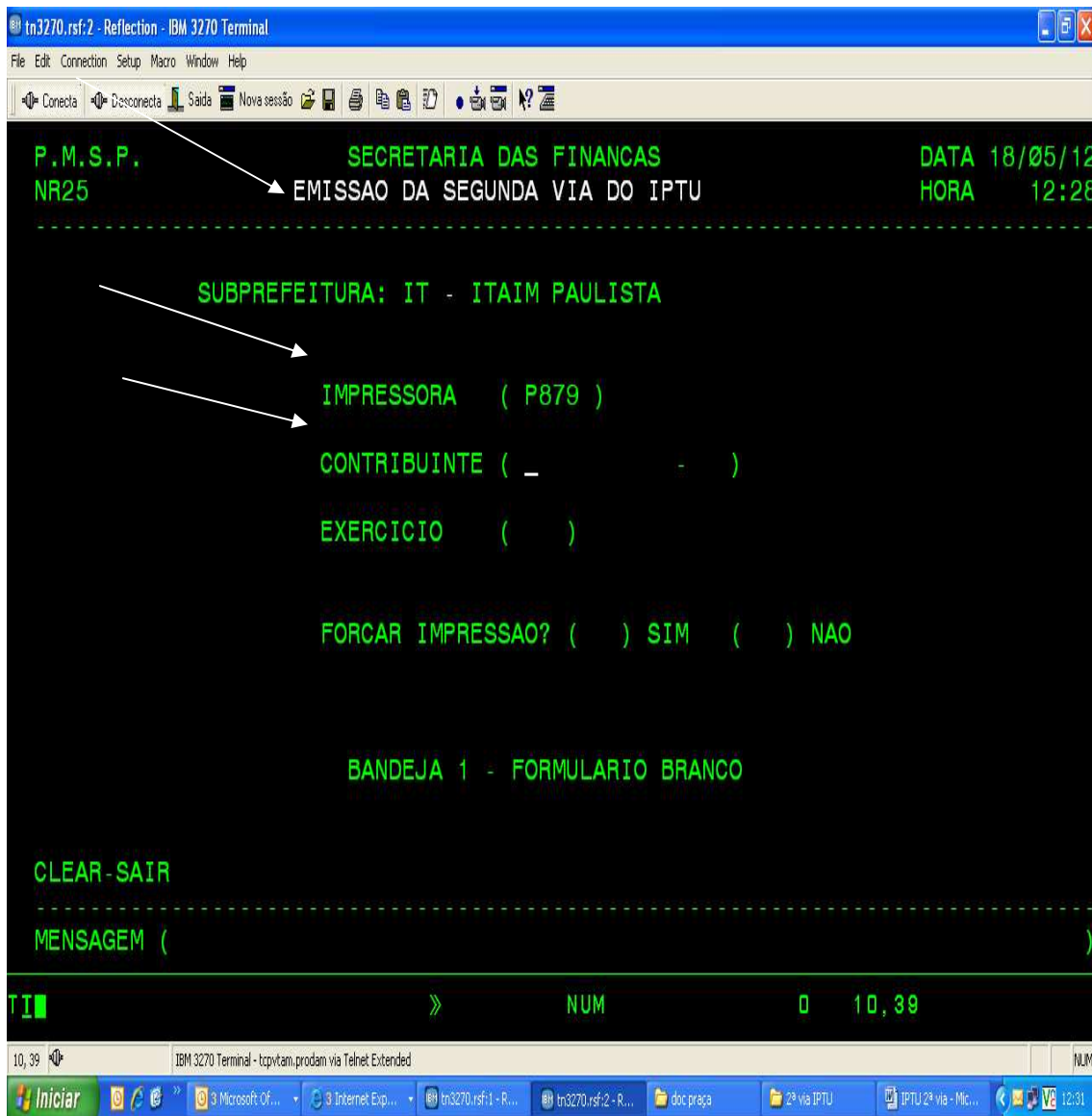



Figura 07

Fim

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 9/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

SEGUNDA VIA DE IPTU ATRAVÉS DO SITE DA PMSP

1º Passo:- Site:- <https://www3.prefeitura.sp.gov.br/iptusimp/>

Neste site o próprio contribuinte pode utilizá-lo, solicitando a emissão de 2ª via do IPTU. Apenas clicar em “Emissão de 2ª via “ e após preencher o nº do contribuinte e o exercício. Conforme figuras nº 01 e 02

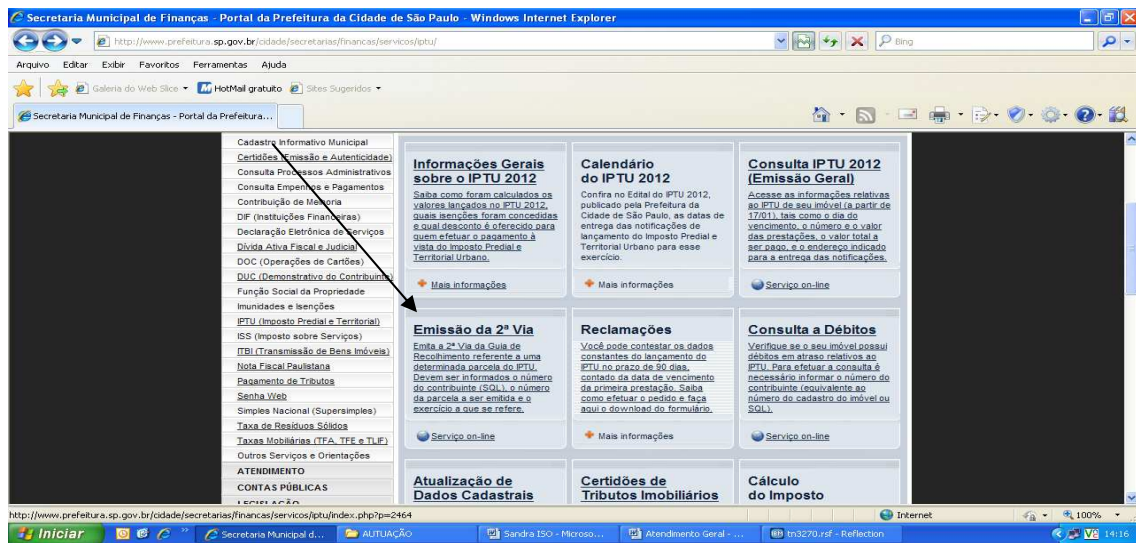


Figura 01

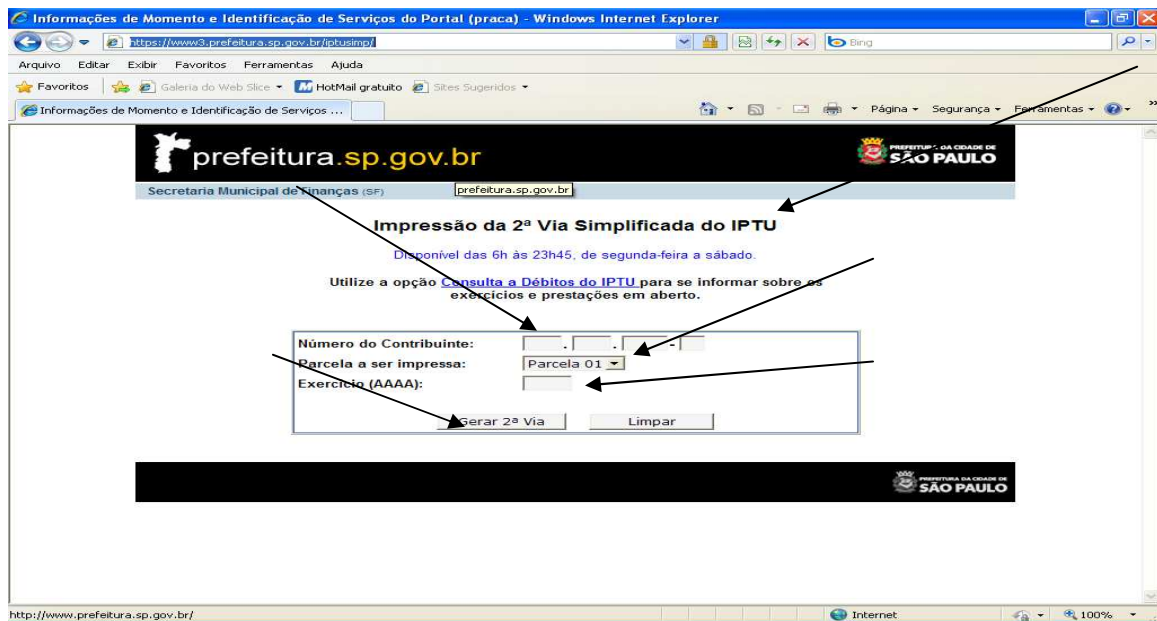



Figura 02

Fim

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|-------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 10/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

CONSULTA DE DÉBITOS DE IPTU

Esta tela serve para consultas de débitos de IPTU .

Acessar o site:- www.prefeitura.sp.gov.br

1º Passo (Clicar em IPTU 2012, conforme figura nº 01)

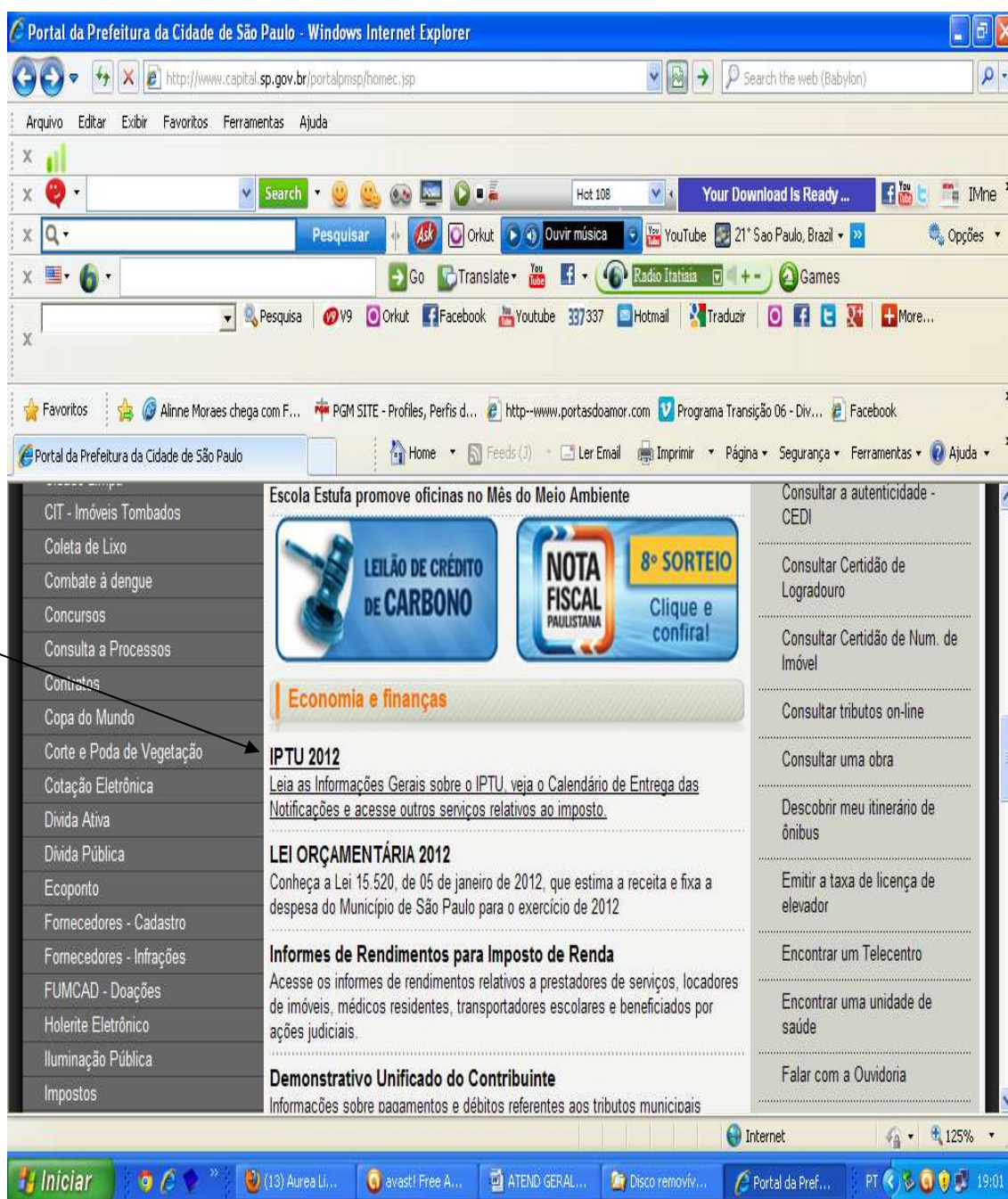



Figura 01

| | | | |
|---|----------------------|------------------------------|------------------------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 Pág. 11/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | |

2º Passo (Clicar em consulta e débito, conforme figura nº 02).

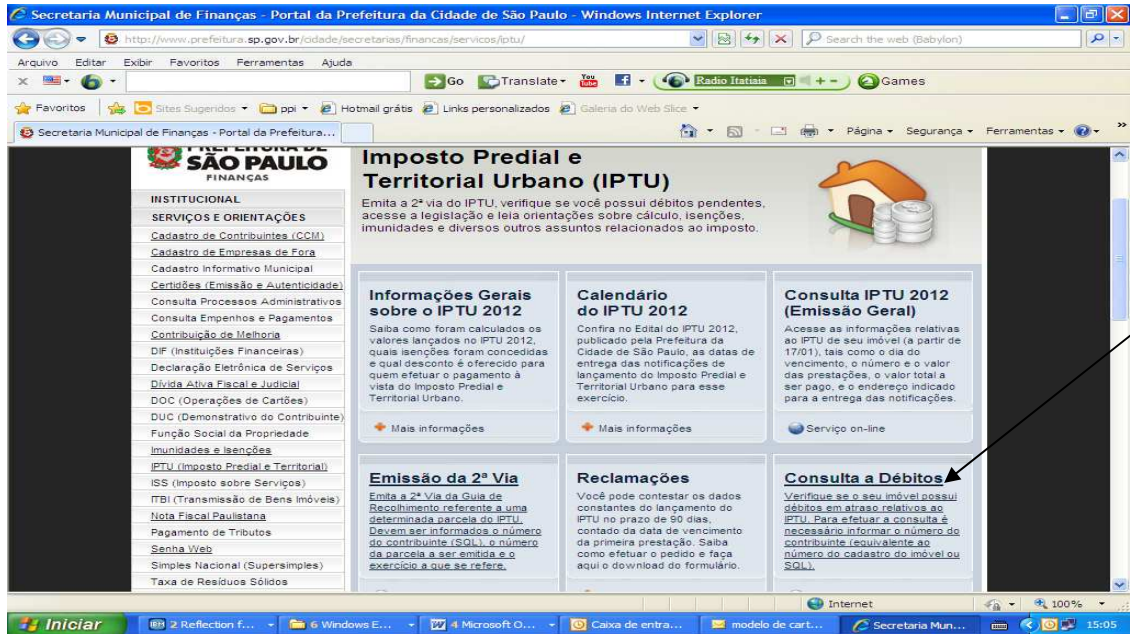


Figura 02

3º Passo (colocar o número do IPTU, conforme figura nº 03)

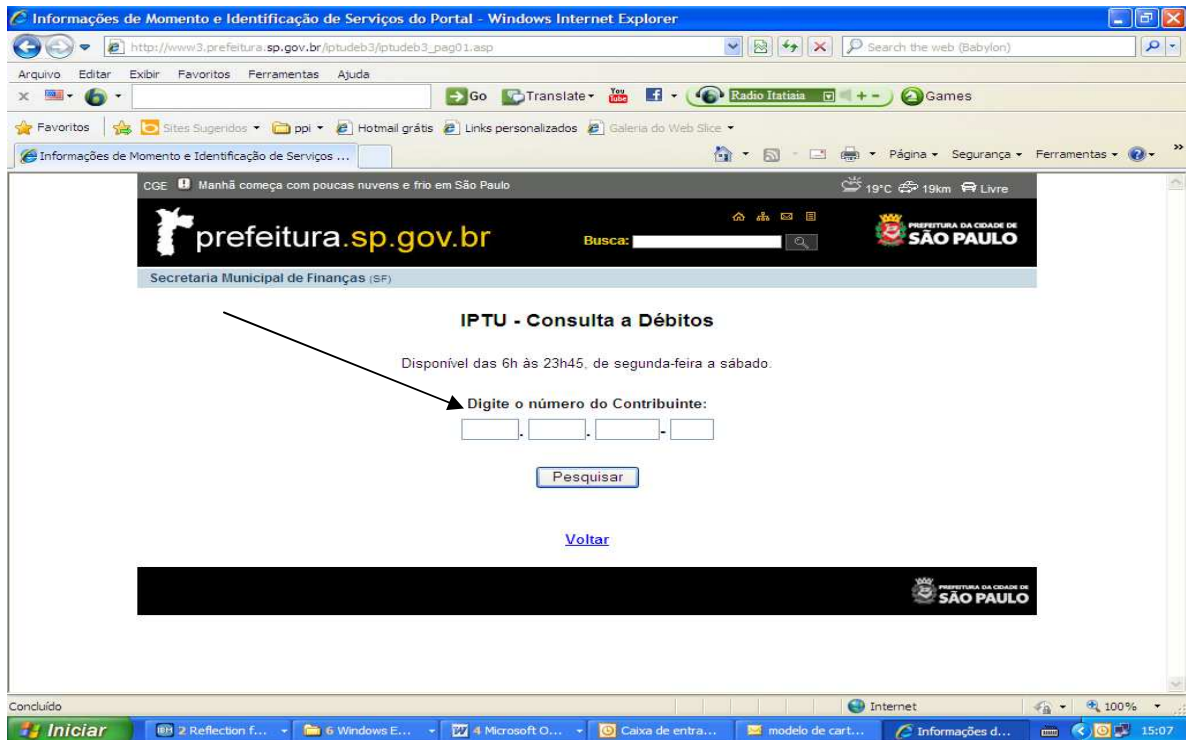


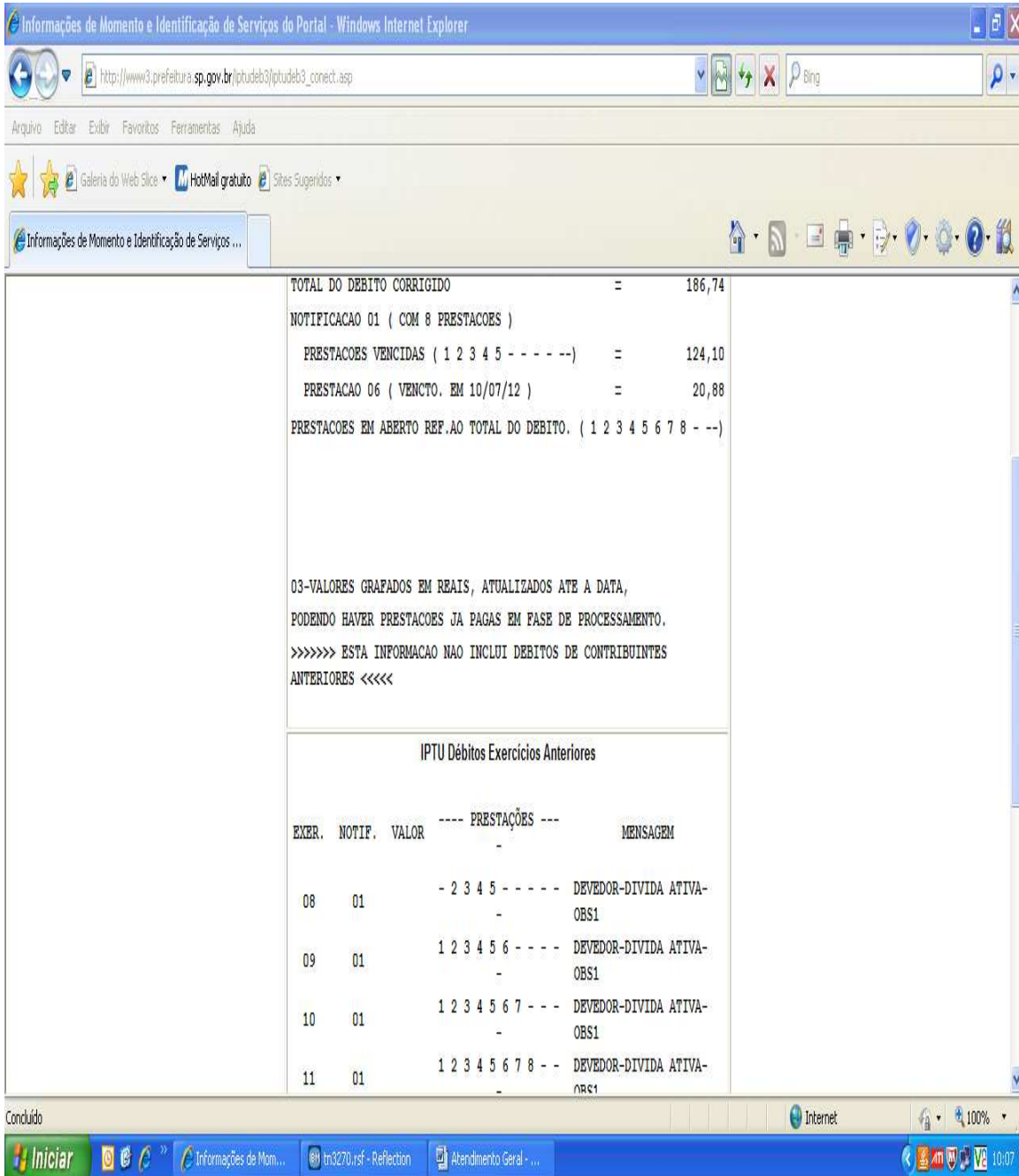


Figura 03

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|-------------|
|   | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 12/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

4º Passo (É apresentado o débito do exercício atual, bem como dos exercícios anterior, caso houver, conforme figura nº 03)



Informações de Momento e Identificação de Serviços do Portal - Windows Internet Explorer

http://www3.prefeitura.sp.gov.br/iptudeb3/iptudeb3_connect.asp

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Galeria do Web Slice HotMail gratuito Sites Sugeridos

Informações de Momento e Identificação de Serviços ...

TOTAL DO DEBITO CORRIGIDO = 186,74

NOTIFICACAO 01 (COM 8 PRESTACOES)

PRESTACOES VENCIDAS (1 2 3 4 5 - - - - -) = 124,10

PRESTACAO 06 (VENCTO. EM 10/07/12) = 20,88

PRESTACOES EM ABERTO REF.AO TOTAL DO DEBITO. (1 2 3 4 5 6 7 8 - -)

03-VALORES GRAPADOS EM REAIS, ATUALIZADOS ATE A DATA,
 PODENDO HAVER PRESTACOES JA PAGAS EM FASE DE PROCESSAMENTO.
 >>>>> ESTA INFORMACAO NAO INCLUI DEBITOS DE CONTRIBUINTE
 ANTERIORES <<<<<

IPTU Débitos Exercícios Anteriores

| EXER. | NOTIF. | VALOR | PRESTAÇÕES | MENSAGEM |
|-------|--------|-------|---------------------|---------------------------|
| 08 | 01 | - | - 2 3 4 5 - - - - - | DEVEDOR-DIVIDA ATIVA-OBS1 |
| 09 | 01 | - | 1 2 3 4 5 6 - - - - | DEVEDOR-DIVIDA ATIVA-OBS1 |
| 10 | 01 | - | 1 2 3 4 5 6 7 - - - | DEVEDOR-DIVIDA ATIVA-OBS1 |
| 11 | 01 | - | 1 2 3 4 5 6 7 8 - - | DEVEDOR-DIVIDA ATIVA-OBS1 |


Concluído

Internet 100%

Iniciar Informações de Mom... trn3270.rsf - Reflection Atendimento Geral - ... 10:07

Figura 04

Fim

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|-------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 13/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

RECADASTRAMENTO DE IPTU (DADOS CADASTRAIS)

Esta tela serve para atualizar os dados cadastrais do contribuinte (nome,CPF e endereço da entrega para um outro endereço que não seja do imóvel , se necessário) .

Acessar o site:- www.prefeitura.sp.gov.br

LEMBRETE AOS MUNICÍPES

- Clicar em IPTU 2012
 - Atualização de dados cadastrais
 - Preencher formulário eletrônico
 - Imprimir a última tela, com o n° do protocolo que o sistema irá gerar.
 - Anexar copias CPF e documento de propriedade
- Trazer protocolo assinado na Subprefeitura.

OBS: Em caso de atualização de endereço de entrega:

Preencher campo (Dados do Proprietário Declarante)

clicar “não”, atualizar endereço e anexar também cópia do comprovante de residência.

Após a entrega dos documentos na Praça de Atendimento, o Gerente providenciará o encaminhamento para SF/Pra- servir (Vale do Anhangabaú) para análise .

1º passo (Clicar em IPTU 2012, conforme figura n° 01)

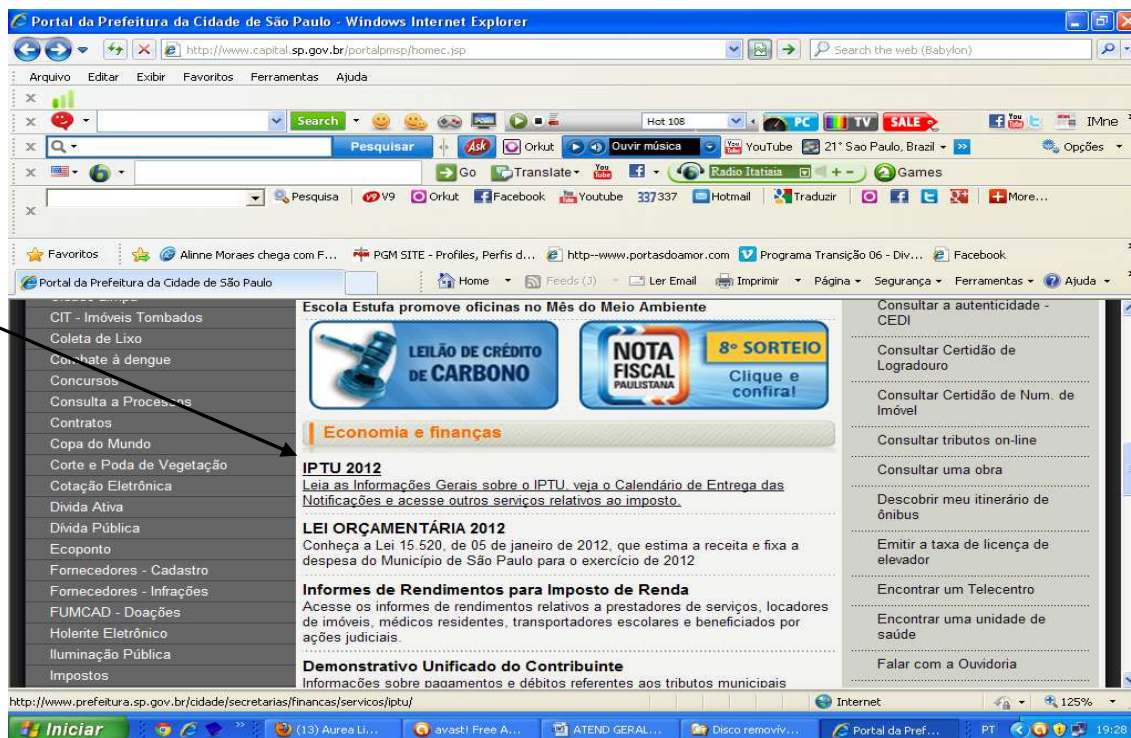




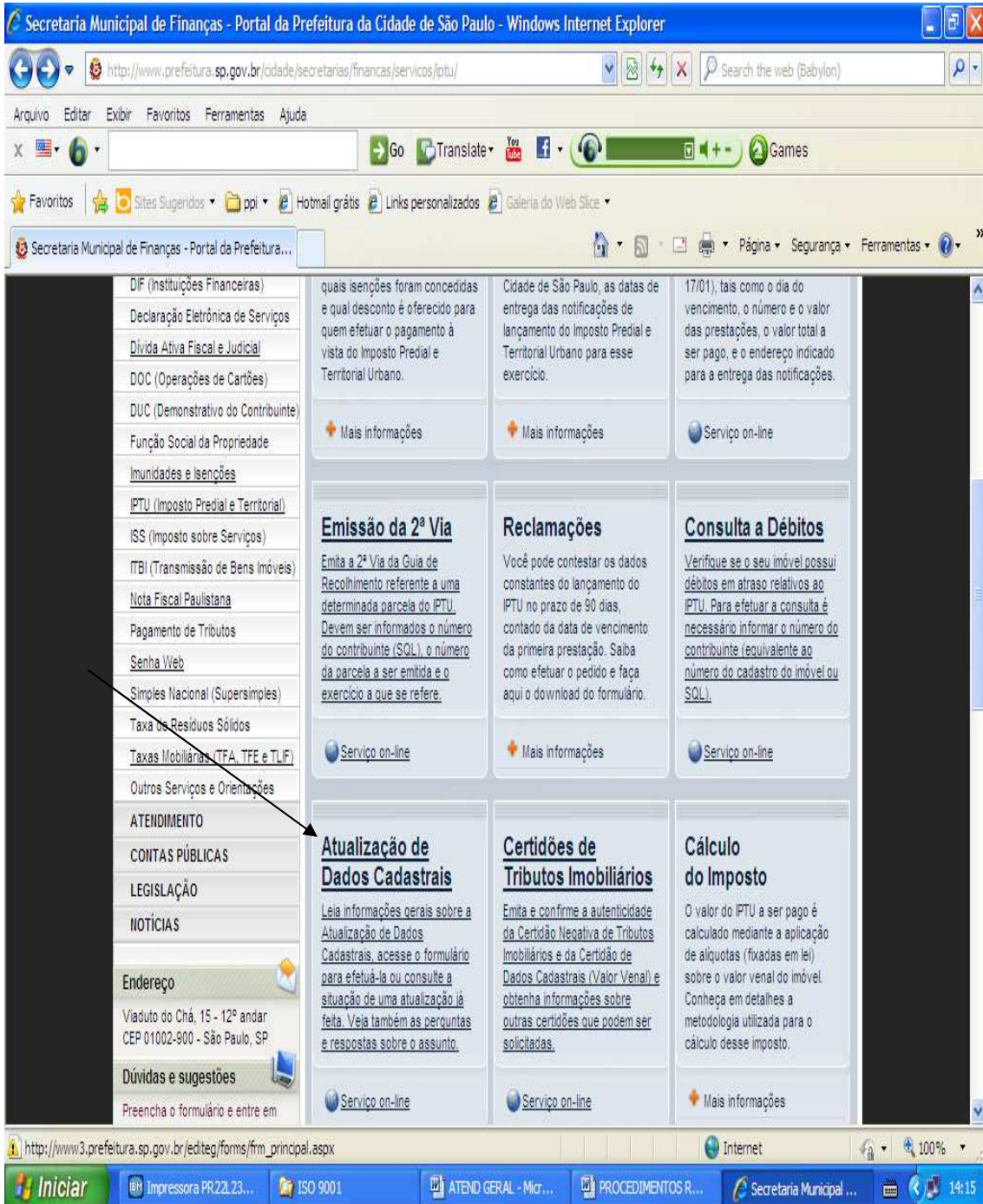
Figura 01

2º Passo (Clicar em Atualização de Dados Cadastrais, conforme figura n° 02)

Subprefeitura Itaim Paulista/ Curuçá

Revisão 01

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|-------------|
|   | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 14/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |




The screenshot shows the website of the Prefeitura de São Paulo, specifically the 'Secretaria Municipal de Finanças - Portal da Prefeitura da Cidade de São Paulo'. The page is viewed in Internet Explorer. The main content area is divided into several sections:

- Left Sidebar:** A vertical menu with categories like 'DIF (Instituições Financeiras)', 'Declaração Eletrônica de Serviços', 'Divida Ativa Fiscal e Judicial', 'DOC (Operações de Cartões)', 'DUC (Demonstrativo do Contribuinte)', 'Função Social da Propriedade', 'Imunidades e Isenções', 'IPTU (Imposto Predial e Territorial)', 'ISS (Imposto sobre Serviços)', 'ITBI (Transmissão de Bens Imóveis)', 'Nota Fiscal Paulista', 'Pagamento de Tributos', 'Senha Web', 'Simples Nacional (Supersimples)', 'Taxa de Resíduos Sólidos', 'Taxas Mobiliárias (TFA, TFE e TLIF)', 'Outros Serviços e Orientações', 'ATENDIMENTO', 'CONTAS PÚBLICAS', 'LEGISLAÇÃO', and 'NOTÍCIAS'. Below these are 'Endereço' (Viaduto do Chá, 15 - 12º andar, CEP 01002-900 - São Paulo, SP) and 'Dúvidas e sugestões'.
- Main Content Area:**
 - Emissão da 2ª Via:** A section for issuing a second copy of the IPTU receipt. It includes a 'Serviço on-line' button.
 - Reclamações:** A section for reporting issues with IPTU payments. It includes a 'Serviço on-line' button.
 - Consulta a Débitos:** A section for checking outstanding debts. It includes a 'Serviço on-line' button.
 - Atualização de Dados Cadastrais:** A section for updating cadastral data. It includes a 'Serviço on-line' button. An arrow points to this section from the 'ATENDIMENTO' menu item in the sidebar.
 - Certidões de Tributos Imobiliários:** A section for issuing tax certificates. It includes a 'Serviço on-line' button.
 - Cálculo do Imposto:** A section for calculating the IPTU. It includes a 'Mais informações' button.

The browser's address bar shows the URL: http://www3.prefeitura.sp.gov.br/editar/forms/fm_principal.aspx. The taskbar at the bottom shows the system clock as 14:15 and several open applications.

Figura 02

3º Passo (Clicar em atualização de Dados Cadastrais ou consulta de Atualização Cadastral, conforme figura nº 03)

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|-------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 15/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

Na opção “Consulta Situação de Dados Cadastrais”, é utilizado para verificar se o cadastramento foi aprovado ou não.

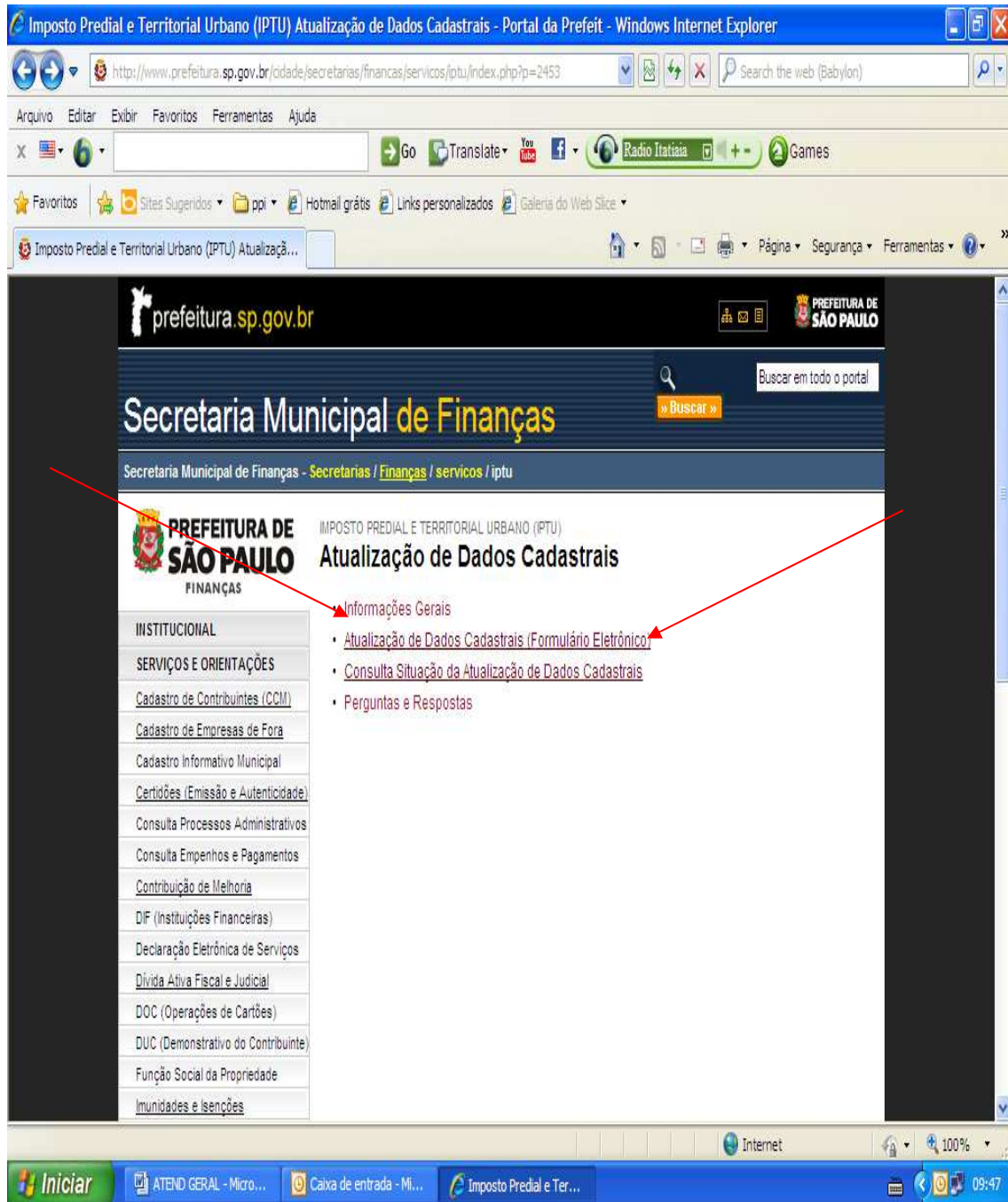


Figura 03

4º passo (Colocar o número do Contribuinte, conforme figura nº 04)





| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|-------------|
|   | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 16/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |



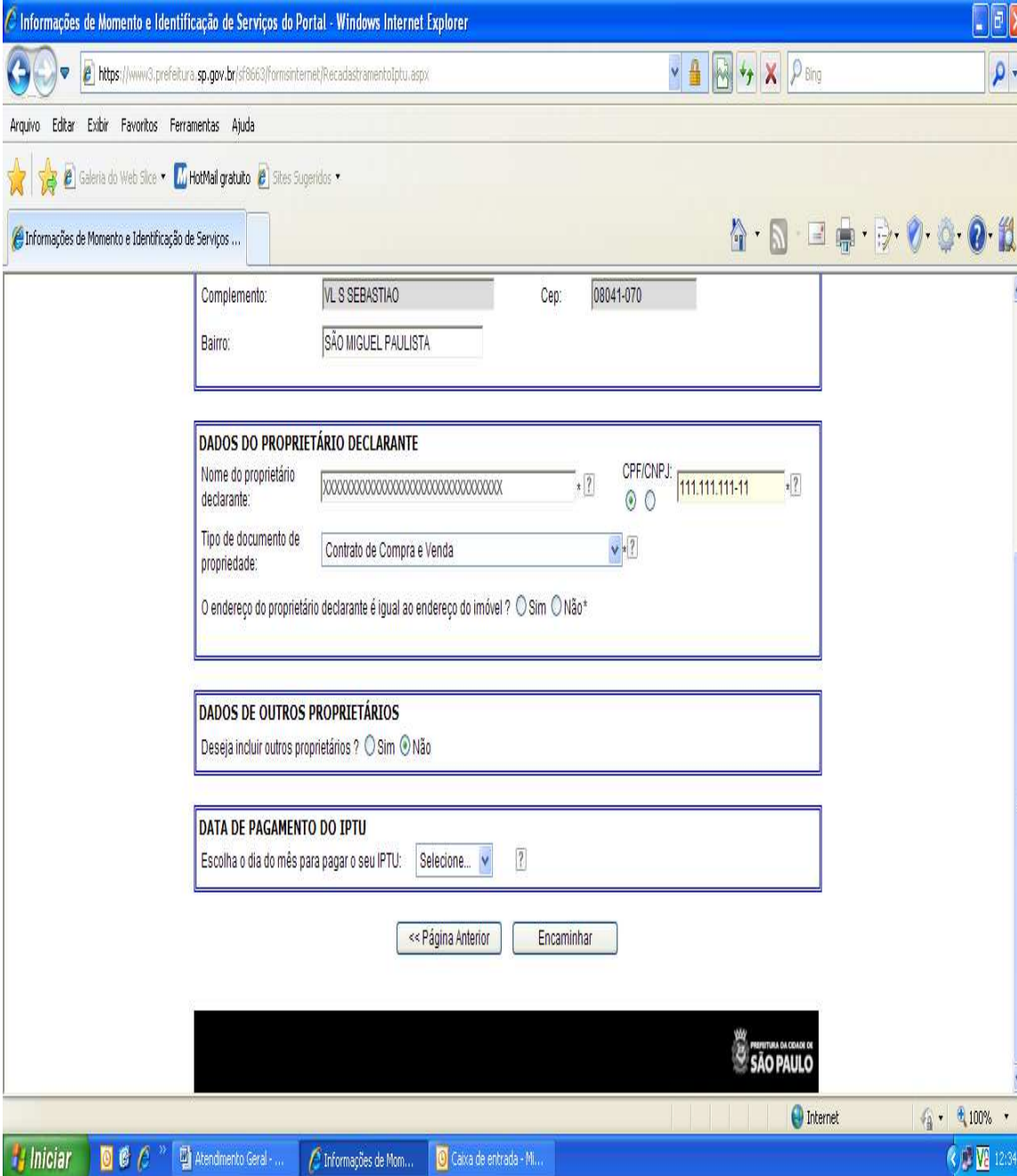
Figura 04

5º passo :- Preencher o formulário eletrônico e clicar em encaminhar, o sistema gerará o nº do protocolo, que deverá ser assinado pelo contribuinte e entregar em
Subprefeitura Itaim Paulista/ Curuçá

Revisão 01

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|-------------|
|   | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 17/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

qualquer uma das 31 Praças de Atendimento das Subprefeituras, juntamente com Xerox do CPF e documento de propriedade do imóvel. (figura nº 05)



Informações de Momento e Identificação de Serviços do Portal - Windows Internet Explorer

https://www3.prefeitura.sp.gov.br/sf8663/formsinternet/RecadastramentoIptu.aspx

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Galeria do Web Site HotMail gratuito Sites Sugeridos

Informações de Momento e Identificação de Serviços ...

Complemento: VL S SEBASTIAO Cep: 08041-070

Bairro: SÃO MIGUEL PAULISTA

DADOS DO PROPRIETÁRIO DECLARANTE

Nome do proprietário declarante: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx CPF/CNPJ: 111.111.111-11

Tipo de documento de propriedade: Contrato de Compra e Venda

O endereço do proprietário declarante é igual ao endereço do imóvel? Sim Não*

DADOS DE OUTROS PROPRIETÁRIOS

Deseja incluir outros proprietários? Sim Não

DATA DE PAGAMENTO DO IPTU

Escolha o dia do mês para pagar o seu IPTU: Selecone... ?

<< Página Anterior Encaminhar


PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO

Internet 100% 12:34

Iniciar Atendimento Geral - ... Informações de Mom... Caixa de entrada - Mi...

Figura nº 05

Na opção “Consulta Situação de Dados Cadastrais”, é utilizado para verificar se o cadastramento foi aprovado ou não pela Secretaria de Finanças (Fig. 06)

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|-------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 18/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

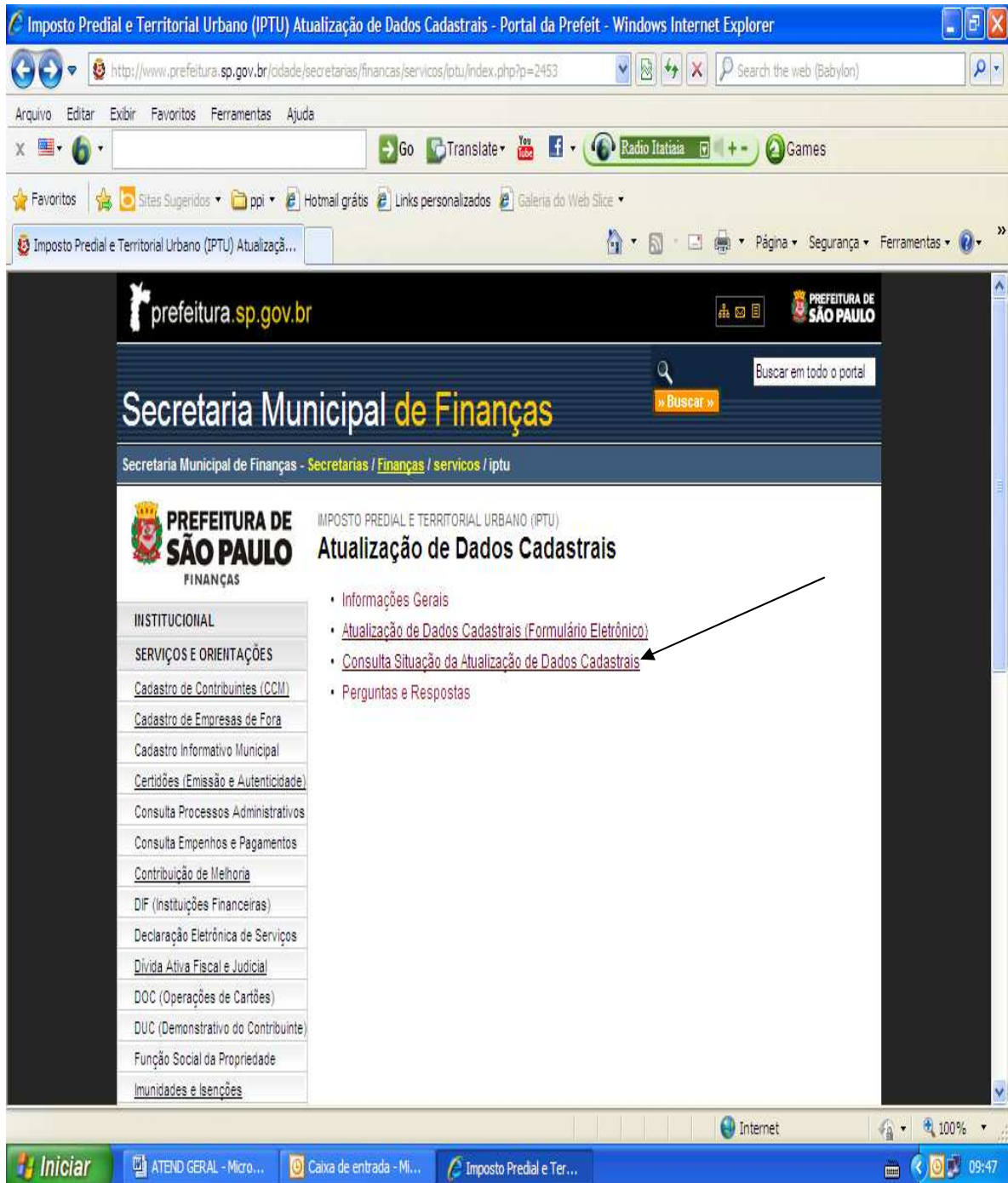




Figura nº 06

Para consulta utilizar o número do protocolo que foi gerado ou o número do contribuinte (SQL.) Fig. 07.

| | | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|--|-------------------|-------------|
|   | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | | Revisão: 01 | Pág. 19/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | | |

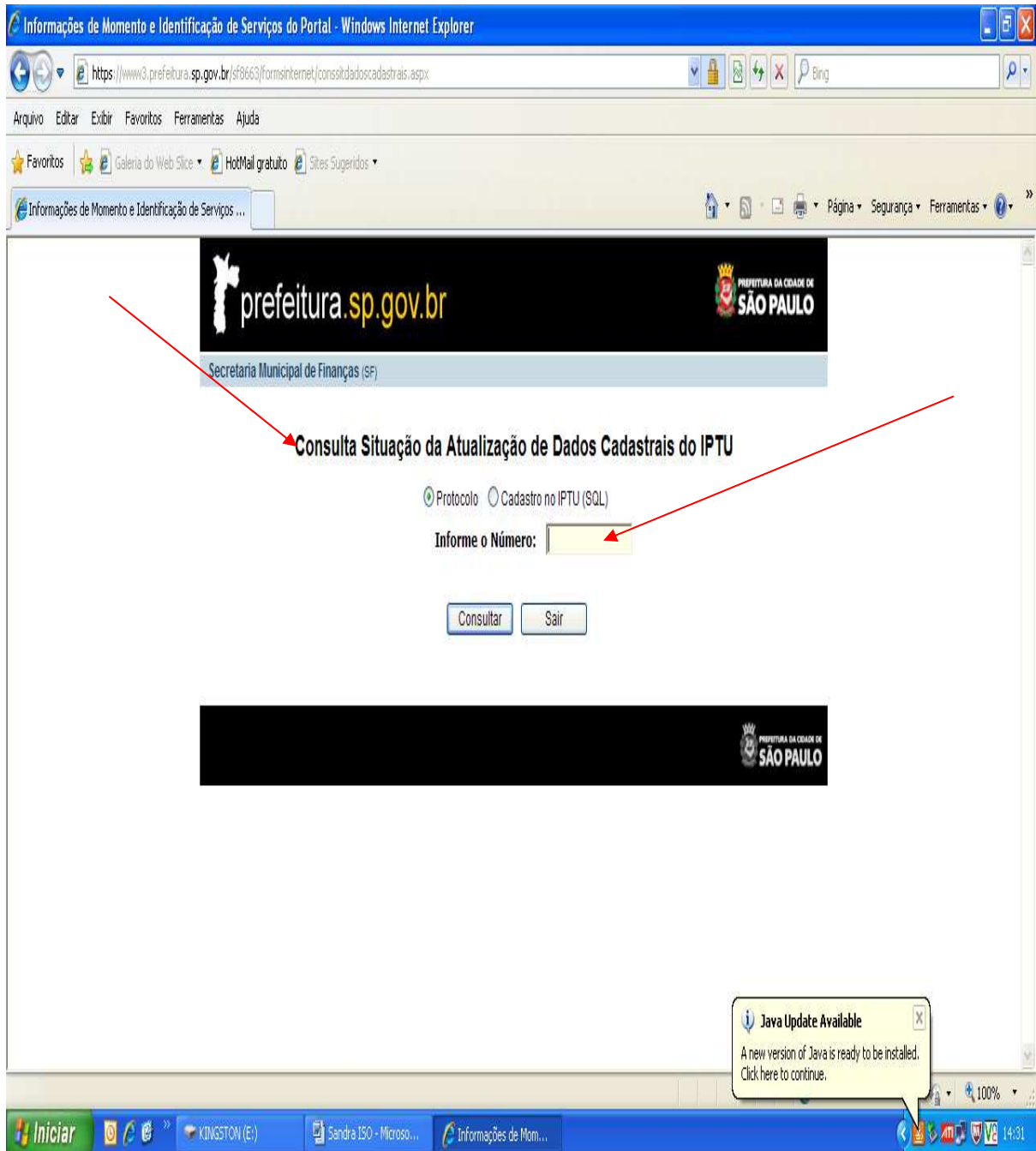



Figura nº 07

Fim

DÍVIDA ATIVA

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|-------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 20/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

A inscrição do crédito em Dívida Ativa ocorre quando o contribuinte não recolhe os tributos municipais lançados e cobrados. Todos os créditos municipais são inscritos na Dívida Ativa - tanto os de natureza tributária (fiscal) como os de natureza não-tributária.

- **Dívida ativa – não tributária**

São as dívidas dos permissionários (como os ambulantes, feirantes e taxistas), dos concessionários, multas de posturas (construções irregulares), Programa de Silêncio Urbano - PSIU, zoonoses, higiene, abastecimento, ambientais, decorrentes de infrações de trânsito, provenientes de contratos, originadas de responsabilidade civil extracontratual (como acidentes de trânsito), publicidade irregular, uso indevido da via pública, fumar em local proibido, dejetos de animais e outras.

- **Dívida Ativa – Tributária.**


Os tributos são divididos em impostos, contribuições de melhoria, taxas, empréstimos compulsórios e contribuições sociais. Os impostos municipais são três: Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU), Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e Imposto de Transmissão de Bens Imóveis Intervivos (ITBI-IV).

Podemos solicitar, consultar, parcelar ou emitir guia de pagamentos de débitos inscritos na Dívida Ativa do Município de São Paulo de vários assuntos conforme abaixo discriminados:-

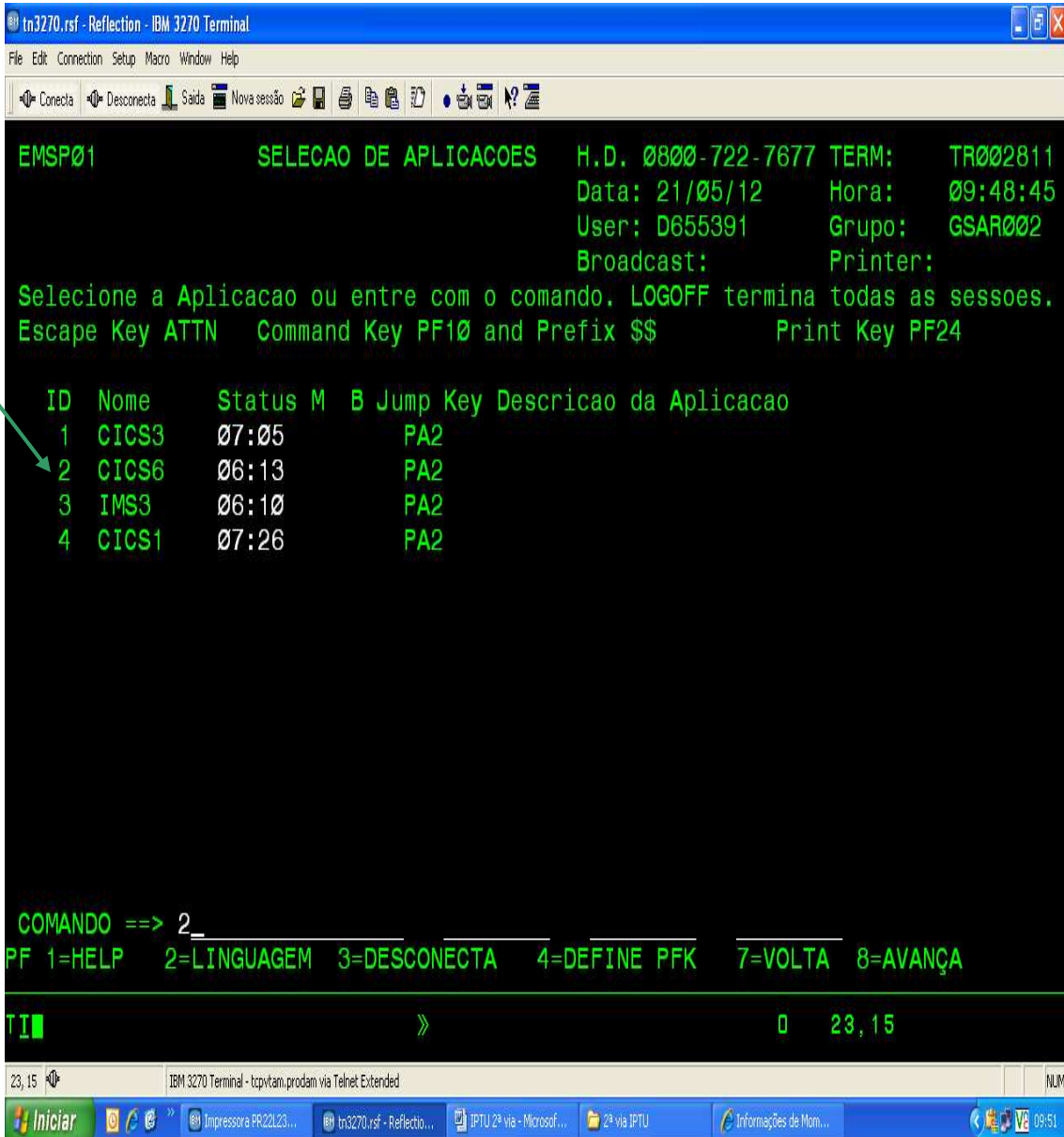
- IPTU - Imposto Predial Territorial Urbano.
- CM - Contribuição de Melhoria
- MEI – Micro Empreendedor Individual -Simples Nacional
- TRSD - Taxa de lixo de Resíduos Sólidos Domiciliares
- TRSS - Taxa de Lixo de Resíduos de Saúde, entre outros..

Através do sistema Reflection da Prodam ou pela Internet, no site www.prefeitura.sp.gov.br, é possível consultar os débitos de dívidas municipais, sendo que através do site os contribuintes tem todo acesso, sem a necessidade de um atendente municipal .

NEGOCIAÇÃO COM ACESSO PELO SISTEMA REFLECTION **DÍVIDA ATIVA**

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|-------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 21/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

1º Passo:- O início do processo é o mesmo utilizado para emitir segunda via de IPTU, conforme figuras nº 01 e 02 já demonstradas. A seguir acionamos o item CICS6. (Figura 01).



```

tn3270.rsf - Reflection - IBM 3270 Terminal
File Edit Connection Setup Macro Window Help
Conecta Desconecta Saída Nova sessão
EMSP01      SELECAO DE APLICACOES      H.D. 0800-722-7677 TERM: TR002811
Data: 21/05/12      Hora: 09:48:45
User: D655391      Grupo: GSAR002
Broadcast:          Printer:
Selecione a Aplicacao ou entre com o comando. LOGOFF termina todas as sessoes.
Escape Key ATTN   Command Key PF10 and Prefix $$   Print Key PF24


ID Nome      Status M B Jump Key Descricao da Aplicacao
1  CICS3      07:05      PA2
2  CICS6      06:13      PA2
3  IMS3       06:10      PA2
4  CICS1      07:26      PA2

COMANDO ==> 2_
PF 1=HELP  2=LINGUAGEM 3=DESCONECTA 4=DEFINE PFK 7=VOLTA 8=AVANÇA

TI 0 23,15
  
```

Figura 01

A seguir, repetimos o RF. e a Senha que utilizamos no sistema e teclamos enter e a seguir a palavra PROD. e enter . (Fig.02)

| | | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|--|-------------------|-------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | | Revisão: 01 | Pág. 22/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | | |

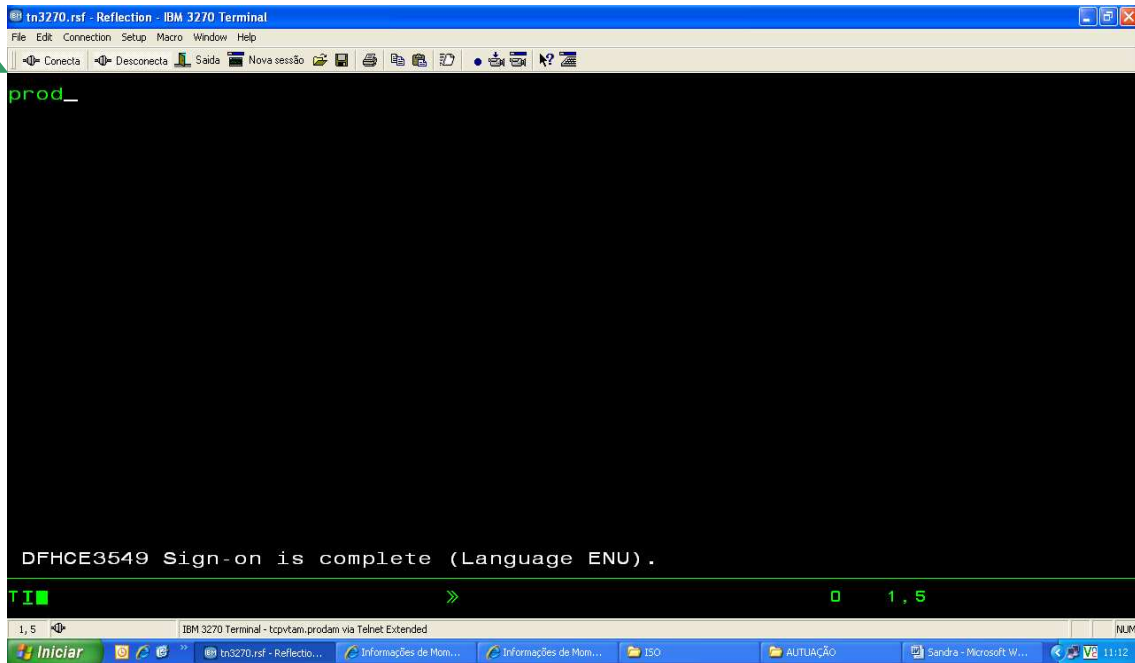


Figura 02

Entrará na tela “S.C.A – Sistema Controle de Acesso”, após selecionar a opção “SDA (Controle de Cobrança de Dívida Ativa).”, conforme figura nº 03.

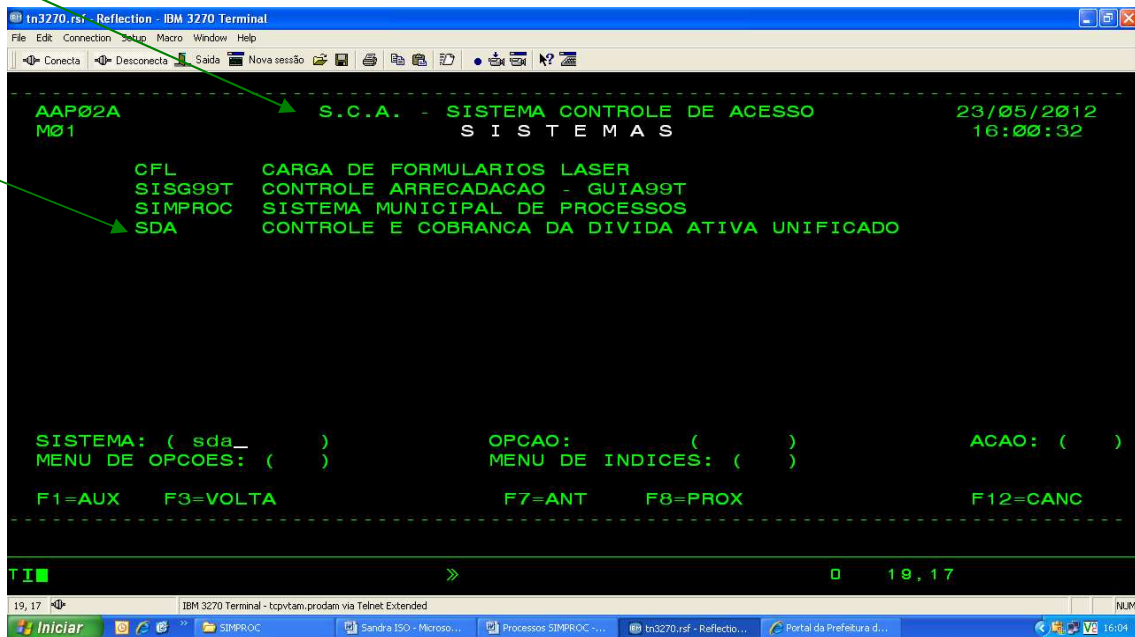



Figura nº 03

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|-------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 23/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

Na Tela seguinte (SDA- Controle de Cobrança de Dívida Ativa Unificado, irá aparecer os assuntos que serão acionados de acordo com o solicitado, como por exemplo:-

- Emissão de guia parcial ou integral
- Projeção Fisc (simulação de acordo)
- Emissão de 2ª via
- Pagamento integral Fisc , entre outros
- Conforme demonstração na .figura nº 04



```

tn3270.rsf - Reflection - IBM 3270 Terminal
File Edit Connection Setup Macro Window Help
Conecta Desconecta Salida Nova sessão
-----
AAP04A      SDA - CONTROLE E COBRANÇA DA DÍVIDA ATIVA UNIFICADO   21/05/2012
M01                A S S U N T O S                                   10:49:36

- ACOES ESPECIAIS * ALTERA VALORES IPTU
  BLOQ/TRAVA INSCRICAO * CONS PARCELAMENTO JUD
  CONSULTA CREDITO FISC * CONSULTA DIVIDAS FISC
  CONSULTA DIVIDAS JUD * CONSULTA INDICES
  CONSULTA PAGTOS FISC * CONSULTA PAGTOS JUD
  CONSULTA PARCELAMENTO * CONVERTE VALORES
  CORRIGE VALORES * DADOS DA EXECUCAO
  DEMONSTRATIVO FISC * DEMONSTRATIVO JUD
  DESAJUIZAMENTO FISC * DESPESAS- VALOR ATUAL
  DOCUMENTOS * EMITE 2A VIA - FISC
  EXECUCOES APENSADAS * FASE DA EXECUCAO-FISC
  FEITOS ESPECIAIS * HONORARIA DIFERENC.
  INSCREVE ITBI * INSCREVE TX CONSTR.
  ITBI - GUIA P/ SQL * P.A. ANTIGO X NOVO
  PAGTO A VISTA - JUD * PAGTO INTEGRAL FISC



F1=AUX  F3=VOLTA  F7=ANT  F8=PROX  F12=CANC
-----
AAP0092A POSICIONE O CURSOR E TECLE <ENTER>
TI | 0 5,3
IBM 3270 Terminal - tcpvtam.prodam via Telnet Extended
Iniciar Impressora.PR2... tn3270.rsf - Ref... IPTU 2ª via - Mic... Submarino On D... Informações de ... Informações de ... Inbox - Microsof... 10:53

```

Figura nº 04

Observação: Este sistema só pode ser utilizado, por pessoas autorizadas pela Prodam e pela Coordenadoria das Praças, sendo que para o munícipe não há a possibilidade de obter este acesso.

DÍVIDA ATIVA - INSTRUÇÕES

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|-------------|
|   | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 24/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

1. Parâmetros para Definição do Número de Parcelas

| | | |
|------------------------------|---|------------------|
| Até R\$ 129,99 | - | somente a vista. |
| de R\$ 130,00 a R\$27.150,00 | - | até 36 parcelas |
| Acima de R\$ 25.515,00 | - | até 60 parcelas |

2. Parâmetros para Definição da Competência

| | | |
|-----------------------------------|---|---------------------------|
| de R\$130,00 a R\$ 27.515,00 | - | Fisc. 123 (subprefeitura) |
| de R\$ 27.515,01 a R\$275.150,00- | | Fisc. 12 |
| de R\$ 275.150,01 a 550.300,00 | - | Fisc. 1 |
| de R\$ 550.300,01 a 1.375.750,00- | | Fisc. G |
| a partir de R\$1.375.750,01 | - | PGM |

3. Condições Gerais para Parcelamento em Fase Judicial e Extrajudicial


3.1. Valor mínimo de cada parcela é R\$ 20,00

3.2. Após o 2º rompimento, não poderemos mais fazer o parcelamento, cabendo ao contribuinte comparecer ao Departamento Fiscal – Rua Maria Paula, 136 – Centro.

3.3. A primeira parcela é acrescida das custas, das despesas judiciais e da primeira fração dos honorários advocatícios.

3.4. Para os débitos em execução fiscal ajuizada, os honorários serão fracionados em até 10 (dez) prestações, que serão pagas com as respectivas prestações do acordo.

4. Para consultas de débitos através do “ S.C.A- SISTEMA CONTROLE DE ACESSO”, é necessário acessar CICS6 e após SDA, conforme informações acima mencionadas nas figuras 01 e 03.

| | | | |
|---|----------------------|------------------------------|------------------------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 Pág. 25/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | |

4.1. Débitos Inscritos na Dívida Ativa (Fig. 1); para consultar se o contribuinte possui débitos inscritos na dívida ativa devemos acessar no menu inicial a tela “Demonstrativo FISC” e preencher o campo “SQL” para nº do cadastro do imóvel ou “CCM” para nº do CCM (Cadastro de Contribuintes Mobiliários) e “Selecione a Impressora” com seu nº correspondente (01, 02...05) e teclar “enter” para impressão.

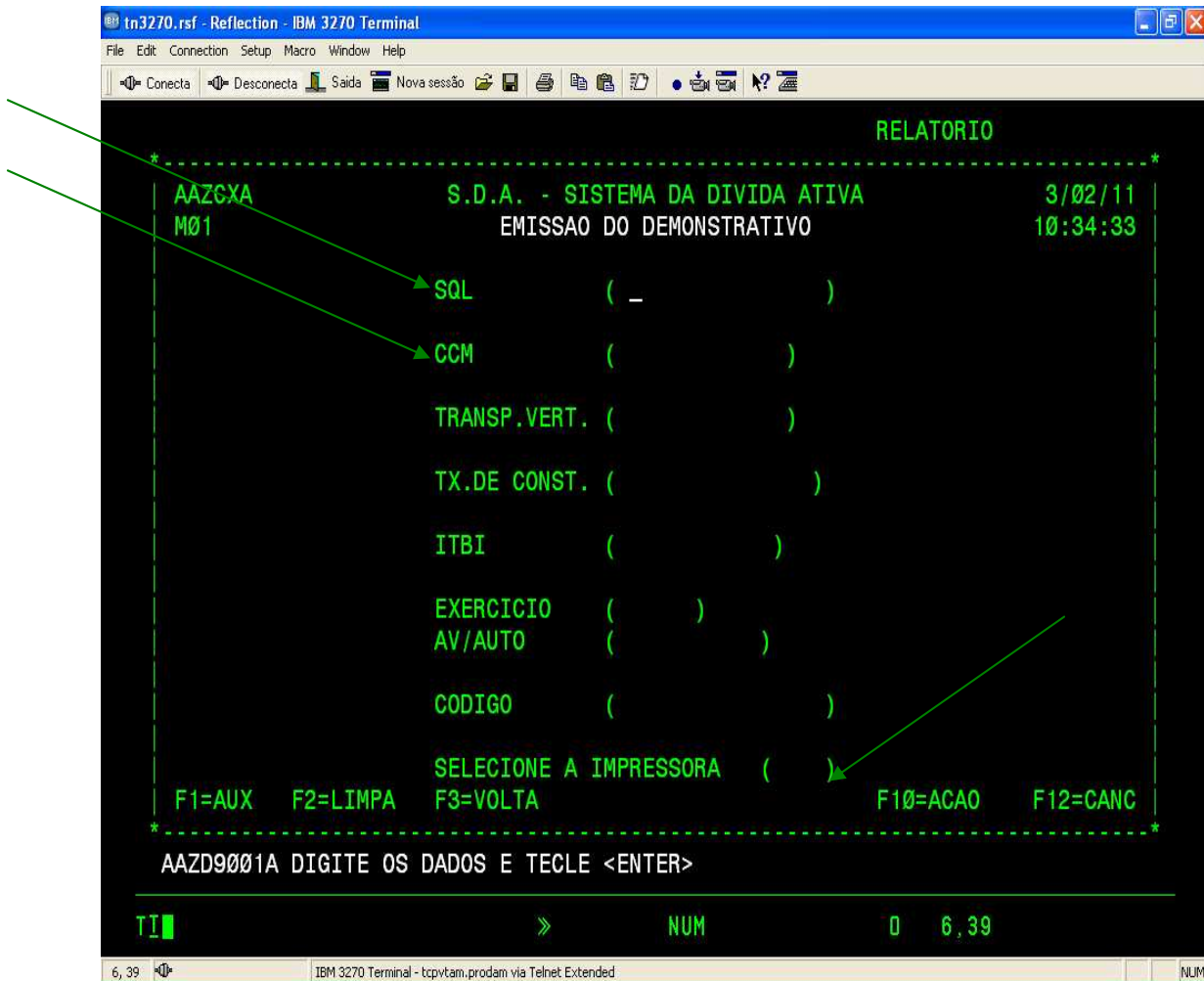



Figura nº 01

| | | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|--|-------------------|-------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | | Revisão: 01 | Pág. 26/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | | |

4.2. Consulta Parcelamentos da Dívida Ativa (Fig.2 e 3); quando um contribuinte possui débitos inscritos na dívida ativa nós podemos consultar através de “Posição Devedor Fisco” preenchendo um dos campos “SQL” ou “CCM” e teclando “enter”, quando acessarmos essa tela, caso o contribuintes possua acordo, ela nós dará algumas informações como: “Termo/Docto” que é o nº do acordo, data que a dívida foi inscrita, o exercício que refere o parcelamento e etc.). Para um maior detalhamento dos acordos, no campo “Opção” preencheremos com as iniciais “HI” e teclamos “enter”, nessa tela teremos as seguintes informações: “Tipo Docto.” que indica o andamento do acordo, se ele esta sem pagamento, se foi rompido, se está em andamento, se foi quitado, se o pagamento foi a vista e se está em pré-acordo (emitido, mas ainda sem pagamento).

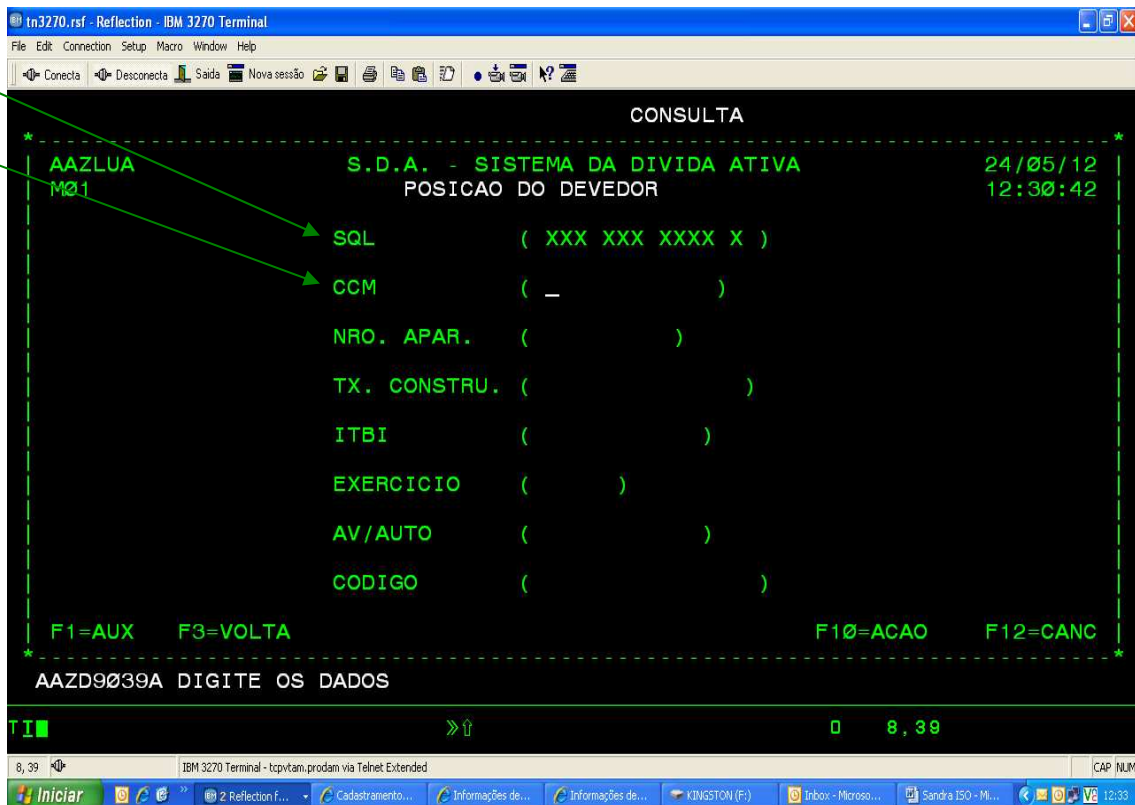




Figura nº 02

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|-------------|
|   | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 27/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

tn3270.rsf - Reflection - IBM 3270 Terminal

File Edit Connection Setup Macro Window Help

Conecta Desconecta Saida Nova sessão

CONSULTA

```

*-----*
AAZFFA          S.D.A. - SISTEMA DA DIVIDA ATIVA          03/02/11
M01             HISTORICO DE DOCUMENTOS EMITIDOS    10:35:26

EX: 96 NOTIF./MULTA:      10 EXEC: 7612028 97 2      PAG: 01 / 01

      TIPO DOCTO      DOCTO      SITUACAO      EMISSAO DATA/HORA
-----
-  PAGTO A VISTA      500044779 SEM PAGAMENTO  31/07/97 12.04.02
  PRE-ACORDO          199292 SEM PAGAMENTO  13/02/98 13.05.14
  PRE-ACORDO          1247155 SEM PAGAMENTO  05/07/03 19.14.42
  PAGTO A VISTA      501883065 SEM PAGAMENTO  05/07/03 19.51.47
  PRE-ACORDO          1509805 SEM PAGAMENTO  13/01/04 01.36.45
  PAGTO A VISTA      502179177 SEM PAGAMENTO  13/01/04 01.57.34
  PRE-ACORDO          1880969 SEM PAGAMENTO  11/09/04 11.16.46
  PAGTO A VISTA      502552461 SEM PAGAMENTO  11/09/04 13.17.36
  PRE-ACORDO          2321933 SEM PAGAMENTO  06/08/05 05.09.15
  PAGTO A VISTA      503005973 SEM PAGAMENTO  06/08/05 05.41.19

F1=AUX F2=INICIO F3=VOLTA F4=CONSULTA F8=PROX F10=ACAO F12=CANC
*-----*


AAZD0955I POSICIONE O CURSOR NO TIPO DE DOCTO E TECLE <PF4>

TI  >>>  0 10,6

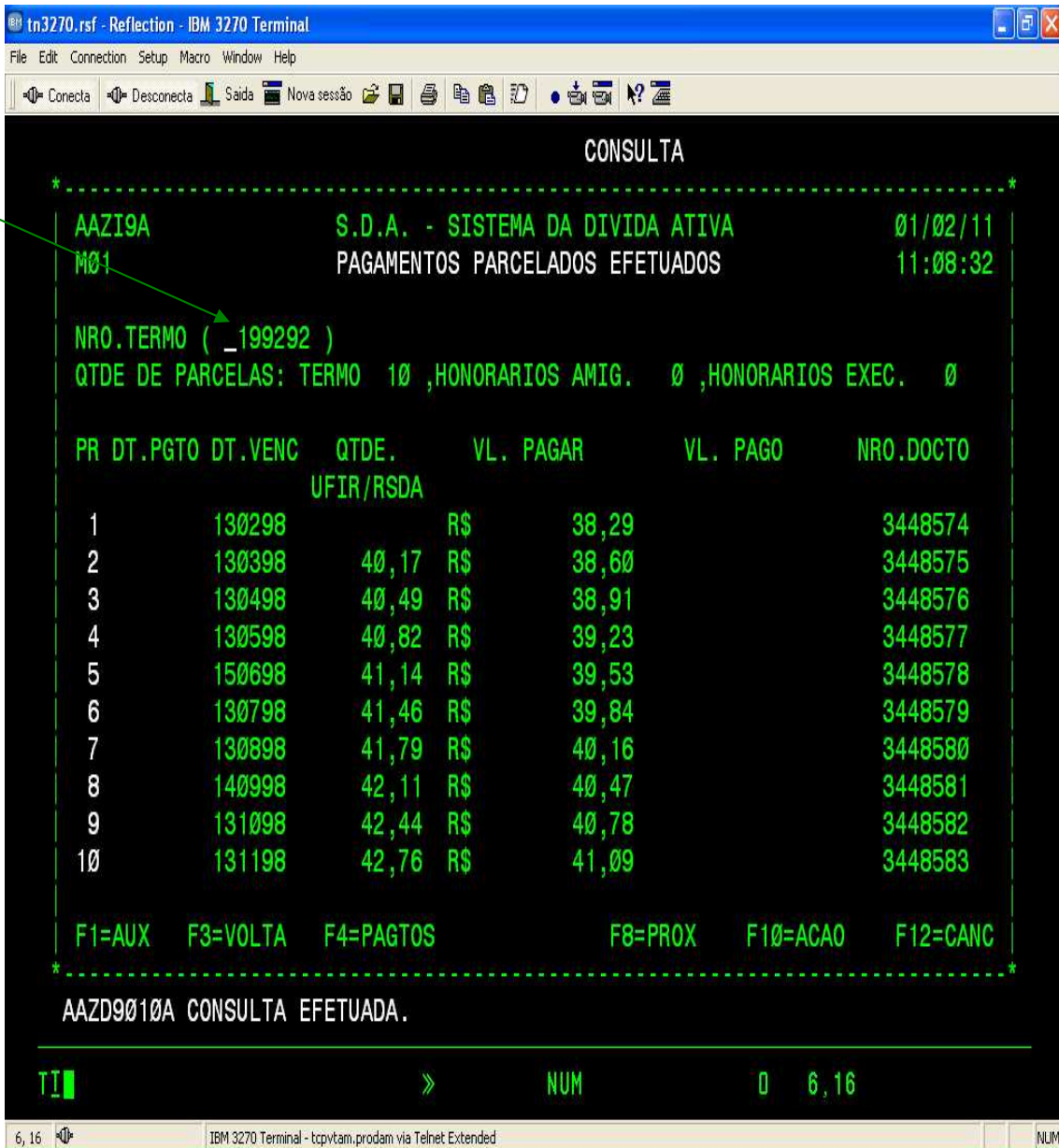
```

10,6 IBM 3270 Terminal - tcpvtam,prodram via Telnet Extended NUM

Figura nº 03

| | | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|--|-------------------|-------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | | Revisão: 01 | Pág. 28/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | | |

Quando o contribuinte possuir mais de um acordo, pode acessar esse acordo individualmente teclando “F4” com o cursor posicionado no acordo que desejamos consultar, nessa tela teremos informações como; em quantas parcelas foi feito o acordo, data de vencimento e pagamento e o valor pago. (Fig.4).



CONSULTA

```

*-----*
AAZI9A          S.D.A. - SISTEMA DA DIVIDA ATIVA          01/02/11
M01             PAGAMENTOS PARCELADOS EFETUADOS          11:08:32

NRO.TERMO ( _199292 )
QTDE DE PARCELAS: TERMO 10 ,HONORARIOS AMIG.  0 ,HONORARIOS EXEC.  0

PR DT.PGTO DT.VENC  QTDE.    VL. PAGAR    VL. PAGO    NRO.DOCTO
      UFIR/RSDA
1      130298          40,17 R$      38,29      3448574
2      130398          40,49 R$      38,60      3448575
3      130498          40,82 R$      39,23      3448577
4      150698          41,14 R$      39,53      3448578
5      130798          41,46 R$      40,16      3448580
6      130898          42,11 R$      40,47      3448581
7      131098          42,44 R$      40,78      3448582
8      131198          42,76 R$      41,09      3448583


F1=AUX  F3=VOLTA  F4=PAGTOS          F8=PROX  F10=ACAO  F12=CANC
*-----*

AAZD9010A CONSULTA EFETUADA.

TI  >>          NUM          0  6,16

```

Figura nº 04



| | | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|--|-------------------|-------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | | Revisão: 01 | Pág. 29/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | | |

4.3. Parcelamento da Dívida Ativa (Fig.5); Para parcelarmos uma dívida ou apenas fazer uma projeção acessaremos “Projeções Fisc” e digitamos o nº do contribuinte (SQL ou CCM) o ano a que se refere a dívida “Exercício”(somente quando possuir apenas um ano inscrito na dívida, quando existir vários anos, não é necessário preencher esse campo), preenchemos também os campos “Porc. 1ª. Parc.” com a porcentagem referente ao nº de parcelas que será feito o acordo (ver tabela 1 – Porcentagem da Primeira Parcela SDA), “Dia do Vencimento” com o dia escolhido pelo contribuinte para vencimento das parcelas, “Nº. de Parc.” com quantidade de parcelas solicitadas,

“Emissão do Termo” sempre preenchemos com o número que cada servidor for cadastrado a Impressora (exemplo 01, 02, 03, 04, etc) e “ Parc. Honorários ” com o número de parcelas solicitado pelo contribuinte e teclar “F 5”.

Observação:- Quando o munícipe efetivar um parcelamento que seja superior as 10 parcelas, o sistema liberará apenas 10 parcelas por vez e o servidor/atendente orientará o mesmo que assim que terminar o primeiro carnê, comparecer na Praça de Atendimento, para retirar as seguintes parcelas.

4.3.1. Projeção da Dívida Ativa (Fig.5); A única diferença entre emissão do carnê e a emissão da projeção é no término do preenchimento, teclamos “enter” para emissão da projeção (não gera número do acordo ou número do termo, tendo em vista que é apenas uma simulação do acordo), já para efetivar o acordo e a emissão do carnê devemos teclar “F5”. O máximo de parcelas emitidas pelo sistema , são 10, porém se o munícipe optar por mais parcelas, terá que retornar ao Subprefeitura, assim que terminar as primeiras 10 parcelas.

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|-------------|
|   | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 30/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

tn3270.rsf - Reflection - IBM 3270 Terminal

File Edit Connection Setup Macro Window Help

Conecta Desconecta Saída Nova sessão

RELATORIO

```

*-----*
AAZI1A          S.D.A. - SISTEMA DA DIVIDA ATIVA          1/02/11
M01             PROJECAO E PARCELAMENTO                   11:25:36

SQL             ( - )          ITBI             ( )
CCM             ( )          NRO. APARELHO  ( )
EXERCICIO      ( )          AV/AUTO     ( )
TX. CONSTRU.   ( )          NRO. EXECUCAO ( )
CODIGO         ( )

-----
PORC. 1a. PARC. ( )          DIA DO VENCIMENTO ( )
NRO. DE PARC.  ( )          EMISSAO DO TERMO ( )
SELECIONE A IMPRESSORA ( )  PARC. HONORARIOS ( )

F5=EMISSAO CARNET/TERMO
F1=AUX  F3=VOLTA  F4=ACAO          F10=ACAO  F12=CANC
*-----*


AAZD9039A DIGITE OS DADOS

TI  >>  0 6,20

```

6,20 IBM 3270 Terminal - tcpvtam.prodam via Telnet Extended NUM

Figura nº 05

| | | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|--|-------------------|-------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | | Revisão: 01 | Pág. 31/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | | |

4.4. Pagamento a Vista (Fig. 6); quando o contribuinte deseja fazer o pagamento a vista da dívida inscrita devemos acessar no menu inicial “Pagamento Integral Fisc” e preenchemos com o nº do contribuinte (SQL ou CCM) e teclamos “F9” para emissão da parcela única. Caso o contribuinte queira pagar apenas um exercício, devemos também, preencher os campos “Exercício” e “AV/Auto” com o nº que constar na emissão do demonstrativo ou na tela “Posição Devedor Fisc.”, correspondente ao ano do exercício.

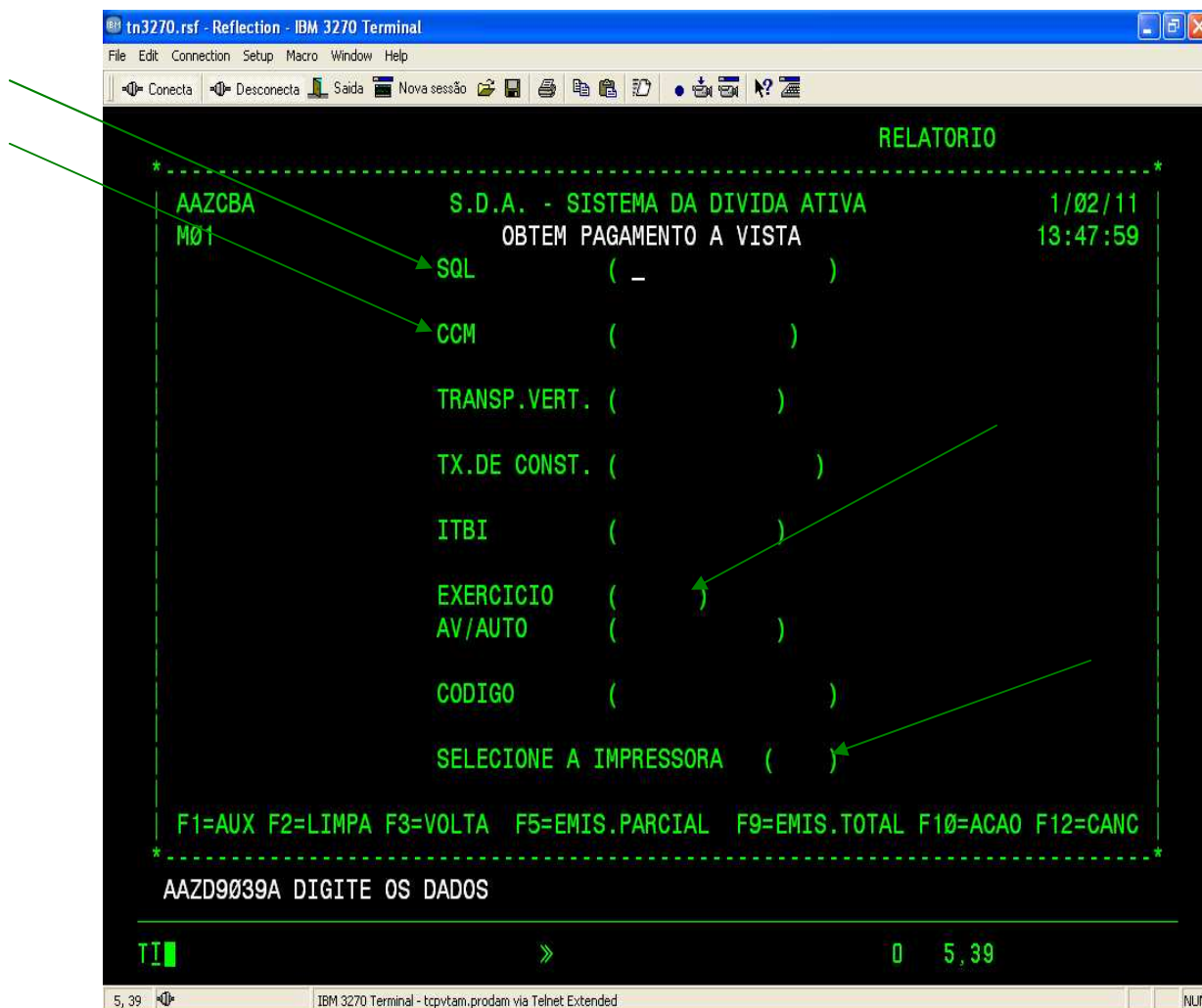



Figura nº 06

| | | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|--|-------------------|-------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | | Revisão: 01 | Pág. 32/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | | |

4.5. Emissão de 2ª Via de Acordo através do sistema Reflection (Fig.7); quando precisarmos emitir uma 2ª via do acordo acessamos “Emite 2ª Via – Fisc.” e preenchemos o campo “Nº. Termo” com o nº do acordo e teclamos “enter” e “F5”, após esse procedimento teremos a opção de colocar a partir de qual parcela vamos emitir esse acordo (Fig. 8), então preenchemos com o nº da parcela e teclamos “F9” para emitirmos as parcelas.

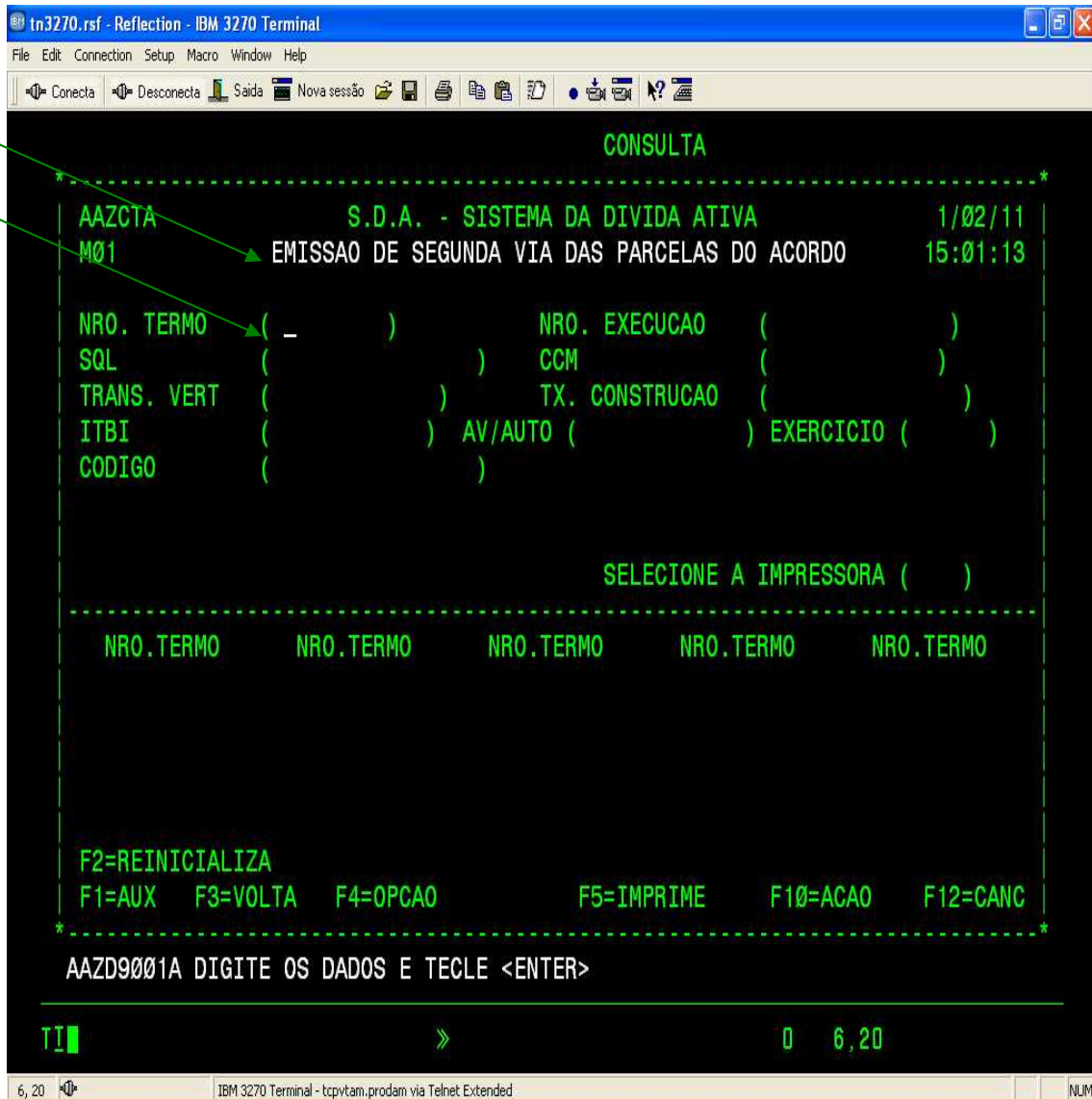


Figura nº 07


| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|-------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 33/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |



Figura nº 08

Fim




| | | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|--|-------------------|-------------|
|   | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | | Revisão: 01 | Pág. 34/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | | |

Tabela 1

SDA – Porcentagem da Primeira Parcela/Quantidade de Parcelas

| <u>PARCELAS</u> | <u>PORCENTAGEM</u> |
|-----------------|--------------------|
| 02 | 50,00 |
| 03 | 33,33 |
| 04 | 25,00 |
| 05 | 20,00 |
| 06 | 16,67 |
| 07 | 14,29 |
| 08 | 12,50 |
| 09 | 11,11 |
| 10 | 10,00 |
| 11 | 09,09 |
| 12 | 08,33 |
| 13 | 07,69 |
| 14 | 07,14 |
| 15 | 06,67 |
| 16 | 06,25 |
| 17 | 05,88 |
| 18 | 05,56 |
| 19 | 05,26 |
| 20 | 05,00 |
| 21 | 04,76 |
| 22 | 04,55 |
| 23 | 04,35 |
| 24 | 04,17 |
| 25 | 04,00 |
| 26 | 03,85 |
| 27 | 03,70 |
| 28 | 03,57 |
| 29 | 03,45 |
| 30 | 03,33 |
| 31 | 03,23 |
| 32 | 03,13 |
| 33 | 03,03 |
| 34 | 02,94 |
| 35 | 02,86 |
| 36 | 02,78 |
| | |

Fim

| | | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|--|-------------------|-------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | | Revisão: 01 | Pág. 35/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | | |

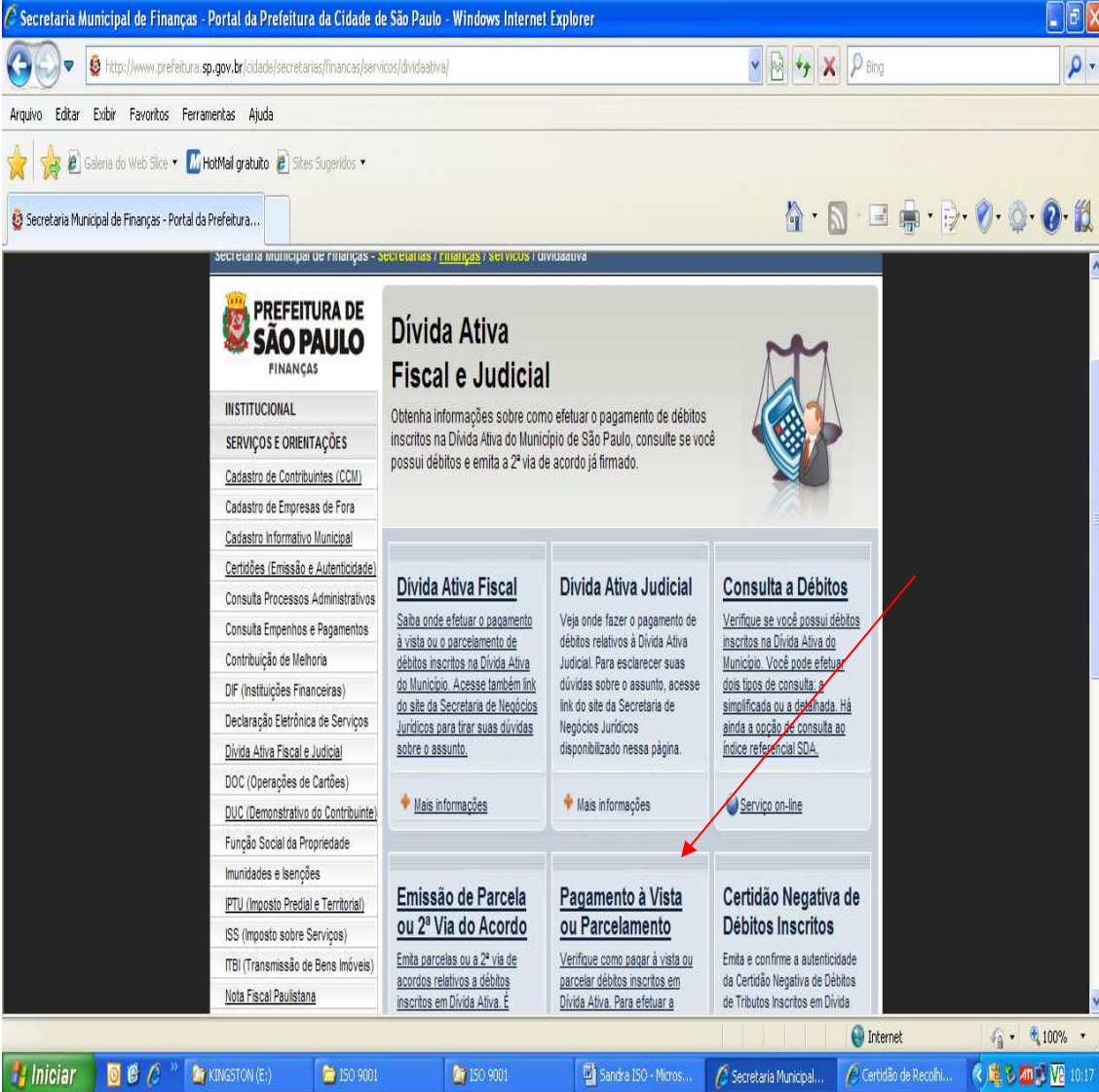
NEGOCIAÇÃO DÍVIDA ATIVA ATRAVÉS DA INTERNET

Com a informatização, ficou mais fácil o munícipe acessar os diversos serviços da PMSP principalmente em relação a tributos, possibilitando-o de consultar e negociar dívidas/débitos a fim de atualizar sua situação em vários eventos.

1º passo:- A negociação também pode ser feita através do site da PMSP, pelos atendentes da Praça de atendimento das Subprefeituras ou pelo próprio munícipe, clicando “Pagamento a vista ou Parcelamento”, conforme figura nº 01.

Site:-

<http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/financas/servicos/dividaativa/>




The screenshot shows the website interface for 'Dívida Ativa Fiscal e Judicial'. The main content area features several service tiles:

- Dívida Ativa Fiscal:** Saiba onde efetuar o pagamento à vista ou o parcelamento de débitos inscritos na Dívida Ativa do Município. [Acesse também link do site da Secretaria de Negócios Jurídicos para tirar suas dúvidas sobre o assunto.](#)
- Dívida Ativa Judicial:** Veja onde fazer o pagamento de débitos relativos à Dívida Ativa Judicial. Para esclarecer suas dúvidas sobre o assunto, acesse link do site da Secretaria de Negócios Jurídicos disponibilizado nessa página.
- Consulta a Débitos:** Verifique se você possui débitos inscritos na Dívida Ativa do Município. [Você pode efetuar dois tipos de consulta: a simplificada ou a detalhada. Há ainda a opção de consulta ao índice referencial SDA.](#)
- Emissão de Parcela ou 2ª Via do Acordo:** Emita parcelas ou a 2ª via de acordos relativos a débitos inscritos em Dívida Ativa. E
- Pagamento à Vista ou Parcelamento:** Verifique como pagar à vista ou parcelar débitos inscritos em Dívida Ativa. Para efetuar a
- Certidão Negativa de Débitos Inscritos:** Emita e confirme a autenticidade da Certidão Negativa de Débitos de Tributos Inscritos em Dívida

A red arrow points to the 'Pagamento à Vista ou Parcelamento' tile.

Figura nº 01

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|-------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 36/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

2º passo:-Escolher o tipo de débito , conforme figura nº 02 e 03

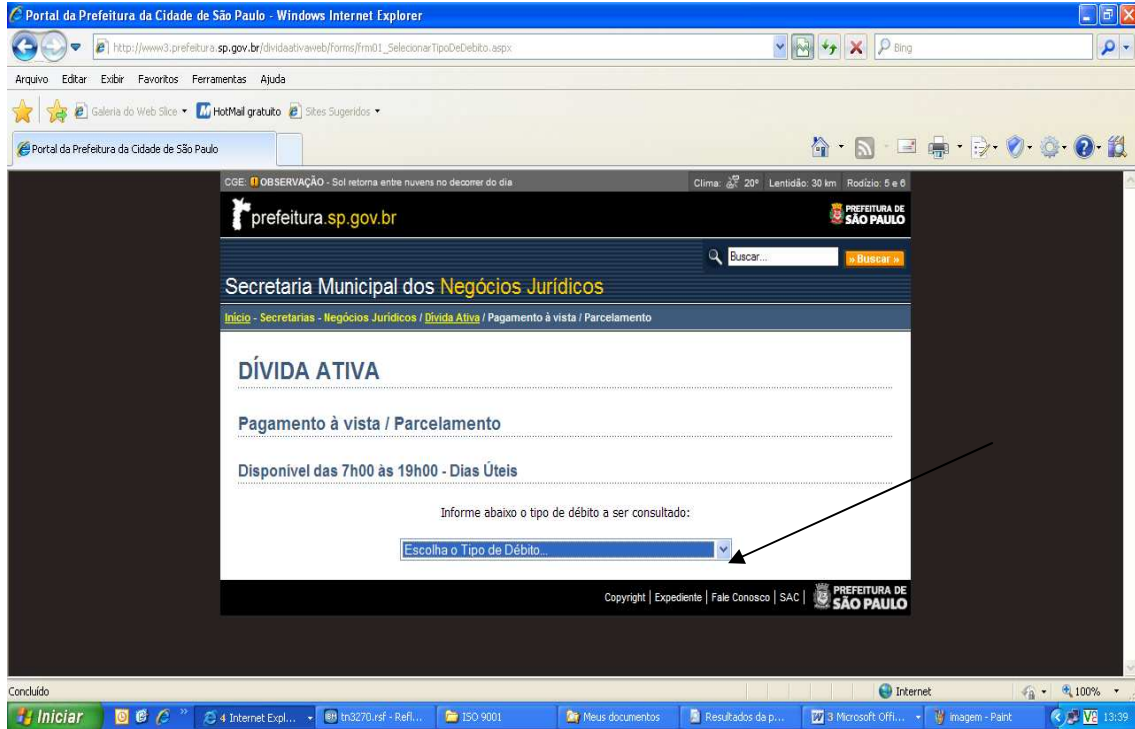


Figura nº 02.

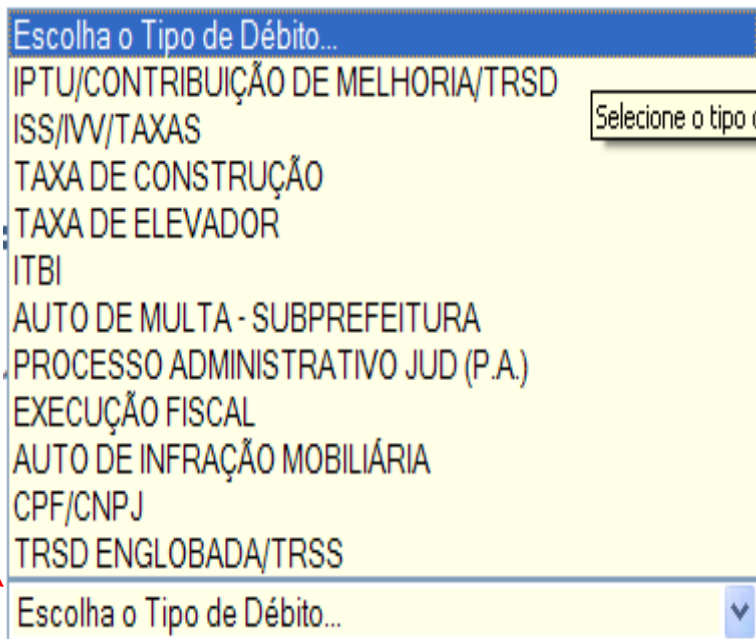



Figura nº 03

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|-------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 37/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

3º passo:-Colocar o número do documento e o código da imagem ao lado, conforme figura nº 04.

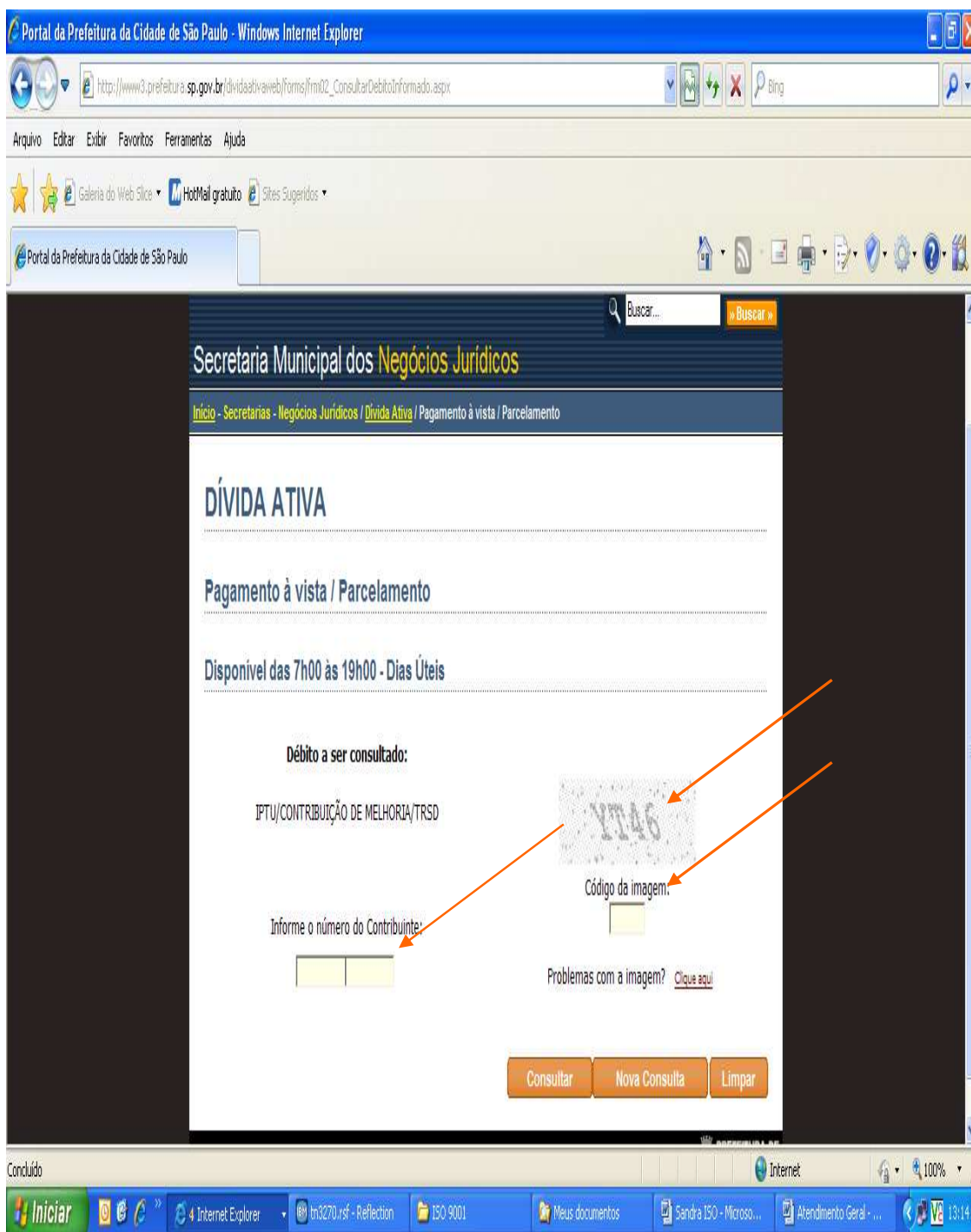




Figura nº 04

| | | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|--|-------------------|-------------|
|   | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | | Revisão: 01 | Pág. 38/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | | |

4º passo:- Aparecerá as dívidas e o atendente ou munícipe negociará , optando pelo “Pagamento a vista “ “Parcelamento”, conforme figura n° 05.

DÍVIDA ATIVA

Departamento Fiscal

PAGAMENTO À VISTA / PARCELAMENTO

Nome do contribuinte:
IPTU/ CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA/TRSD:

Dívidas:

| Nº da Dívida | Situação | Notificação | Exercício | Tipo de Débito | Valor Tributário R\$ | Encargos R\$ |
|----------------|--------------|-------------|-----------|----------------|----------------------|--------------|
| 605.596-6/05-0 | AJUIZADO | 0000000010 | 2002 | IPTU | 1.393,69 | 232,47 |
| 558.161-3/06-0 | AJUIZADO | 0000000010 | 2003 | IPTU | 923,17 | 330,52 |
| 558.161-3/06-0 | AJUIZADO | 0000000010 | 2004 | IPTU | 1.388,40 | 0,00 |
| 684.048-5/06-4 | AJUIZADO | 0000000010 | 2005 | IPTU | 1.300,08 | 229,33 |
| 613.220-0/07-1 | AJUIZADO | 0000000010 | 2006 | IPTU | 1.197,97 | 218,93 |
| 533.908-1/12-5 | AJUIZADO | 0000000020 | 2008 | IPTU | 551,78 | 333,95 |
| 533.908-1/12-5 | AJUIZADO | 0000000010 | 2009 | IPTU | 963,75 | 0,00 |
| 533.908-1/12-5 | AJUIZADO | 0000000010 | 2010 | IPTU | 846,47 | 0,00 |
| - | NAO AJUIZADO | 00000200301 | 2003 | TLIX-TRSD | 239,59 | 23,95 |
| - | NAO AJUIZADO | 00000200401 | 2004 | TLIX-TRSD | 279,44 | 27,94 |
| - | NAO AJUIZADO | 00000200501 | 2005 | TLIX-TRSD | 265,82 | 26,58 |








Figura n° 05


Fim

| | | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|--|-------------------|-------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | | Revisão: 01 | Pág. 39/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | | |

TPCL-TERRITORIAL E PREDIAL DE CONSERVAÇÃO DE LIMPEZA

O conjunto de mapas referentes ao tema “A produção do espaço urbano” tem como fonte informações o cadastro imobiliário da Prefeitura, mantido pelo Departamento de Rendas Imobiliárias da Secretaria Municipal de Finanças. Este é um cadastro de base fiscal, tem como finalidade primeira permitir o lançamento e a cobrança do imposto municipal incidente sobre a propriedade imobiliária urbana o IPTU. Apesar do enfoque predominantemente tributário no registro de suas informações, o Cadastro “ Territorial e Predial, de Conservação e Limpeza-TPCL” oferece uma enorme riqueza de dados sobre uso e ocupação do solo no município, sendo utilizado com frequência por urbanistas e planejadores como fonte para análise do espaço urbano.

1º passo:- Para consulta do SQLdo contribuinte é utilizado a mesma tela inicial do sistema Reflection, Iniciamos com a palavra NVASE1, e teclar “enter. A seguir selecionar o IMS3, e tecler enter. Conforme (Fig. 01).



```


tn3270.rsf - Reflection - IBM 3270 Terminal
File Edit Connection Setup Macro Window Help
Conecta Desconecta Saída Nova sessão
EMSP01 SELECAO DE APLICACOES H.D. 0800-722-7677 TERM: TR000469
Data: 21/05/12 Hora: 13:01:27
User: D741748 Grupo: GSAR061
Broadcast: Printer:
Selecione a Aplicacao ou entre com o comando. LOGOFF termina todas as sessoes.
Escape Key ATTN Command Key PF10 and Prefix $$ Print Key PF24

ID Nome Status M B Jump Key Descricao da Aplicacao
1 CICS3 07:05 PA2
2 CICS6 12:12 PA2
3 IMS3 06:10 PA2
4 CICS1 07:26 PA2

COMANDO ==> 3
PF 1=HELP 2=LINGUAGEM 3=DESCONECTA 4=DEFINE PFK 7=VOLTA 8=AVANÇA
TI >>> 0 3,9
IBM 3270 Terminal - tcpvtam.prdam via Telnet Extended
Iniciar Impressora PR22123... tn3270.rsf - Reflectio... IPTU 2ª via - Microsof... Portal da Prefeitura d... 13:06

```

Figura nº 01

| | | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|--|-------------------|-------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | | Revisão: 01 | Pág. 40/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | | |

Esse processo irá permitir o acesso a todas as informações necessárias ao IPTU do contribuinte incluindo metragem, uso, endereço de entrega, nome do possuidor, nome do proprietário, valor venal, área ocupada, testada do terreno, entre outras informações. Esta tela é muito importante e sigilosa, por isso é necessário o acesso através de senha autorizada.

2º passo:- Colocamos a sigla que nos permite o acesso a Tela- /for sf510589 e tecler enter.(Fig. 02).

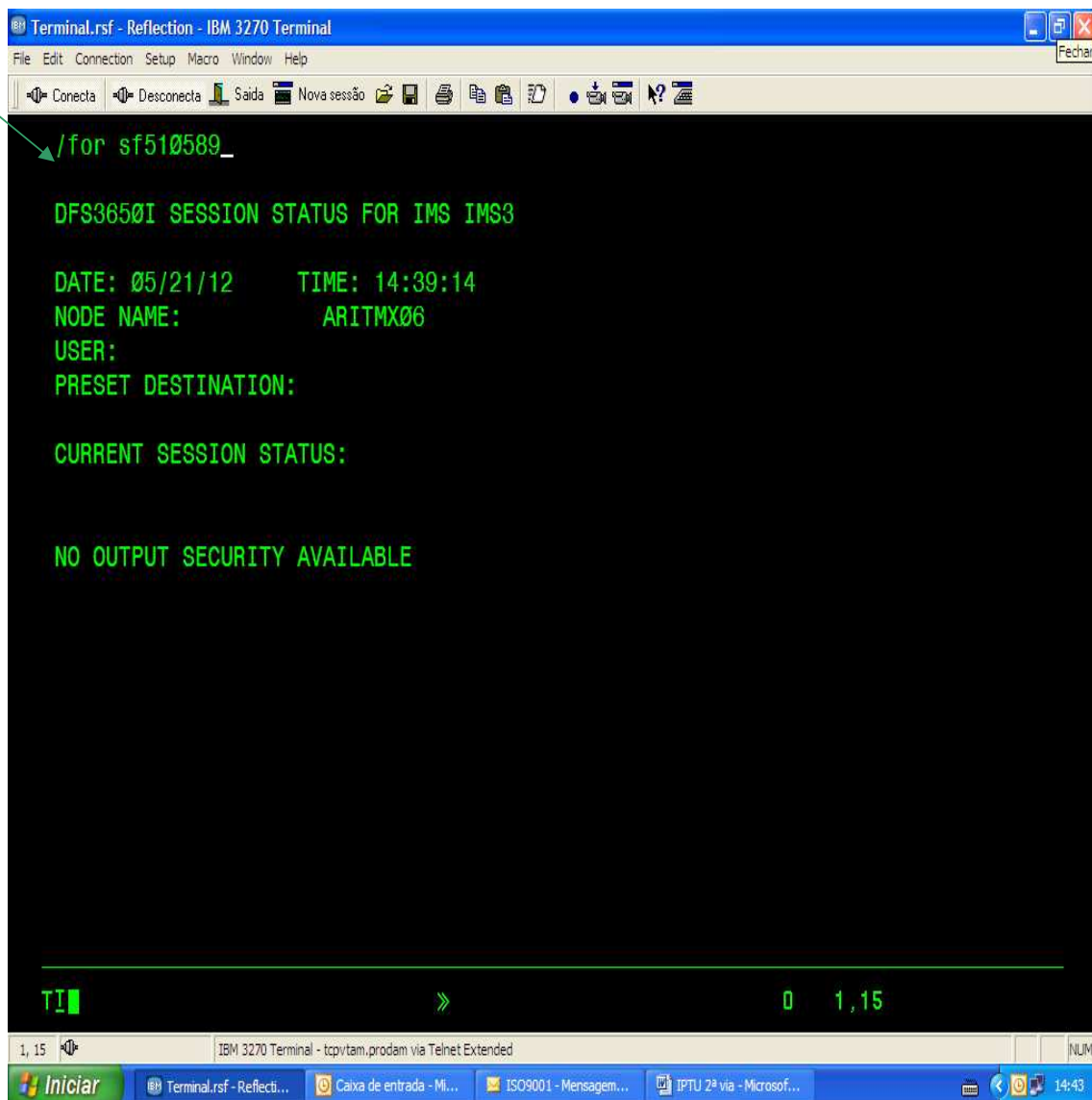



Figura 02

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|-------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 41/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

3º passo:- Digitar o número do SQL(Setor ,Quadra e Lote) ou número do contribuinte (**tem o mesmo significado**) e a seguir colocar a senha de acesso autorizada pela Chefia imediata (Fig. 03 e 04).

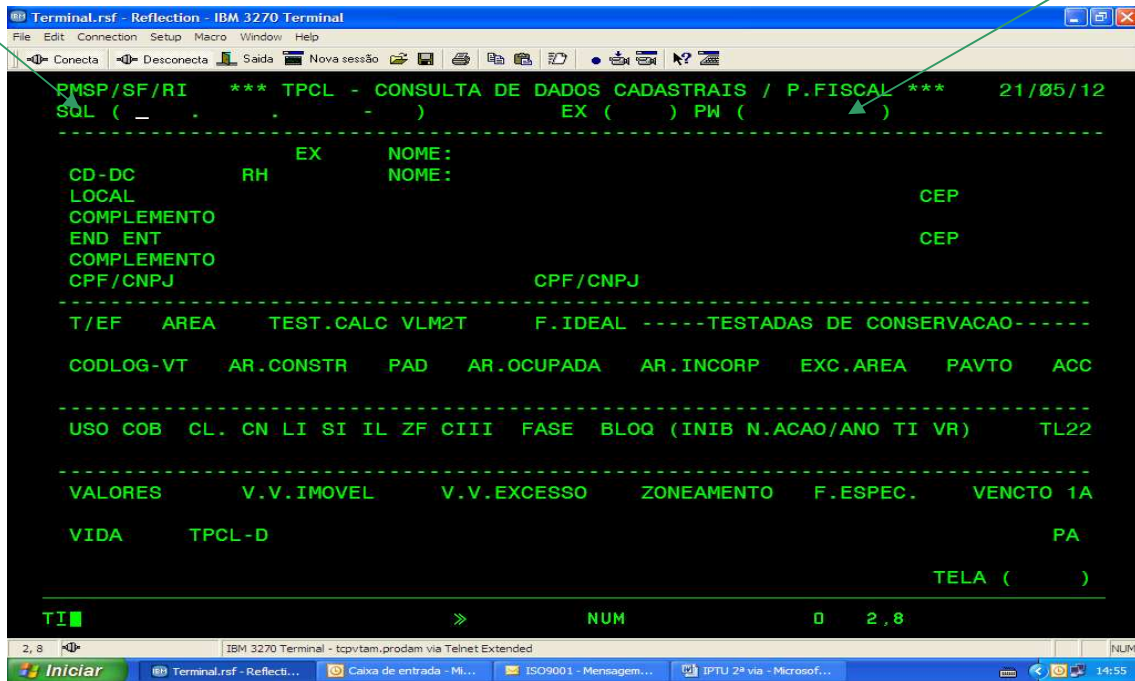


Figura 03

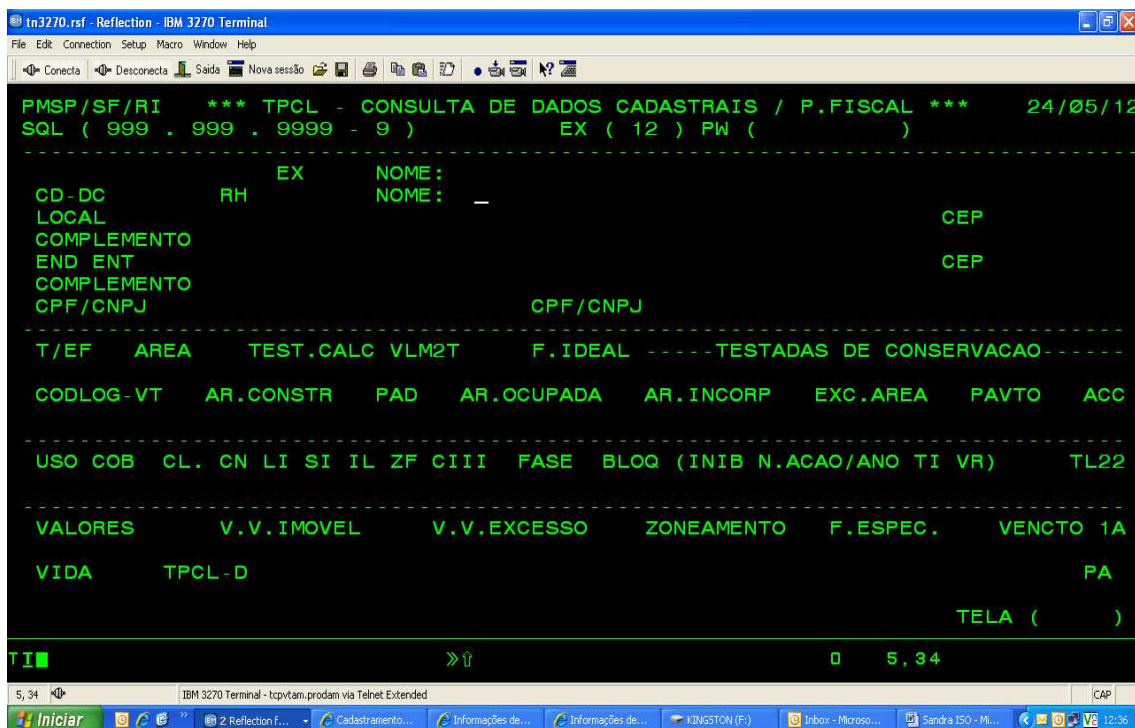



Figura 04

| | | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|--|-------------------|-------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | | Revisão: 01 | Pág. 42/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | | |

3º passo:- Para sair desta tela basta teclar “Pause Break” e enter, a tela ficará limpa coloque “/RCL” e voltará ao sistema inicial. Conforme figura 05

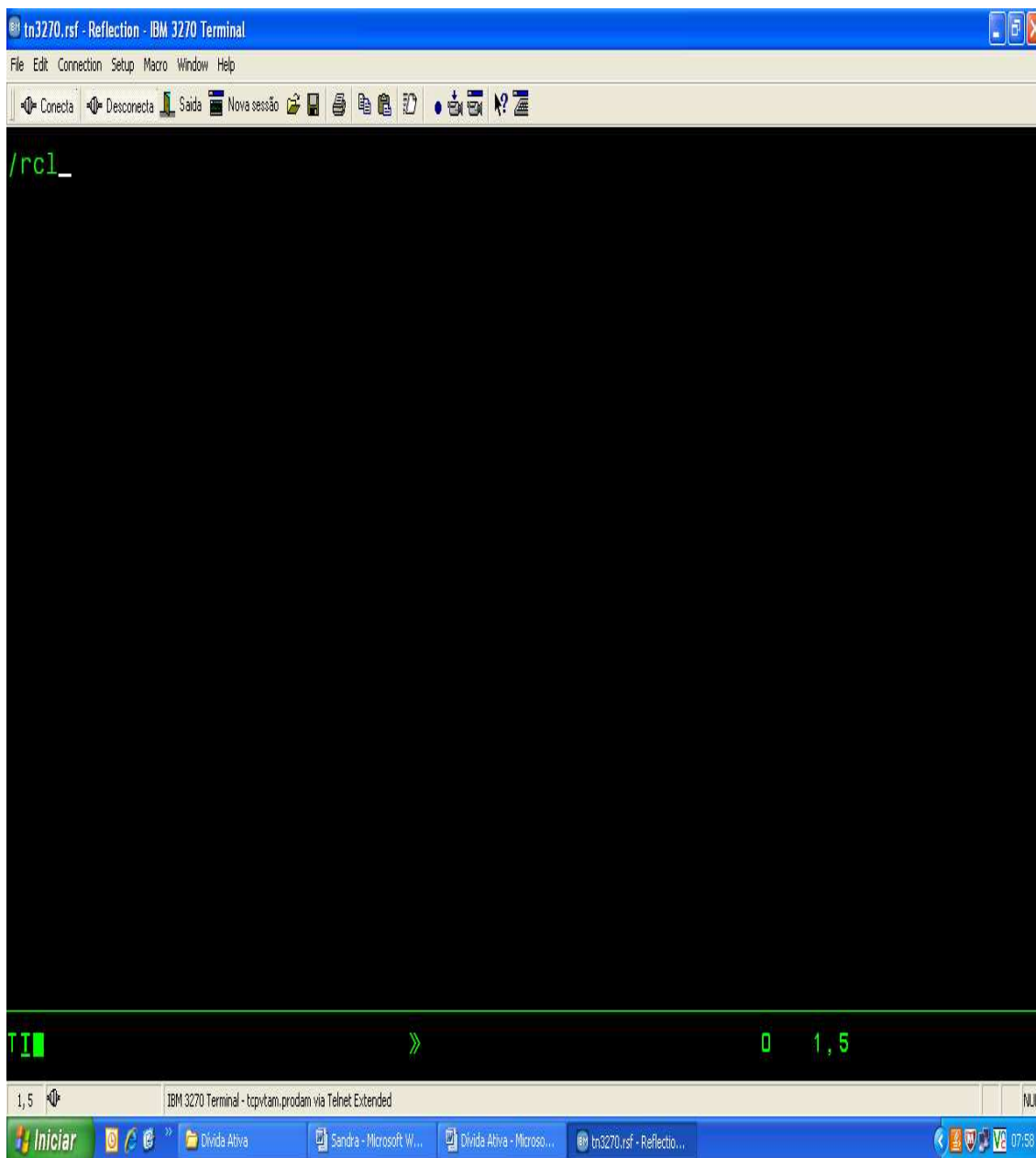



Figura nº 05

Fim

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|-------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 43/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

TPCL-TERRITORIAL E PREDIAL DE CONSERVAÇÃO DE LIMPEZA CONSULTA VIA INTERNET.



Existe também a consulta através da internet.

Site:- <http://receitas.pmsp/simulador/Default.aspx>.

Nesta tela permite ao atendente/servidor ter acesso aos mesmos dados cadastrais do TPCL , com Consulta de Dados Cadastrais /P. Fiscal. (Fig.06)

| | | | |
|---|--------------------------------------|---------------|---|
| Dados Identificação | | | |
| SQL: | <input type="text"/> | Ex: | 2012 <input type="button" value="Buscar"/> |
| Dados do Imóvel | | | |
| CODLOG: | <input type="text"/> | TT: | <input type="text"/> |
| | 01 - NORMAL <input type="button"/> | E/F: | 0 <input type="button"/> AT: |
| TestCalc: | <input type="text"/> | Fração Ideal: | <input type="text"/> ZF: 1 <input type="button"/> |
| Uso: | 000 - Terreno <input type="button"/> | | |
| Cob: | 11 <input type="button"/> | Fesp: | <input type="text"/> Ciii: <input type="text"/> |
| AC: | <input type="text"/> | Padrão: | <input type="text"/> Acc: <input type="text"/> |
| AO: | <input type="text"/> | Pav: | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="Calcular"/> | | | |
| Dados Calculados | | | |
| VVT: | VVC: | VVI: | VVEXC: |
| AliqT: | AliqP: | AInc: | AExc: |
| FProf: | FCorr: | FCond: | Fobs: |
| Tributos Calculados | | | |
| IT: | IP: | IPTU: | |
| Desc/VVI: | Isento/VVI: | NºPR: | |



Figura nº 06

| | | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|--|-------------------|-------------|
|   | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | | Revisão: 01 | Pág. 44/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | | |

A base de cálculo é o mesmo que oferece na tela do Reflection , porém com uma melhor leitura, facilitando assim a explicação do atendente/servidor para o contribuinte. De forma que a leitura se apresenta com simplicidade e não de forma técnica. (Fig.07).

Figura nº 07

Fim

| | | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|--|-------------------|-------------|
|   | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | | Revisão: 01 | Pág. 45/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | | |

SENHA WEB

- Entrar no site: www.prefeitura.sp.gov.br
- Solicitar senha
- Preencher formulários (4 etapas) imprimir formulário
- Voltar a Subprefeitura para desbloquear a senha
- Parcelamento em até 120 vezes / consulta de Dividas etc
- Com até **75% de desconto em juros e multas**

1º passo :-**(Clicar em Senha Web, conforme figura nº 01)**

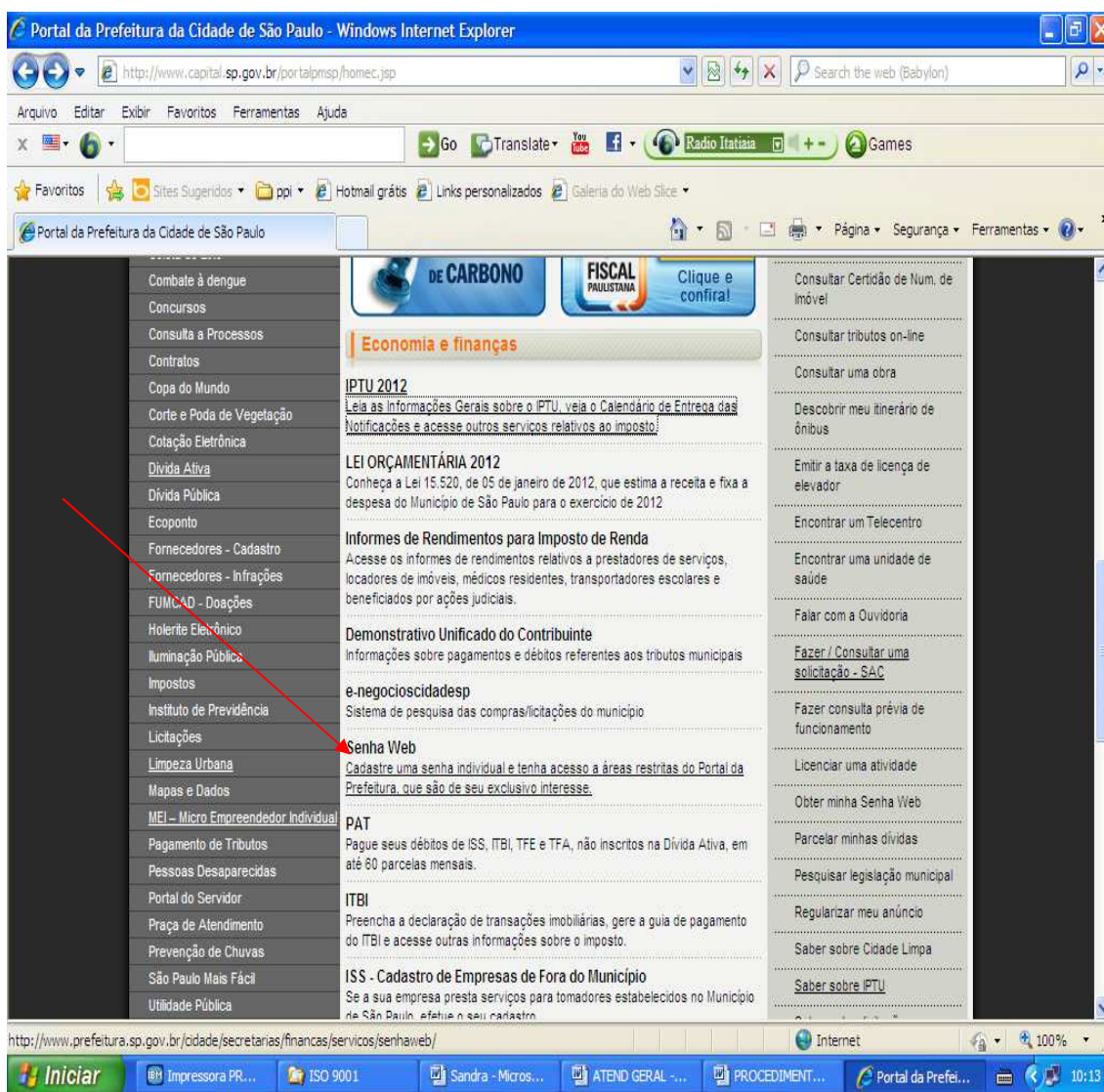




Figura 01

| | | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|--|-------------------|-------------|
|   | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | | Revisão: 01 | Pág. 46/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | | |

2º passo:- (Clicar em Solicitar senha, conforme figura nº 02)

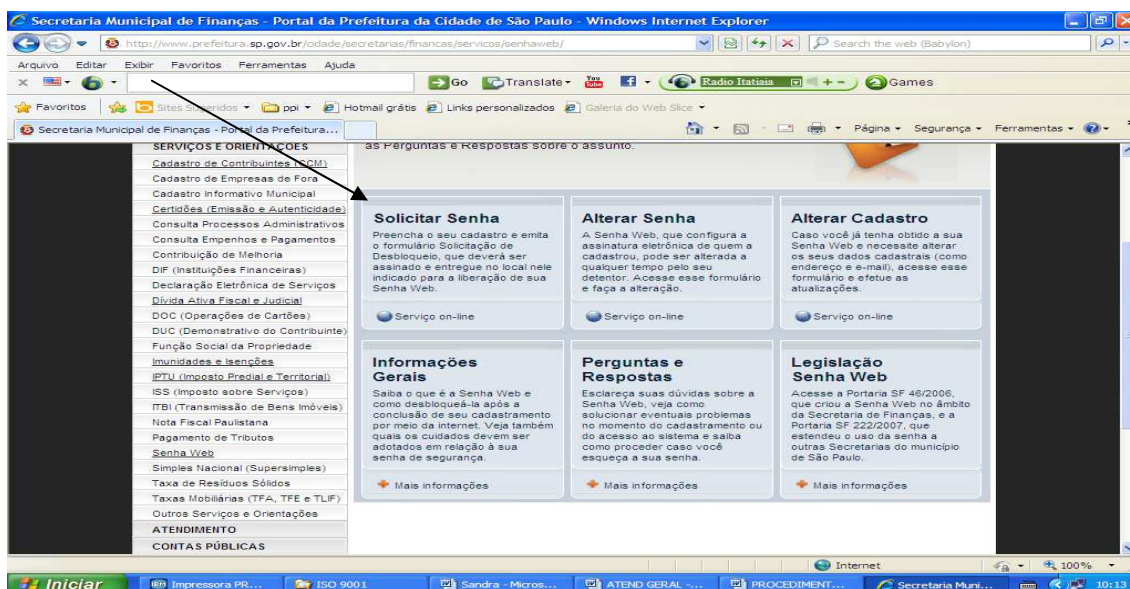


Figura 02

3º passo:- (Avançar, conforme figura nº 03)

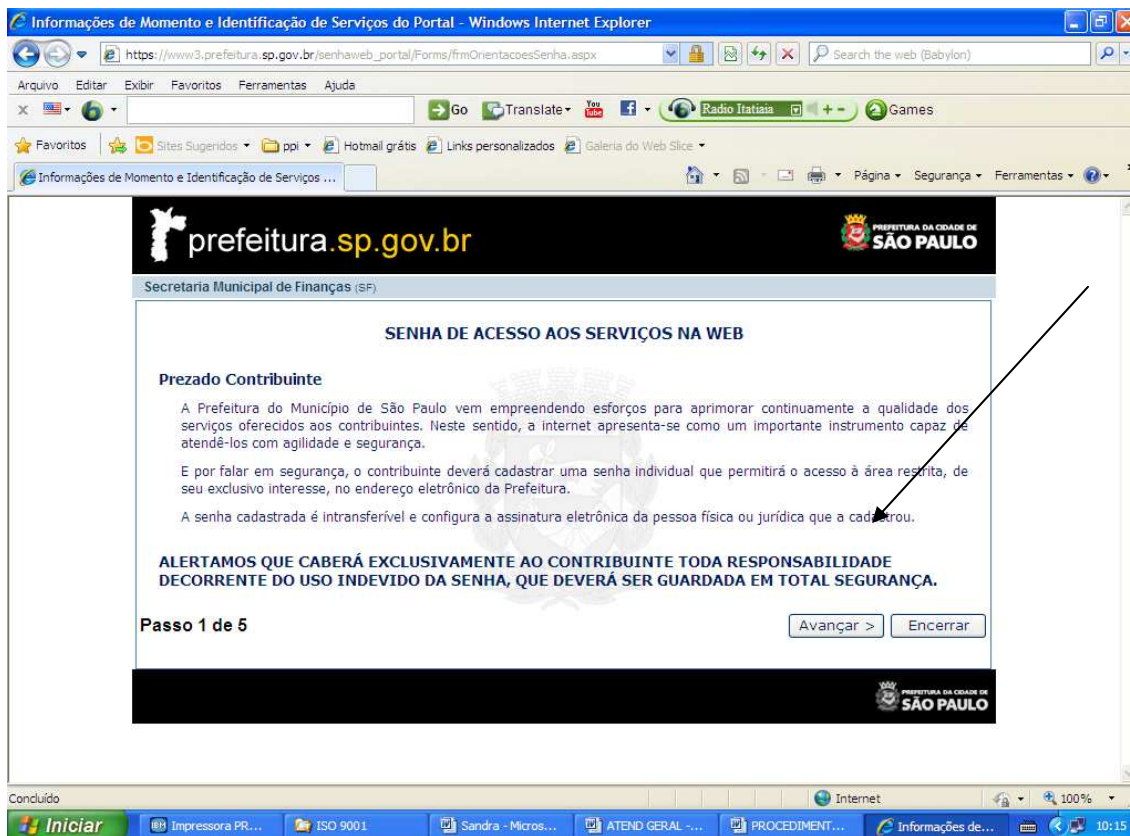


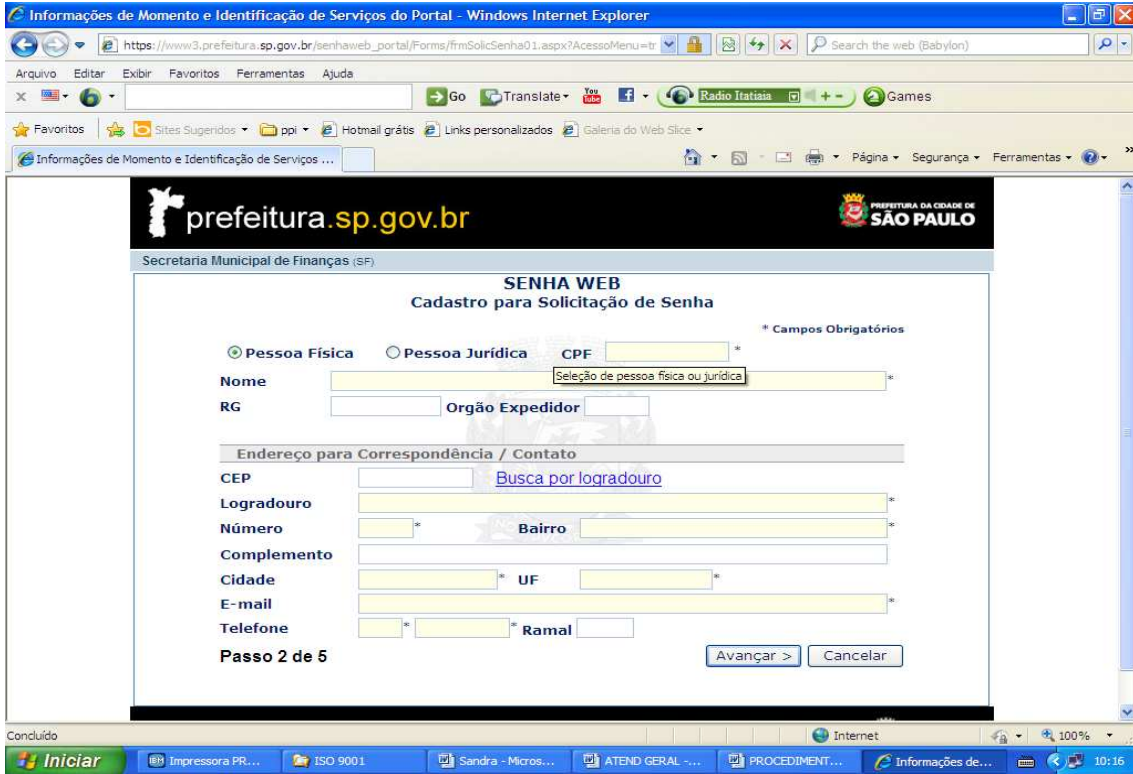


Figura 03

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|-------------|
|   | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 47/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

4º passo:- (Colocar os dados pessoais, conforme figura nº 04 e 05 e avançar)



Informações de Momento e Identificação de Serviços do Portal - Windows Internet Explorer



https://www3.prefeitura.sp.gov.br/senhaweb_portal/Forms/fmSolicSenha01.aspx?AcessoMenu=tr

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Go Translate YouTube Radio Itatiaia Games

Favoritos Sites Sugeridos ppi Hotmail grátis Links personalizados Galeria do Web Slice

Informações de Momento e Identificação de Serviços ...

Secretaria Municipal de Finanças (SF)

SENHA WEB
Cadastro para Solicitação de Senha

* Campos Obrigatórios

Pessoa Física
 Pessoa Jurídica
 CPF *

Nome Seleção de pessoa física ou jurídica *

RG Orgão Expedidor

Endereço para Correspondência / Contato

CEP [Busca por logradouro](#)

Logradouro *

Número * Bairro *

Complemento

Cidade * UF *

E-mail *

Telefone * Ramal

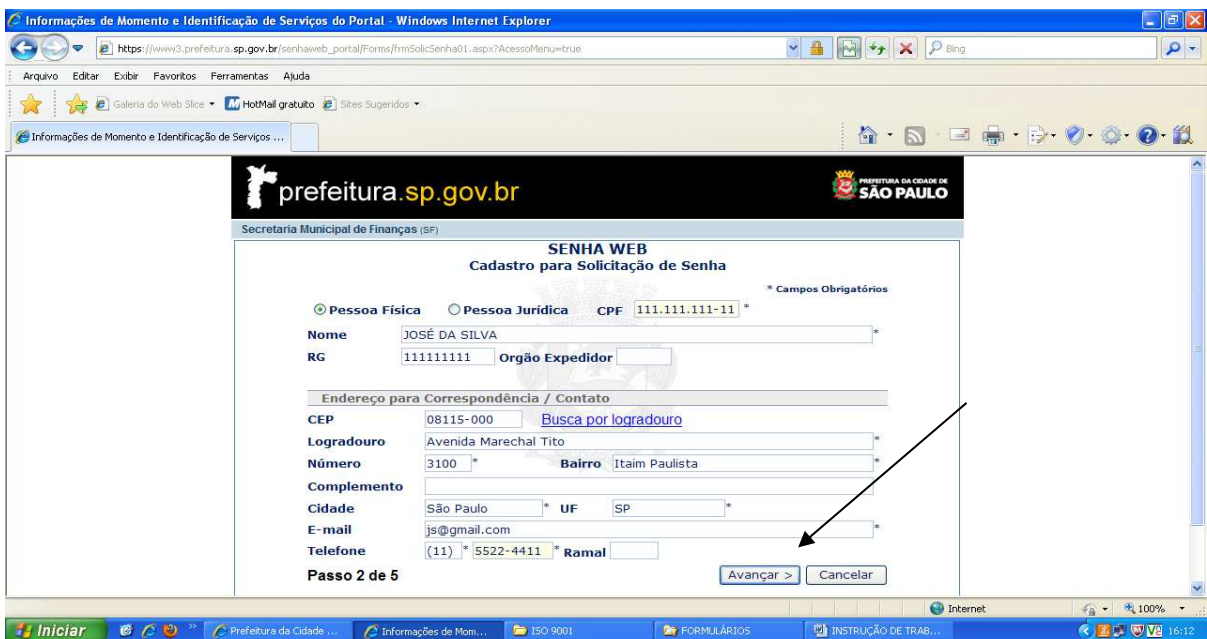
Passo 2 de 5

Avançar > Cancelar

Concluído

Iniciar Impressora PR... ISO 9001 Sandra - Micros... ATEND GERAL... PROCEDIMENT... Informações de... 10:16

Figura 04





Informações de Momento e Identificação de Serviços do Portal - Windows Internet Explorer

https://www3.prefeitura.sp.gov.br/senhaweb_portal/Forms/fmSolicSenha01.aspx?AcessoMenu=true

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Galeria do Web Slice HotMail gratuito Sites Sugeridos

Informações de Momento e Identificação de Serviços ...

Secretaria Municipal de Finanças (SF)

SENHA WEB
Cadastro para Solicitação de Senha

* Campos Obrigatórios

Pessoa Física
 Pessoa Jurídica
 CPF 111.111.111-11 *

Nome JOSÉ DA SILVA *

RG 111111111 Orgão Expedidor

Endereço para Correspondência / Contato

CEP 08115-000 [Busca por logradouro](#)

Logradouro Avenida Marechal Tito *

Número 3100 * Bairro Itaim Paulista *

Complemento

Cidade São Paulo * UF SP *

E-mail js@gmail.com *



Telefone (11) * 5522-4411 * Ramal

Passo 2 de 5

Avançar > Cancelar

Internet 100% 16:12

Figura 05

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|-------------|
|   | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 48/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

5º passo:- Verificar os dados pessoais se estão corretos e após “Confirmar Dados”, conforme figura nº 06 e na próxima tela cadastrar uma senha numérica de seis dígitos, conforme figura nº7. Após irá gerar o formulário em um arquivo PDF, o município terá que imprimir e assinar e posteriormente desbloquear em qualquer Subprefeitura ,



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS (SF)

SENHA WEB
Cadastro para Solicitação de Senha

CPF: [REDACTED]
Nome: **JOSÉ DA SILVA**
RG: **9805007** Orgão Expedidor **SSP**

Endereço para Correspondência / Contato

CEP: **08115-000**
Logradouro: **AVENIDA MARECHAL TITO**
Número: **3100** Bairro: **ITAIM PAULISTA**
Complemento: [REDACTED]
Cidade: **SÃO PAULO** UF: **SP**
E-mail: **JS@GMAIL.COM.BR**
Telefone: **11 5522-4411** Ramal: [REDACTED]

Passo 3 de 5

< Voltar Confirmar Dados > Cancelar

Figura 06



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS (SF)

SENHA WEB
Cadastro para Solicitação de Senha

CPF: [REDACTED]
Nome: **JOSÉ DA SILVA**

Cadastramento da Senha

Senha: [REDACTED] * Campos Obrigatórios
Senha numérica de 6 dígitos
Redigite a senha: [REDACTED]
Dica da senha: Nascimento



A dica da senha serve para ajudar você a lembrar da senha.

Passo 4 de 5

< Voltar Avançar > Cancelar

Figura 07

Fim

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|-------------|
|   | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 49/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

DESBLOQUEIO DA SENHA WEB

1. Pessoa Física (pode ser desbloqueada em qualquer Praça de Atendimento das 31 Subprefeituras.)
2. Pessoa Jurídica (Somente pode ser desbloqueada na Praça de Atendimento Pra-Servir no Vale do Anhangabaú, 206)

Na Praça de Atendimento da Subprefeitura

1º Passo acessar site digitar , conforme figura nº 01.

http://web4.prodam/senhaweb_pmsp/_VLogin.aspx

EXEMPLO

Hierarquia: Subit

Registro Funcional : D999999

Senha: 123456

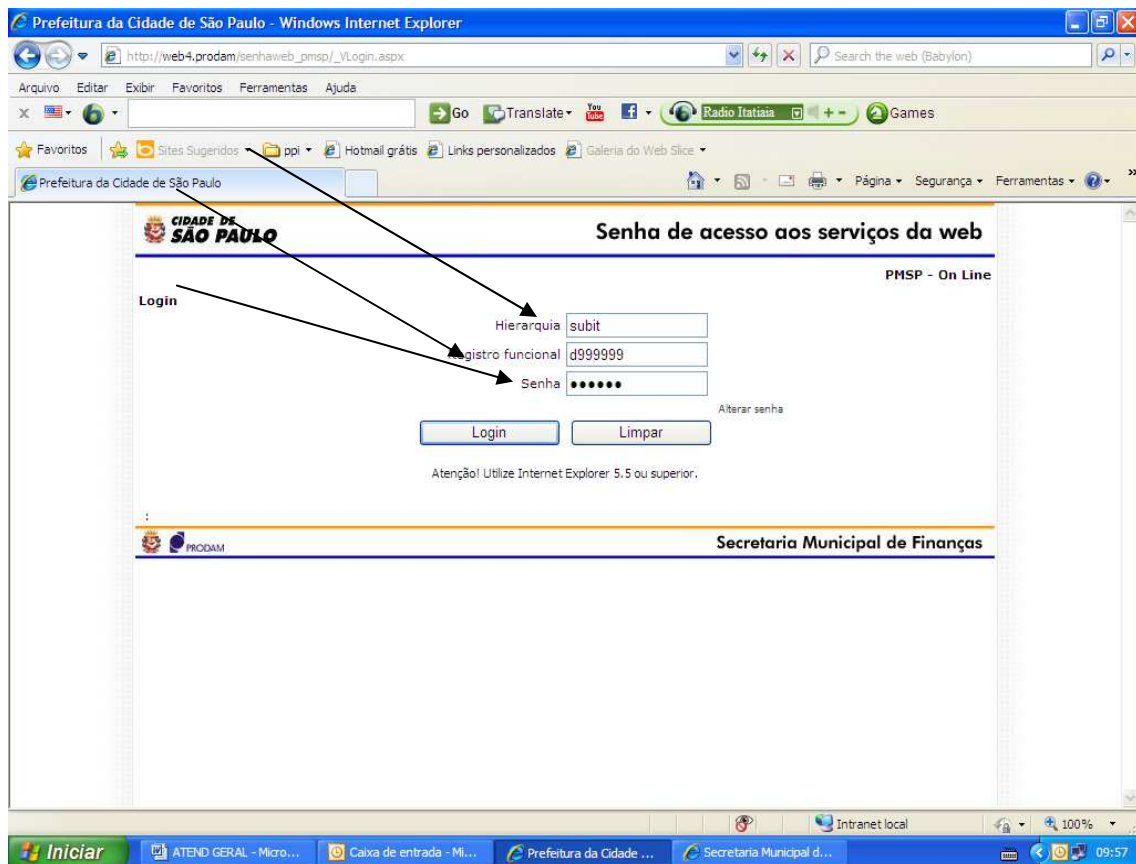




Figura 01

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|-------------|
|   | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 50/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

2º Passo:- (Clicar em desbloquear senha, conforme figura nº 02)

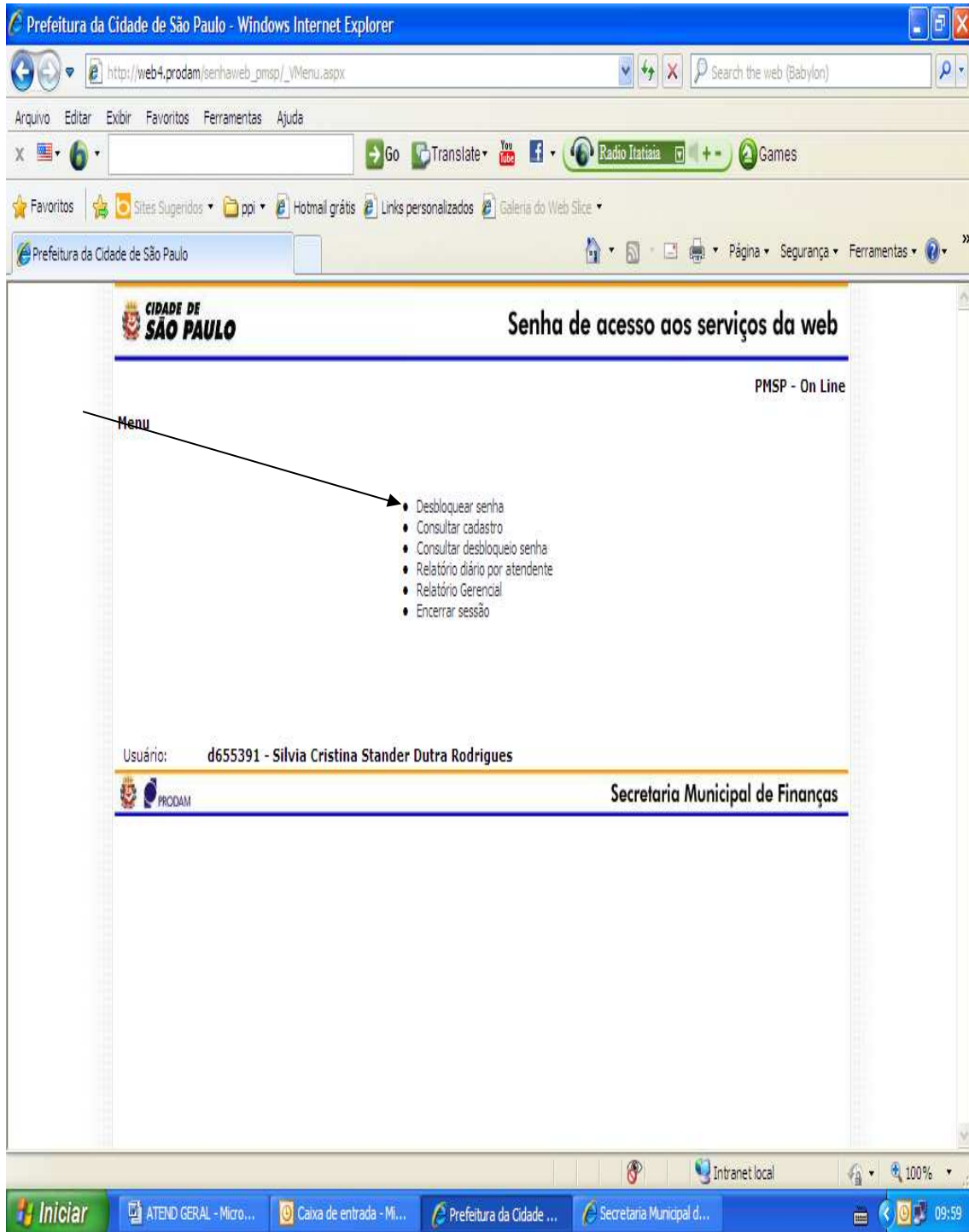


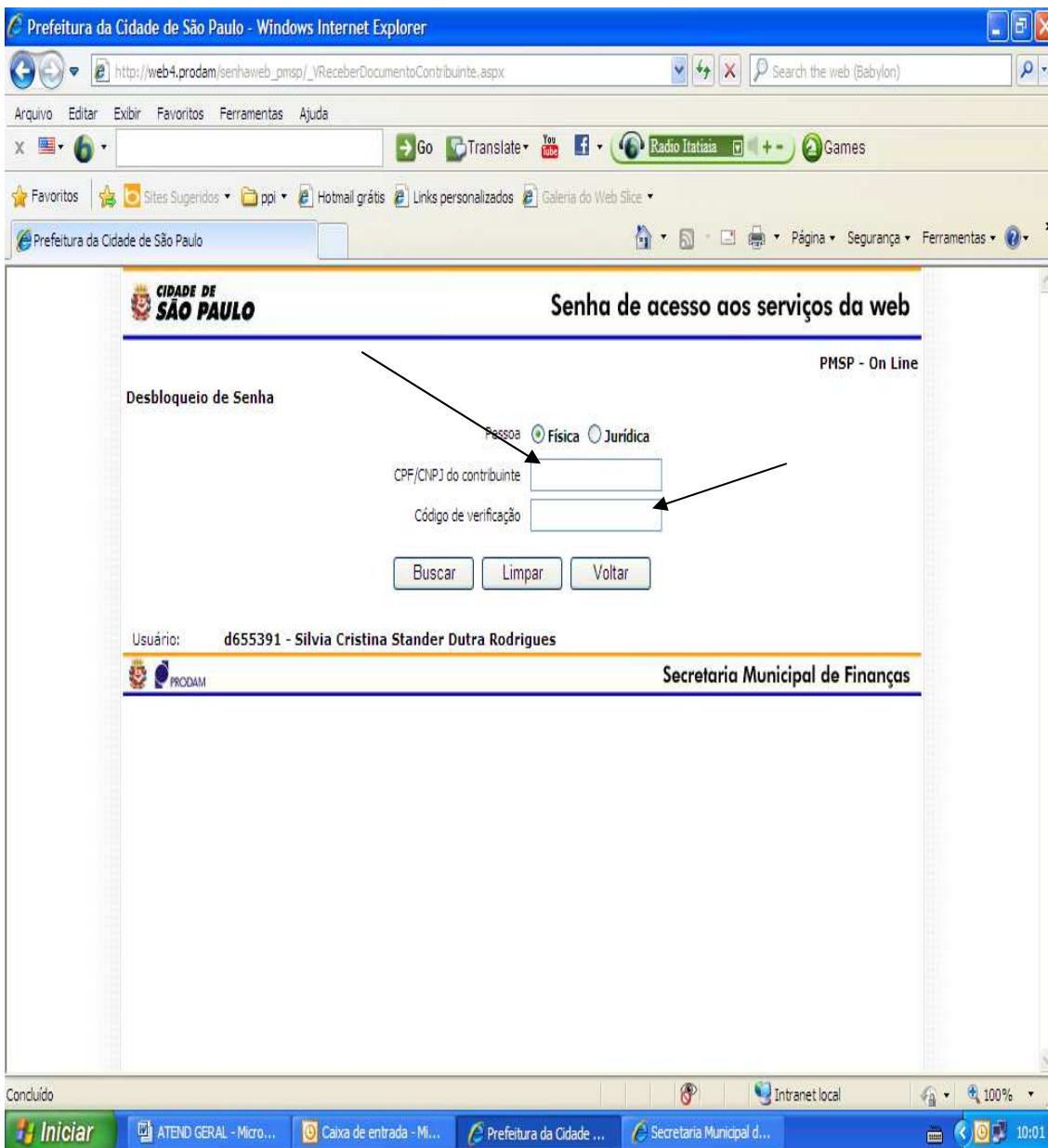


Figura 02

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|-------------|
|   | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 51/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

3º Passo:- (Colocar nº CPF e Código de Verificação*, conforme figura nº 03)
***Código de Verificação já é gerado pelo próprio sistema**

OBS: O Atendente deverá conferir os documentos apresentados e após autenticar, carimbar e assinar o documento.





The screenshot shows a web browser window titled 'Prefeitura da Cidade de São Paulo - Windows Internet Explorer'. The address bar shows the URL: http://web4.prodam/senhaweb_pmsp/_VReceberDocumentoContribuinte.aspx. The page content includes the 'Cidade de São Paulo' logo and the title 'Senha de acesso aos serviços da web'. Below the title, it says 'PMSP - On Line'. The main section is titled 'Desbloqueio de Senha' and contains a form with the following elements:

- Radio buttons for 'Pessoa Física' (selected) and 'Pessoa Jurídica'.
- Input field for 'CPF/CNPJ do contribuinte'.
- Input field for 'Código de verificação'.
- Buttons: 'Buscar', 'Limpar', and 'Voltar'.

Below the form, the user information is displayed: 'Usuário: d655391 - Silvia Cristina Stander Dutra Rodrigues'. At the bottom right, it says 'Secretaria Municipal de Finanças'. The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the time 10:01 and several open applications.

Figura 03

Fim

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|-------------|
|   | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 52/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

PROGRAMA DE PARCELAMENTO INCENTIVADO – PPI

O que é PPI ?

É o Programa de Parcelamento Incentivado, aprovado pela Lei nº 14.129, de 11 de janeiro de 2006. Oferecido pela Prefeitura do Município de São Paulo, ele promove a regularização de dívidas, por meio do parcelamento e descontos na quitação dos débitos. Também poderão ser incluídos saldos de débitos constantes em parcelamento em andamento (exceto os saldos originários de pedidos homologados pelo REFIS), bem como os débitos não tributários (exceto multas de trânsito, multas contratuais e multas de natureza indenizatória), inclusive os inscritos em Dívida Ativa. Caberá ao contribuinte selecionar, por meio da internet, os débitos a serem incluídos no programa. Todas os anos seguintes que tiveram o PPI foram necessários a promulgação da Lei que autorizou a reabertura de prazo para o referido exercício.

O último PPI foi promulgado pela Lei 15.406 de julho de 2011 e o prazo para formalização do pedido de adesão, encerrou-se às 24:00 horas do dia 12/12/2011. (Artigo 2º, do Decreto nº 52.751, de 27 de outubro de 2011).

LEGISLAÇÃO PPI

LEIS:-

[Lei nº. 14.129/06](#)

Institui O Programa de Parcelamento Incentivado - PPI no Município De São Paulo.

[Lei nº. 14.260/07](#)

Confere nova redação ao § 2º do art. 1º da Lei nº 14.129, de 11 de janeiro de 2006, e autoriza o Executivo a reabrir o prazo para ingresso no Programa de Parcelamento Incentivado - PPI no Município de São Paulo. Corrige os arts. 26 e 27 da Lei nº 14.125, de 29 de dezembro de 2005.

[Lei nº. 14.449/07](#)

Dispõe sobre a geração e utilização de créditos tributários, parcelamento incentivado e cancelamento de depósito administrativo para seguimento de recurso em processo administrativo.



[Lei nº. 14.501/07](#)

Concede incentivo fiscal às agremiações, federações e confederações desportivas sediadas no Município de São Paulo; prorroga o prazo para adesão ao Programa de Parcelamento Incentivado, instituído pela Lei nº 14.129, de 11 de janeiro de 2006.

[Lei nº. 14.657/07](#)

Concede desconto no Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU para os imóveis não-Subprefeitura Itaim Paulista/ Curuçá

Revisão 01

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|-------------|
|   | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 53/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

residenciais que especifica, cujas fachadas sejam adaptadas ou reformadas para adequação às normas estabelecidas pela Lei nº 14.223, de 26 de setembro de 2006, a qual dispõe sobre a ordenação dos elementos que compõem a paisagem urbana do Município de São Paulo.

[Lei nº. 14.865/08](#)

Concede isenção de Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU nas condições que especifica; altera dispositivos das Leis nº 6.989, de 29 de dezembro de 1966, nº 11.154, de 30 de dezembro de 1991, nº 13.476, de 30 de dezembro de 2002, nº 13.701, de 24 de dezembro de 2003, nº 14.097, de 8 de dezembro de 2005, nº 14.107, de 12 de dezembro de 2005, e nº 8.645, de 21 de novembro de 1977, com as respectivas alterações posteriores; autoriza a reabertura de prazo para ingresso no Programa de Parcelamento Incentivado - PPI; revoga os dispositivos e leis que especifica.

[Lei nº 15.057/09](#)

Autoriza a reabertura de prazo, no exercício de 2010, para ingresso no Programa de Parcelamento Incentivado (PPI), instituído pela Lei nº 14.129, de 11 de janeiro de 2006, nos termos que especifica.

[Lei nº 15.406/11](#)

Autoriza a reabertura de prazo, no exercício de 2011, para ingresso no Programa de Parcelamento Incentivado (PPI), instituído pela Lei nº 14.129, de 11 de janeiro de 2006, nos termos que especifica.

[Lei nº. 14.129/06](#)

Institui O Programa de Parcelamento Incentivado - PPI no Município De São Paulo.

[Lei nº. 14.260/07](#)



Confere nova redação ao § 2º do art. 1º da Lei nº 14.129, de 11 de janeiro de 2006, e autoriza o Executivo a reabrir o prazo para ingresso no Programa de Parcelamento Incentivado - PPI no Município de São Paulo. Corrige os arts. 26 e 27 da Lei nº 14.125, de 29 de dezembro de 2005.

[Lei nº. 14.449/07](#)

Dispõe sobre a geração e utilização de créditos tributários, parcelamento incentivado e cancelamento de depósito administrativo para seguimento de recurso em processo administrativo.

[Lei nº. 14.501/07](#)

Concede incentivo fiscal às agremiações, federações e confederações desportivas sediadas no Município de São Paulo; prorroga o prazo para adesão ao Programa de Parcelamento Incentivado, instituído pela Lei nº 14.129, de 11 de janeiro de 2006.

| | | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|--|-------------------|-------------|
|   | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | | Revisão: 01 | Pág. 54/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | | |

[Lei nº. 14.657/07](#)

Concede desconto no Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU para os imóveis não-residenciais que especifica, cujas fachadas sejam adaptadas ou reformadas para adequação às normas estabelecidas pela Lei nº 14.223, de 26 de setembro de 2006, a qual dispõe sobre a ordenação dos elementos que compõem a paisagem urbana do Município de São Paulo.

[Lei nº. 14.865/08](#)

Concede isenção de Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU nas condições que especifica; altera dispositivos das Leis nº 6.989, de 29 de dezembro de 1966, nº 11.154, de 30 de dezembro de 1991, nº 13.476, de 30 de dezembro de 2002, nº 13.701, de 24 de dezembro de 2003, nº 14.097, de 8 de dezembro de 2005, nº 14.107, de 12 de dezembro de 2005, e nº 8.645, de 21 de novembro de 1977, com as respectivas alterações posteriores; autoriza a reabertura de prazo para ingresso no Programa de Parcelamento Incentivado - PPI; revoga os dispositivos e leis que especifica.

[Lei nº 15.057/09](#)

Autoriza a reabertura de prazo, no exercício de 2010, para ingresso no Programa de Parcelamento Incentivado (PPI), instituído pela Lei nº 14.129, de 11 de janeiro de 2006, nos termos que especifica.

[Lei nº 15.406/11](#)

Autoriza a reabertura de prazo, no exercício de 2011, para ingresso no Programa de Parcelamento Incentivado (PPI), instituído pela Lei nº 14.129, de 11 de janeiro de 2006, nos termos que especifica.

DECRETOS:-

[Decreto nº. 47.165/06](#)

Regulamenta a Lei nº 14.129, de 11 de janeiro de 2006, que institui o Programa de Parcelamento Incentivado - PPI no Município de São Paulo.

[Decreto nº. 47.424/06](#)



Prorroga o prazo para ingresso no Programa de Parcelamento Incentivado - PPI, instituído pela Lei nº 14.129, de 11 de janeiro de 2006, bem como dispõe sobre providência aplicável aos débitos relativos à Taxa de Resíduos Sólidos Domiciliares - TRSD e à Taxa de Resíduos Sólidos de Serviços de Saúde - TRSS

[Decreto nº 48.260/07](#)

Reabre o prazo para ingresso no PPI - Programa de Parcelamento Incentivado no Município de São Paulo, instituído pela Lei nº 14.129 de 11 de Janeiro de 2006.

[Decreto nº 48.487/07](#)

Prorroga o prazo para ingresso no Programa de Parcelamento Incentivado - PPI, instituído pela Lei nº 14.129, de 11 de janeiro de 2006.

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|-------------|
|   | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 55/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

[Decreto nº 48.768/07](#)

Reabre o prazo para ingresso no Programa de Parcelamento Incentivado - PPI no Município de São Paulo, instituído pela Lei nº 14.129, de 11 de janeiro de 2006.

[Decreto nº 49.270/08](#)

Reabre o prazo para ingresso no Programa de Parcelamento Incentivado - PPI no Município de São Paulo, instituído pela Lei nº 14.129, de 11 de janeiro de 2006, alterada pela Lei nº 14.260, de 8 de janeiro de 2007, conforme autorização prevista no artigo 7º da Lei nº 14.657, de 21 de dezembro de 2007.

[Decreto nº 50.512/09](#)

Reabre o prazo para ingresso no Programa de Parcelamento Incentivado - PPI.

[Decreto nº 51.362/10](#)

Reabre o prazo para ingresso no Programa de Parcelamento Incentivado - PPI no Município de São Paulo, instituído pela Lei nº 14.129, de 11 de janeiro de 2006, alterada pela Lei nº 14.260, de 8 de janeiro de 2007, e pela Lei nº 14.511, de 4 de outubro de 2007, conforme autorização prevista na Lei nº 15.057, de 10 de dezembro de 2009.

[Decreto nº 52.485/11](#)

Reabre o prazo para ingresso no Programa de Parcelamento Incentivado - PPI no Município de São Paulo, instituído pela Lei nº 14.129, de 11 de janeiro de 2006, alterada pelas Leis nº 14.260, de 8 de janeiro de 2007, e nº 14.511, de 4 de outubro de 2007, conforme autorização prevista na Lei nº 15.406, de 8 de julho de 2011.

[Decreto nº 52.614/11](#)

Altera o Decreto nº 52.485, de 11 de julho de 2011, reabrindo o prazo para ingresso no Programa de Parcelamento Incentivado - PPI no Município de São Paulo.

[Decreto nº 52.694/11](#)

Altera o Decreto nº 52.614, de 31 de agosto de 2011, reabrindo o prazo para ingresso no Programa de Parcelamento Incentivado - PPI no Município de São Paulo.



[Decreto nº 52.751/11](#)

Altera o Decreto nº 52.694, de 30 de setembro de 2011, prorrogando o prazo para ingresso no Programa de Parcelamento Incentivado - PPI no Município de São Paulo.

PORTARIAS:-

[Portaria SF nº. 46/06](#)

Dispõe sobre a segurança e o controle de acesso lógico aos Sistemas Informatizados da Secretaria Municipal de Finanças

| | | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|--|-------------------|-------------|
|   | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | | Revisão: 01 | Pág. 56/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | | |

[Portaria SF nº. 47/06](#)

Aprova o aplicativo para adesão ao Programa de Parcelamento Incentivado - PPI.

[Portaria SF nº. 48/06 \(revogada pela Portaria SF nº. 49/06\)](#)

Dispõe sobre o vencimento das parcelas dos débitos do IPTU incluídos no Programa de Parcelamento Incentivado - PPI, mediante proposta encaminhada pela Administração.

[Portaria SF nº. 49/06](#)

Dispõe sobre o vencimento das parcelas dos débitos do IPTU incluídos no Programa de Parcelamento Incentivado - PPI, mediante proposta encaminhada pela Administração.

[Portaria SF nº. 82/06](#)

Dispõe sobre o vencimento das parcelas dos débitos da Taxa de Resíduos Sólidos Domiciliares - TRSD e da Taxa de Resíduos Sólidos de Serviços de Saúde - TRSS incluídos no Programa de Parcelamento Incentivado - PPI, mediante proposta encaminhada pela Administração.

[Portaria SF nº. 106/06](#)

Dispõe sobre o Programa de Parcelamento Incentivado - PPI, aprovado pela Lei nº. 14.129, de 11 de janeiro de 2006, e regulamentado pelo Decreto nº. 47.165, de 6 de abril de 2006.

Domiciliares - TRSD e da Taxa de Resíduos Sólidos de Serviços de Saúde - TRSS incluídos no Programa de Parcelamento Incentivado - PPI, mediante proposta encaminhada pela Administração.



[Portaria SF nº. 148/06](#)

Autoriza a regularização de parcelas inadimplentes no Programa de Parcelamento Incentivado (PPI)

INSTRUÇÕES NORMATIVAS SF/SUREM:-

[Instrução Normativa SF/Surem 13/2007](#)

Dispõe sobre o Programa de Parcelamento Incentivado (PPI), instituído pela Lei 14.129/2006, cujo prazo para ingresso foi reaberto pelo Decreto 48.260/2007, nos termos da Lei 14.260/2007.

| | | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|--|-------------------|-------------|
|   | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | | Revisão: 01 | Pág. 57/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | | |



[Instrução Normativa SF/Surem 13/2007](#)

Dispõe sobre o Programa de Parcelamento Incentivado (PPI), instituído pela Lei 14.129/2006, cujo prazo para ingresso foi reaberto pelo Decreto 48.260/2007, nos termos da Lei 14.260/2007.

[Instrução Normativa SF/Surem 13/2007](#)

Dispõe sobre o Programa de Parcelamento Incentivado (PPI), instituído pela Lei 14.129/2006, cujo prazo para ingresso foi reaberto pelo Decreto 48.260/2007, nos termos da Lei 14.260/2007.

Fim

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|-------------|
|   | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 58/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

ADESÃO AO PROGRAMA DE PARCELAMENTO INCENTIVADO- PPI

1º passo:- (Entrar no site: www.prefeitura.sp.gov.br/ppi , conforme figura nº 01)

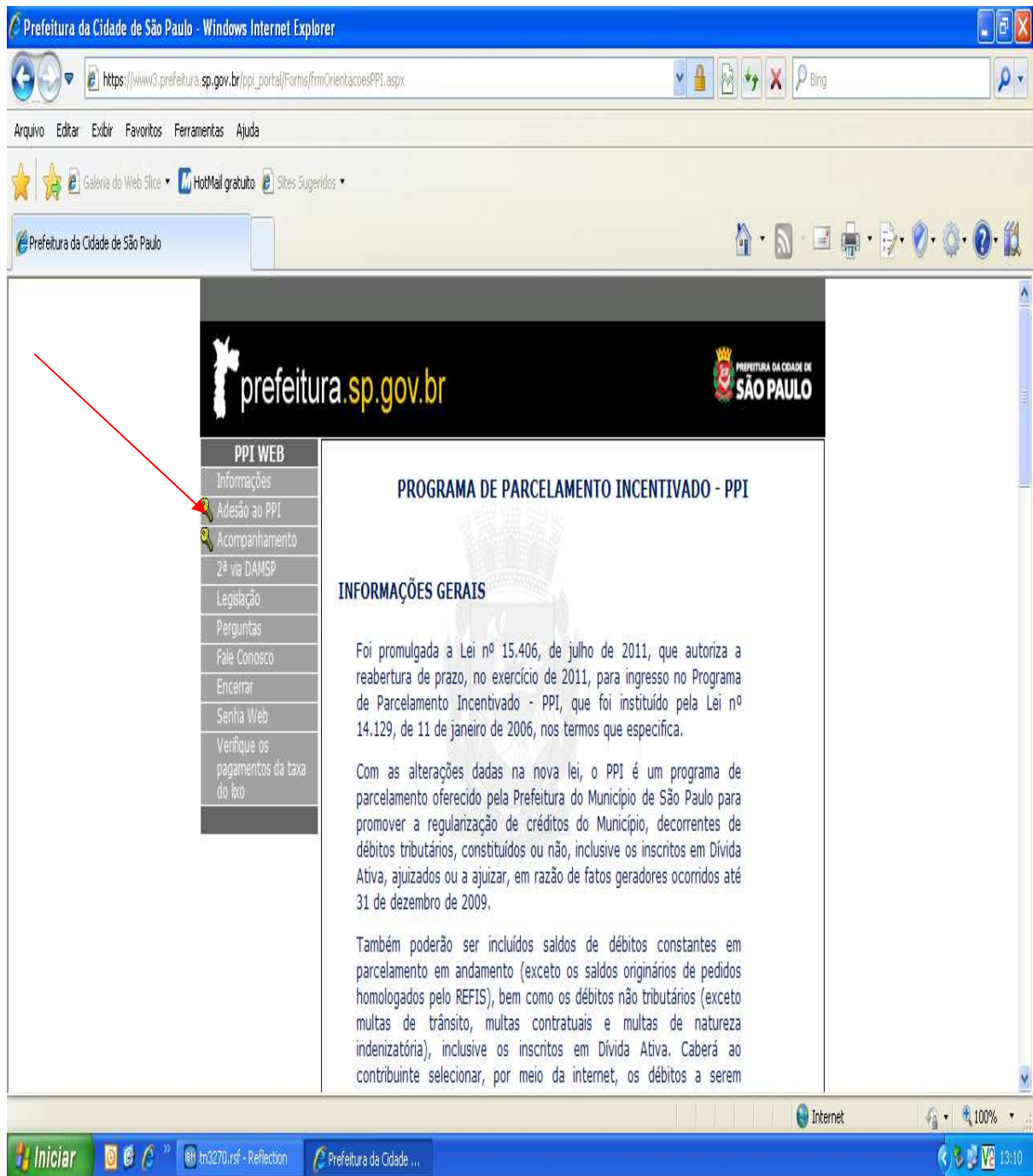



Figura nº 01

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|-------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 59/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

**2ª passo:- (Abaixo discriminamos passo a passo a como efetuar a adesão ao PPI)
 Digitar CPF , senha e o código de imagem e clicar em “login”, conforme figura n° 02)**

- **Selecionar e incluir dívidas.**
- **Simular valor do parcelamento e Formalizar**
- **Imprimir a 1ª via para pagamento no banco**
- **Imprimir autorização de débito automático e entregar no banco, para quem não possui conta corrente, retirar todo mês a parcela via internet .**

O munícipe também pode tirar as dúvidas através do telefone 156 ou e-mail:


ppi@prefeitura.sp.gov.br



Figura n° 02

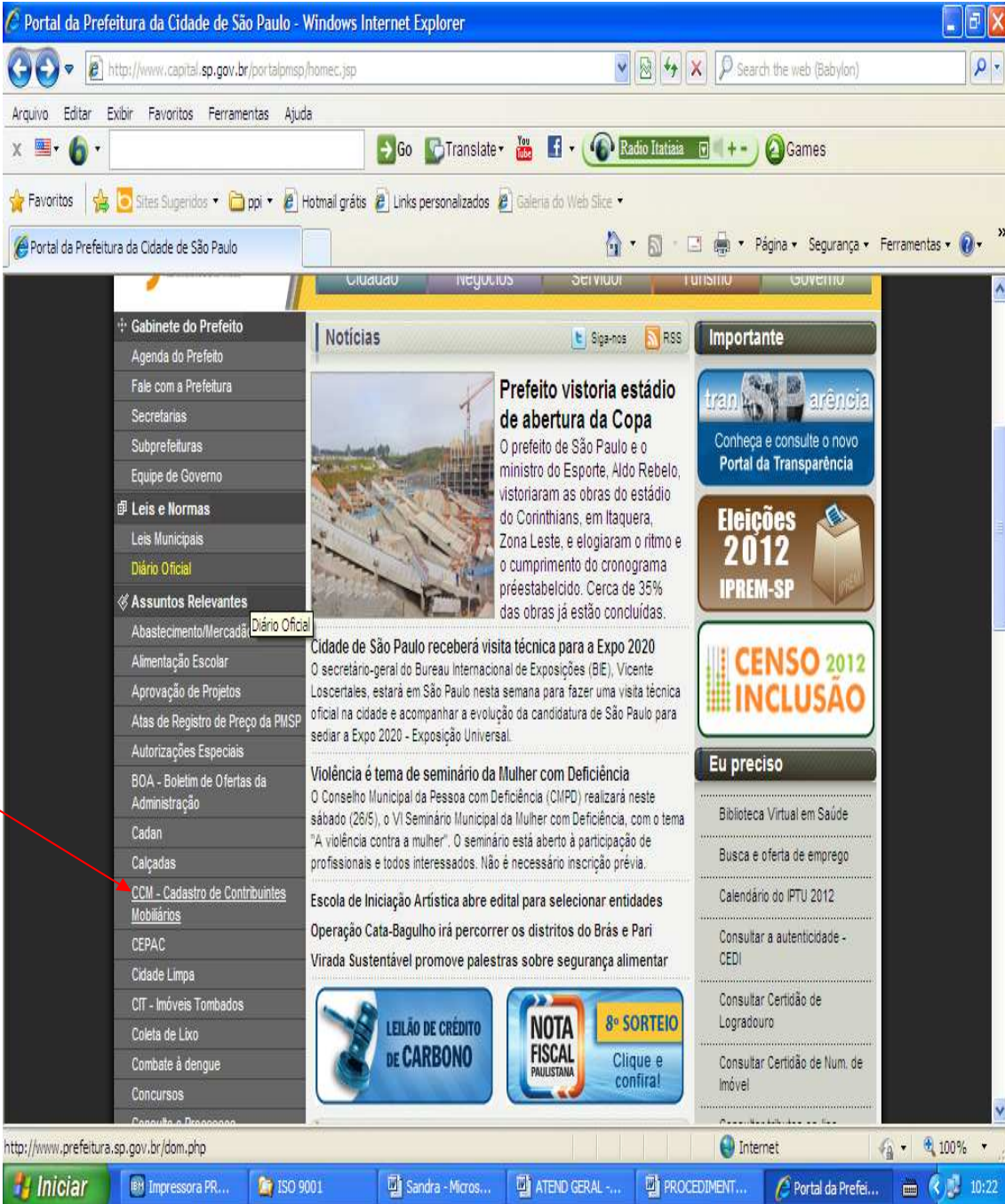
Obs;_ Não é possível exibir a outras telas, tendo em vista que é necessário senha do munícipe para acessá-las.

Fim

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|-------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 60/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |


CADASTRO CONTRIBUINTE MOBILIARIO - CCM

1º passo:- (Para fazer o CCM é necessário acessar o site:- www.prefeitura.sp.gov.br e clicar em CCM –Cadastro de Contribuintes Imobiliários, conforme figura nº 01).

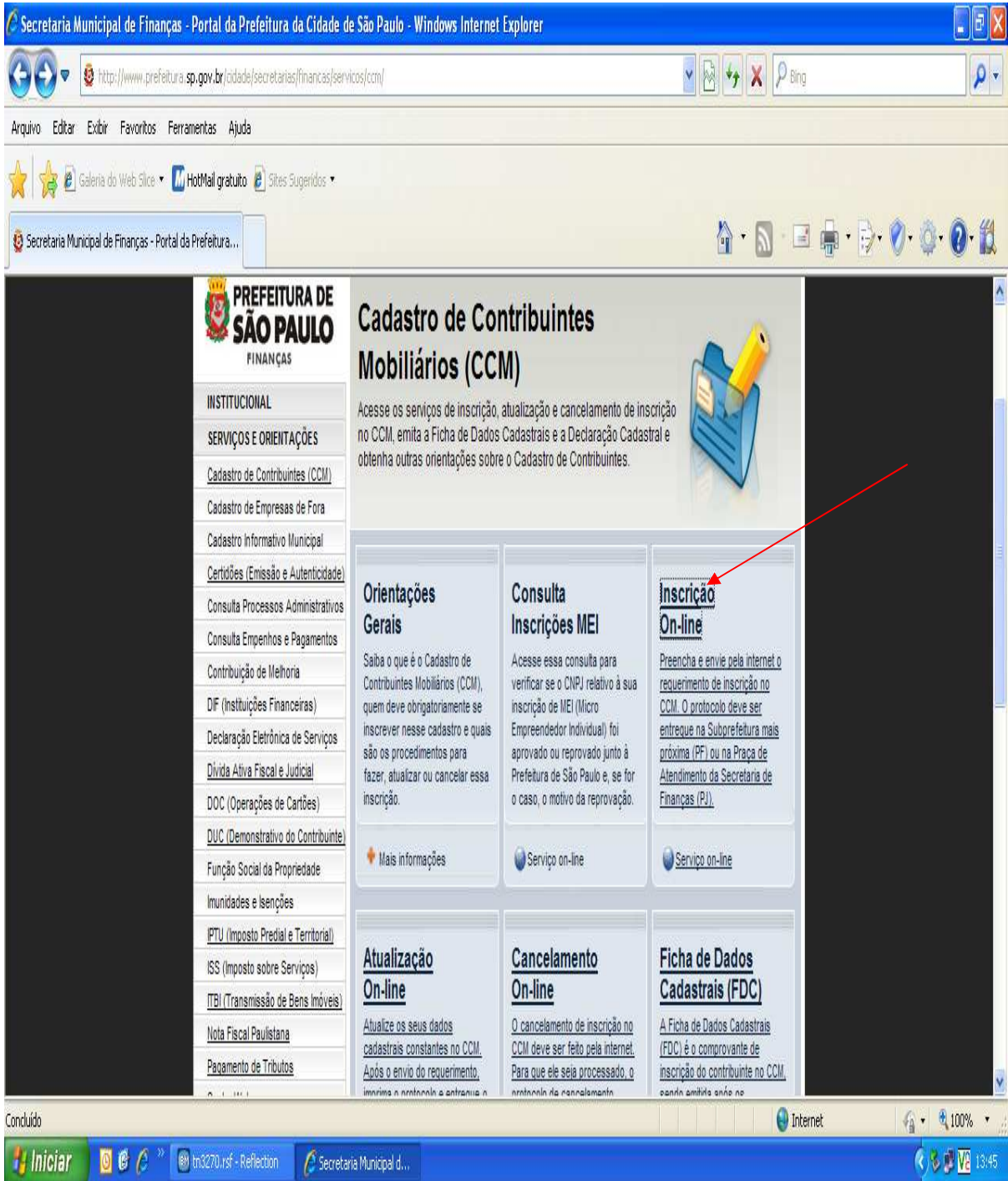


The screenshot shows the website of the Prefeitura de São Paulo. On the left side, there is a vertical navigation menu. A red arrow points to the menu item 'CCM - Cadastro de Contribuintes Mobiliários'. The main content area displays news articles, including one about the stadium for the 2020 World Cup. The bottom of the page shows the Windows taskbar with several open applications and the system clock at 10:22.

Figura nº 01


| | | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|--|-------------------|-------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | | Revisão: 01 | Pág. 61/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | | |

2º passo:- (Clicar em “Inscrição On-Line”,é necessário apresentar os seguintes documentos:- RG , CPF e Comprovante de residência, conforme figura nº 02).

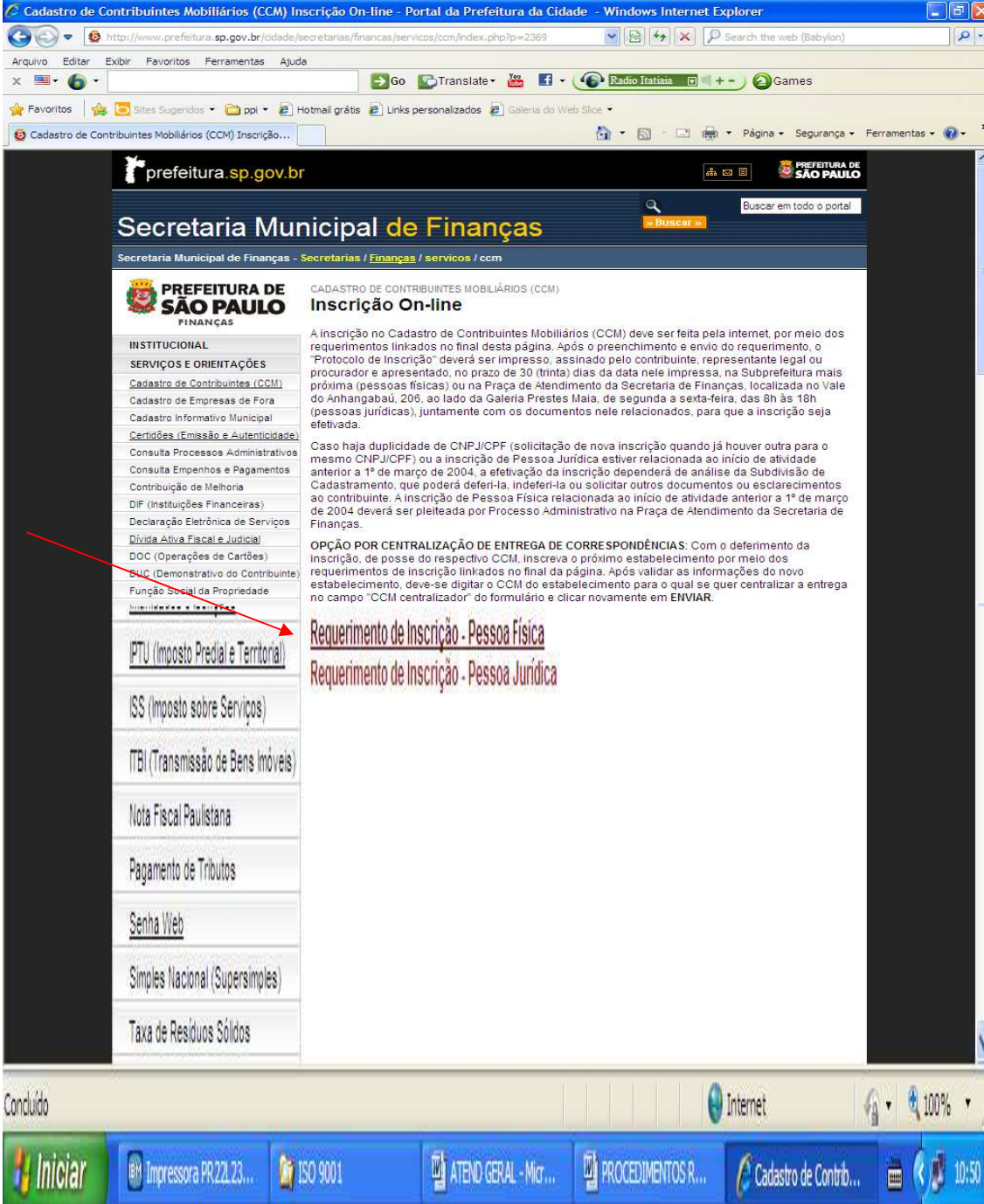


The screenshot shows the website interface for the 'Cadastro de Contribuintes Mobiliários (CCM)'. The main heading is 'Cadastro de Contribuintes Mobiliários (CCM)'. Below the heading, there is a description: 'Acesse os serviços de inscrição, atualização e cancelamento de inscrição no CCM, emita a Ficha de Dados Cadastrais e a Declaração Cadastral e obtenha outras orientações sobre o Cadastro de Contribuintes.' A red arrow points to the 'Inscrição On-line' tile, which contains the text: 'Preencha e envie pela internet o requerimento de inscrição no CCM. O protocolo deve ser entregue na Subprefeitura mais próxima (PI) ou na Praça de Atendimento da Secretaria de Finanças (PI)'. Other visible tiles include 'Orientações Gerais', 'Consulta Inscrições MEI', 'Atualização On-line', 'Cancelamento On-line', and 'Ficha de Dados Cadastrais (FDC)'. The left sidebar contains a menu with categories like 'INSTITUCIONAL', 'SERVIÇOS E ORIENTAÇÕES', and 'Certidões (Emissão e Autenticidade)'.

Figura nº 02



| | | | |
|---|----------------------|------------------------------|------------------------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 Pág. 62/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | |

3º passo:- (Clicar em “ Requerimento de inscrição – Pessoa Física”, conforme figura nº 03.)



The screenshot shows the 'Secretaria Municipal de Finanças' website. The main content area is titled 'CADASTRO DE CONTRIBUÍNTES MOBILIÁRIOS (CCM) Inscrição On-line'. It contains instructions for registration and a list of links. In the left sidebar, under 'INSTITUCIONAL', there is a link for 'IPTU (Imposto Predial e Territorial)'. A red arrow points to the 'Requerimento de Inscrição - Pessoa Física' link in the main content area.

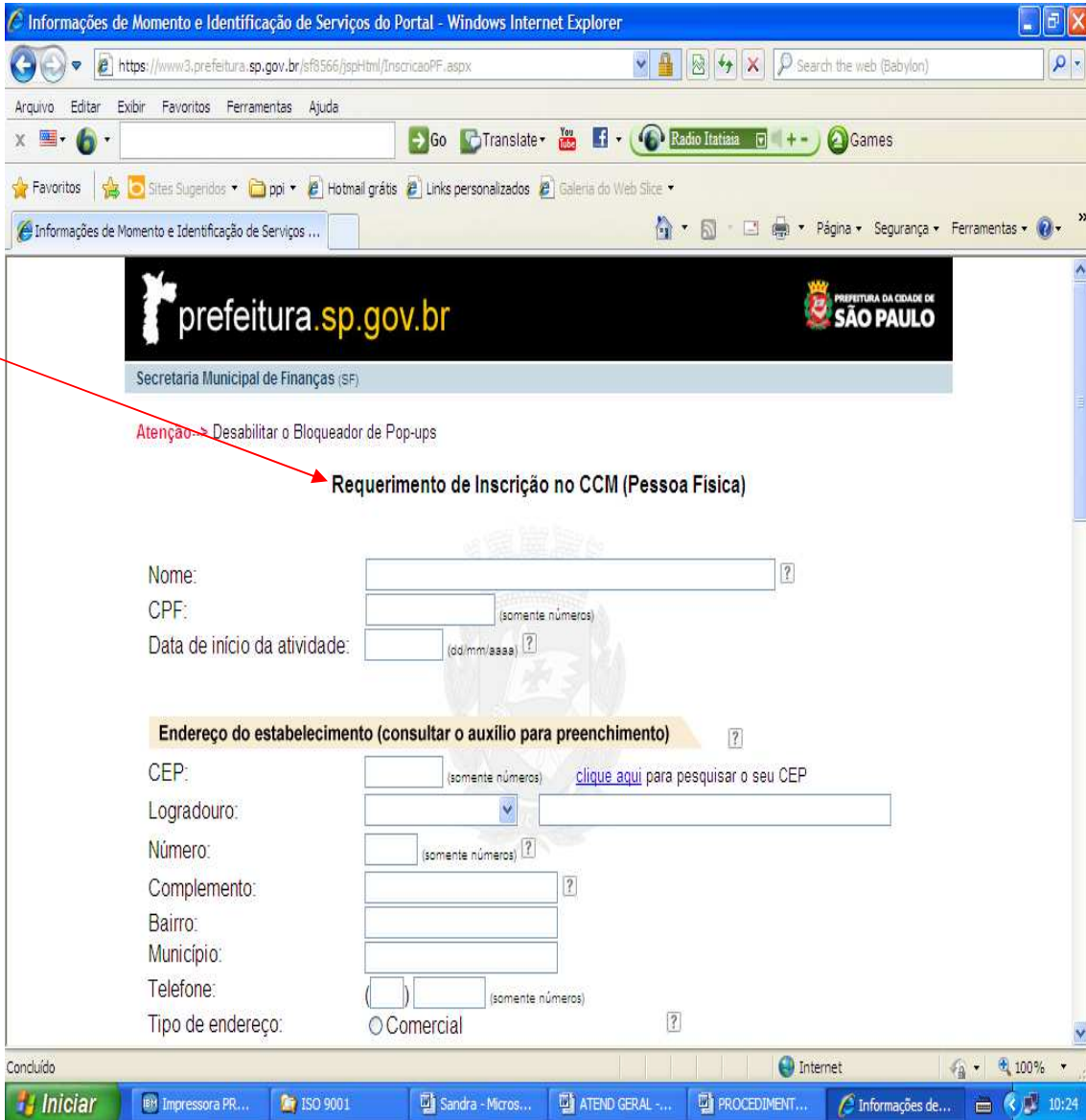
Figura nº 03

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|-------------|
|   | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 63/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

3º Passo:- (Preenchimento dos dados pessoais no formulário eletrônico, conforme figura nº 04)

Obs:- Este requerimento pode ser preenchido pelo próprio munícipe/cidadão ou por um atendente da Praça de atendimento.

Após o preenchimento,gerará um protocolo que deverá ser validado por um funcionário, que possui a senha de acesso para validação.



Informações de Momento e Identificação de Serviços do Portal - Windows Internet Explorer



https://www3.prefeitura.sp.gov.br/sf8566/jsp/html/InscricaoPF.aspx

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Go Translate YouTube f Radio Itatiaia Games

Favoritos Sites Sugeridos ppi Hotmail grátis Links personalizados Galeria do Web Slice

Informações de Momento e Identificação de Serviços ...

Secretaria Municipal de Finanças (SF)

Atenção -> Desabilitar o Bloqueador de Pop-ups

Requerimento de Inscrição no CCM (Pessoa Física)

Nome:

CPF: (somente números)

Data de início da atividade: (dd/mm/aaaa) ?

Endereço do estabelecimento (consultar o auxílio para preenchimento) ?

CEP: (somente números) [clique aqui para pesquisar o seu CEP](#)

Logradouro:

Número: (somente números) ?

Complemento: ?

Bairro:

Município:

Telefone: (somente números)

Tipo de endereço: Comercial ?



Concluído

Internet 100%

Iniciar Impressora PR... ISO 9001 Sandra - Micros... ATEND GERAL -... PROCEDIMENT... Informações de... 10:24

Figura nº 04

Fim

| | | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|--|-------------------|-------------|
|   | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | | Revisão: 01 | Pág. 64/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | | |

VALIDAÇÃO DE CCM

Site: <http://webhps.prodam/sf8566>

Cada funcionário possui uma senha pessoal e intransferível, após validar o número do protocolo de inscrição, automaticamente o sistema gerará o nº do Cadastro de Contribuintes Mobiliários -CCM.

1º passo:- (O atendente irá digitar os dados necessários, conforme explicação abaixo discriminadas e figura nº 01)

- Hierarquia: SP
- Registro Funcional : D999999
- Senha: xxxxxx

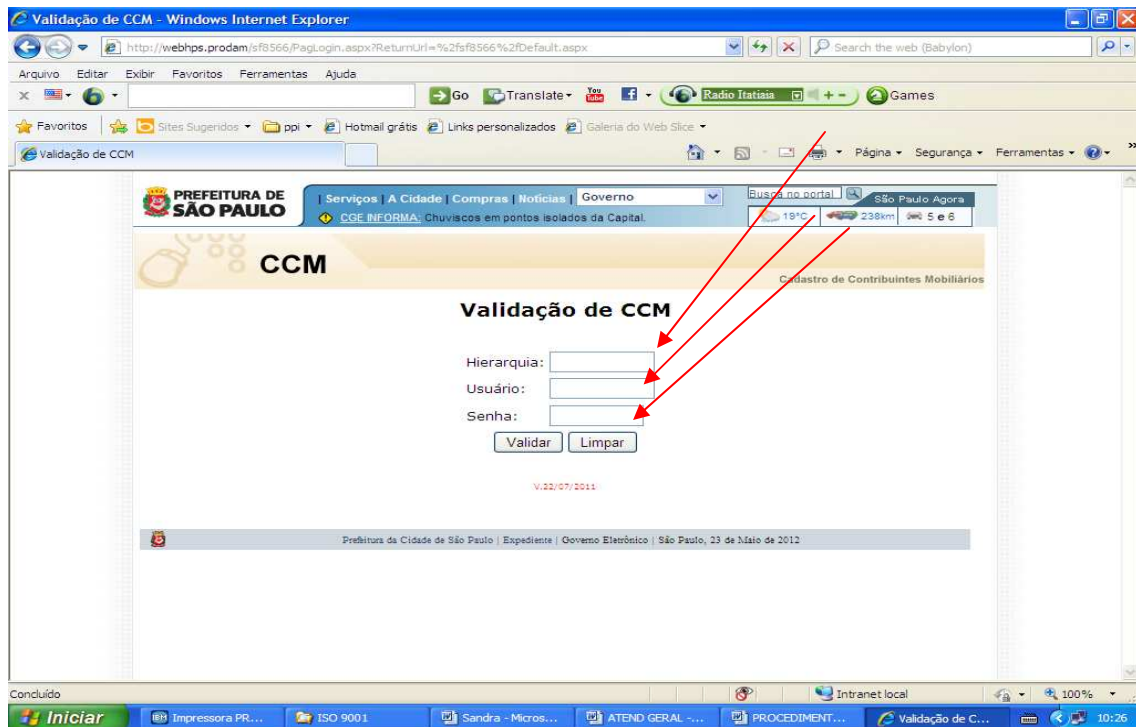




Figura nº 01

OBS:-

Com o número do CCM é possível emitir a Ficha de Dados Cadastrais – FDC, que comprova a inscrição. Quando o município já possui o CCM, porém não sabe o número, é possível consultar através do CPF/CNPJ*.

*As Subprefeituras não tem autorização para efetuar CCM para Pessoas Jurídicas, as mesmas deverão comparecer na Praça de Atendimento- Pra-Servir, no Vale do Anhangabaú, nº 206.

| | | | |
|---|----------------------|------------------------------|------------------------------|
|   | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 Pág. 65/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | |

2º passo:- (Clicar em Emissão de Ficha de Dados Cadastrais – informando o nº do CCM , ou clicar em Emissão de Ficha de Dados Cadastrais- informando o nº CPF, conforme figura nº 02)

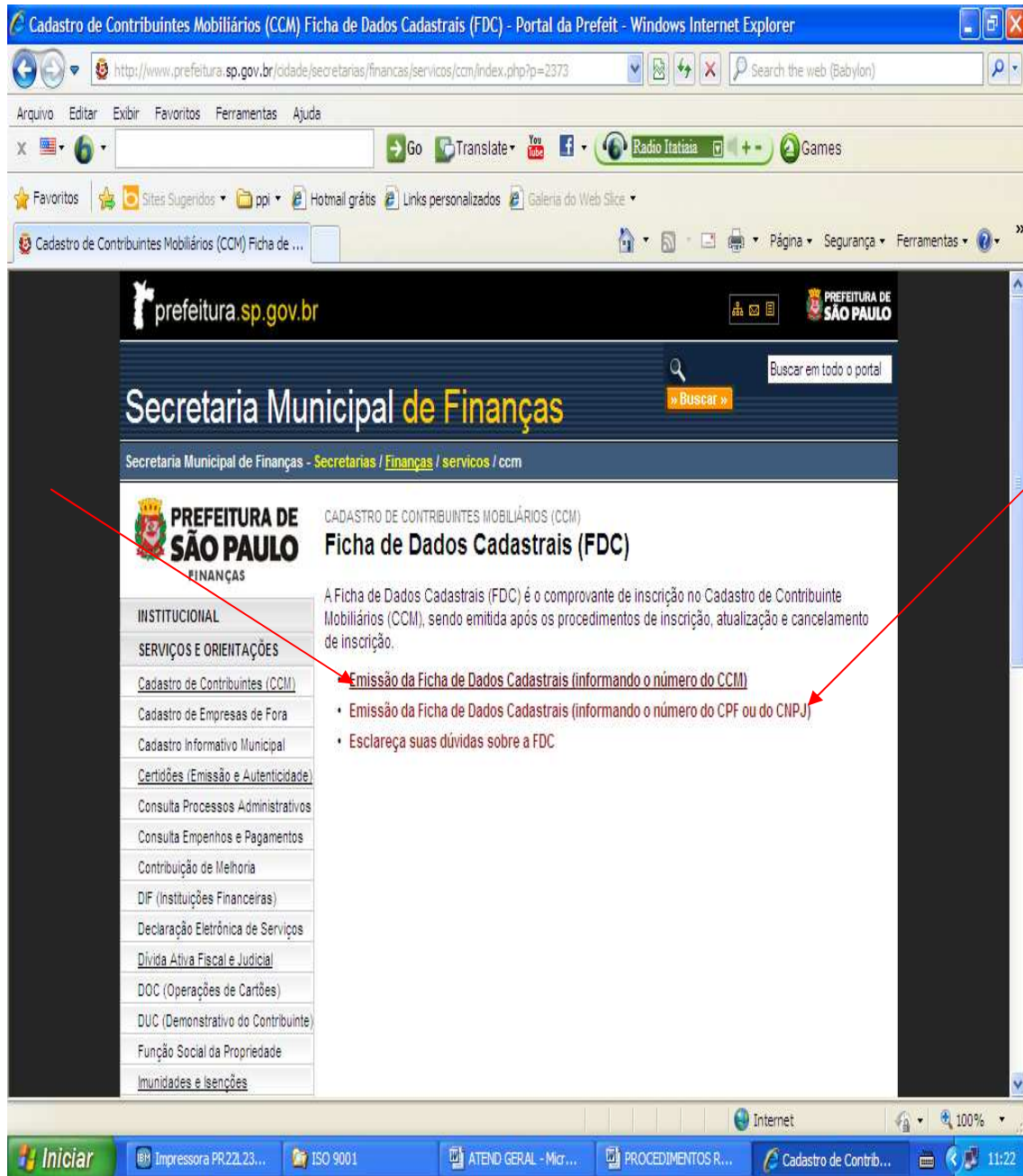



Figura nº 02

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|-------------|
|  PREFEITURA DE SÃO PAULO COORDENAÇÃO DAS SUBPREFEITURAS Itaim Paulista | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 66/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

3º passo:- Digitar o número do CCM (figura nº 03) ou o numero do CPF (figura nº 04) e após entregar a Ficha de Dados Cadastrais – FDC ao munícipe (Figura nº 05).

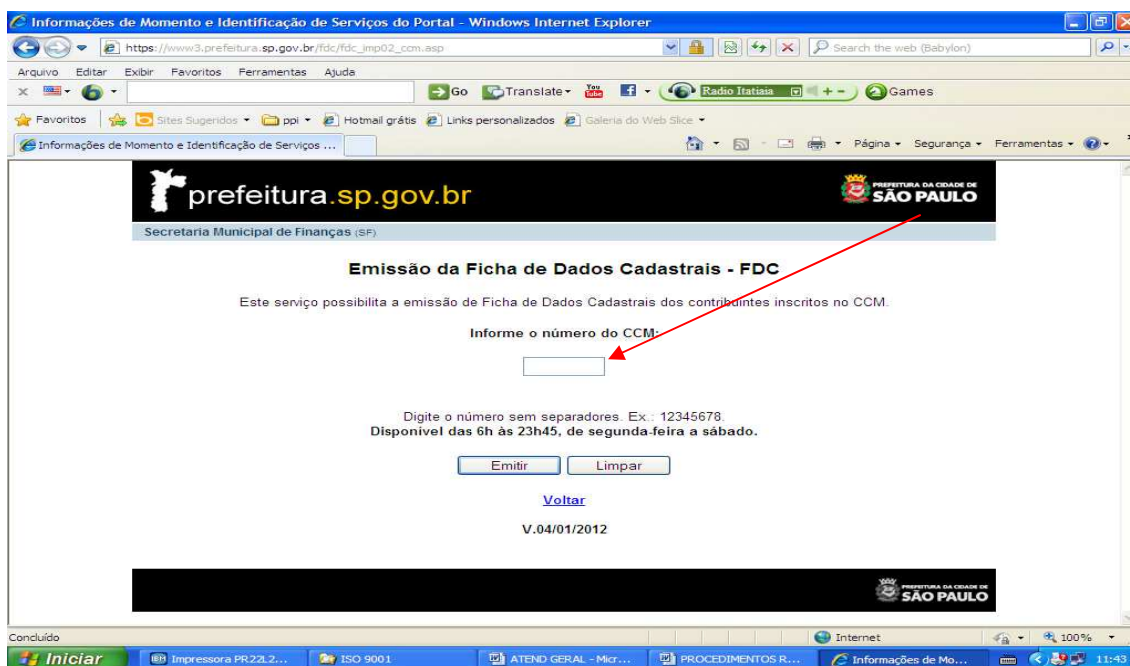




Figura nº 03



Figura nº 04

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|-------------|
|   | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 67/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |



Prefeitura do Município de São Paulo
Secretaria Municipal de Finanças
Departamento de Arrecadação e Cobrança

FDC - Ficha de dados cadastrais
Cadastro de Contribuintes Mobiliários-CCM

| | |
|------------------------------------|------------------------------|
| C.C.M | : 9.999999-9 |
| Contribuinte | : JOSÉ DA SILVA |
| Pessoa Jurídica | : Não Consta |
| Endereço | : AV. NASCER DOS SOIS 999 |
| Bairro | : CONJUNTO HABITACIONAL |
| Cep | : 04830-020 |
| Telefone | : 9562.1122 |
| CNPJ / CPF | : 089.999.999 |
| Início de Funcionamento | : 23/10/2012 |
| Data de Inscrição | : 24/10/2012 |
| CCM Centralizado | : Não Consta |
| Nro. Item Endereço | : 001 / Endereço Residencial |
| Nro. Contribuinte Mobiliário (SQL) | : Não consta |
| Código do estabelecimento | : 39993 |
| Data início Estab. | : 23/10/2012 |
| Taxa | : TFE |
| Última Atualização Cadastral | : Não Consta |

Código(s) de serviço(s) / Anúncio(s)


| Código | Data de Início | Imposto | Alíquota do Imposto | Livros | Documentos | Qtd. Anúncios(s) |
|--------|----------------|---------|---------------------|---------|------------|------------------|
| 08899 | 23/10/2012 | ISS | ISENTO | DISPENS | DISPENS | |

As ações prestadas pelo sujeito passivo para fins de inscrição no Cadastro de Contribuintes Mobiliários - CCM são de sua exclusiva responsabilidade, podendo ser retificadas de ofício pelo Departamento de Arrecadação e Cobrança da Secretaria Municipal de Finanças.

Figura nº 05

Fim

CANCELAMENTO DE CCM

| | | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|--|-------------------|-------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | | Revisão: 01 | Pág. 68/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | | |

Site- <http://webhps.prodam/sf8566can>

O munícipe/cidadão pode solicitar o cancelamento do CCM nas Subprefeituras, desde que seja pessoa física.

1º passo- (Clicar em Cancelamento on-line, conforme figura nº 01.)

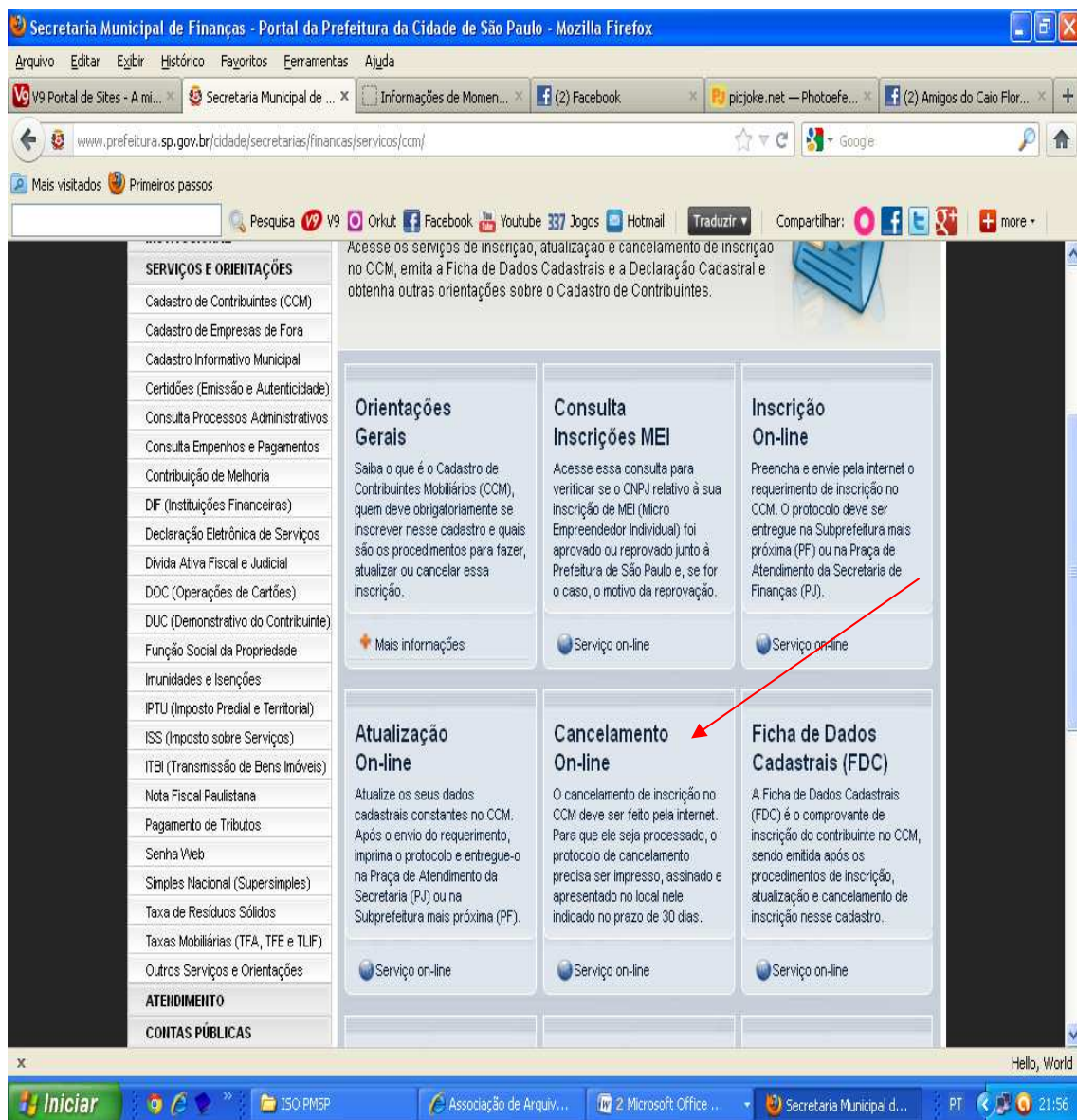


Figura nº 01

2º passo:- (Clicar em Requerimento de Cancelamento de Inscrição no CCM, conforme figura nº 02.)


| | | | | |
|---|-----------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------|
|  | <p>Tipo do Documento</p> | <p>INSTRUÇÃO DE TRABALHO</p> | <p>PRAÇA ATENDIMENTO</p> | |
| | <p>Código do Documento</p> | <p>IT-PÇA ATEND-01</p> | <p>Revisão: 01</p> | <p>Pág. 69/192</p> |
| | <p>Título do Documento:</p> | <p>INSTRUÇÃO DE TRABALHO</p> | | |





Figura nº 02

2º passo:- (Clicar em Cancelamento de Inscrição no CCM, conforme figura nº 03.)



Figura nº 03

Após o cancelamento o sistema gerará um protocolo que o funcionário deverá validá-lo. Neste caso, o funcionário também possui uma senha pessoal e intransferível para validar o cancelamento.

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|-------------|
|   | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 70/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

3º passo:- (O atendente irá digitar os dados necessários, conforme explicação abaixo discriminadas e figura nº 04)

- **Hierarquia: SP**
- **Registro Funcional : D999999**
- **Senha: xxxxxx**

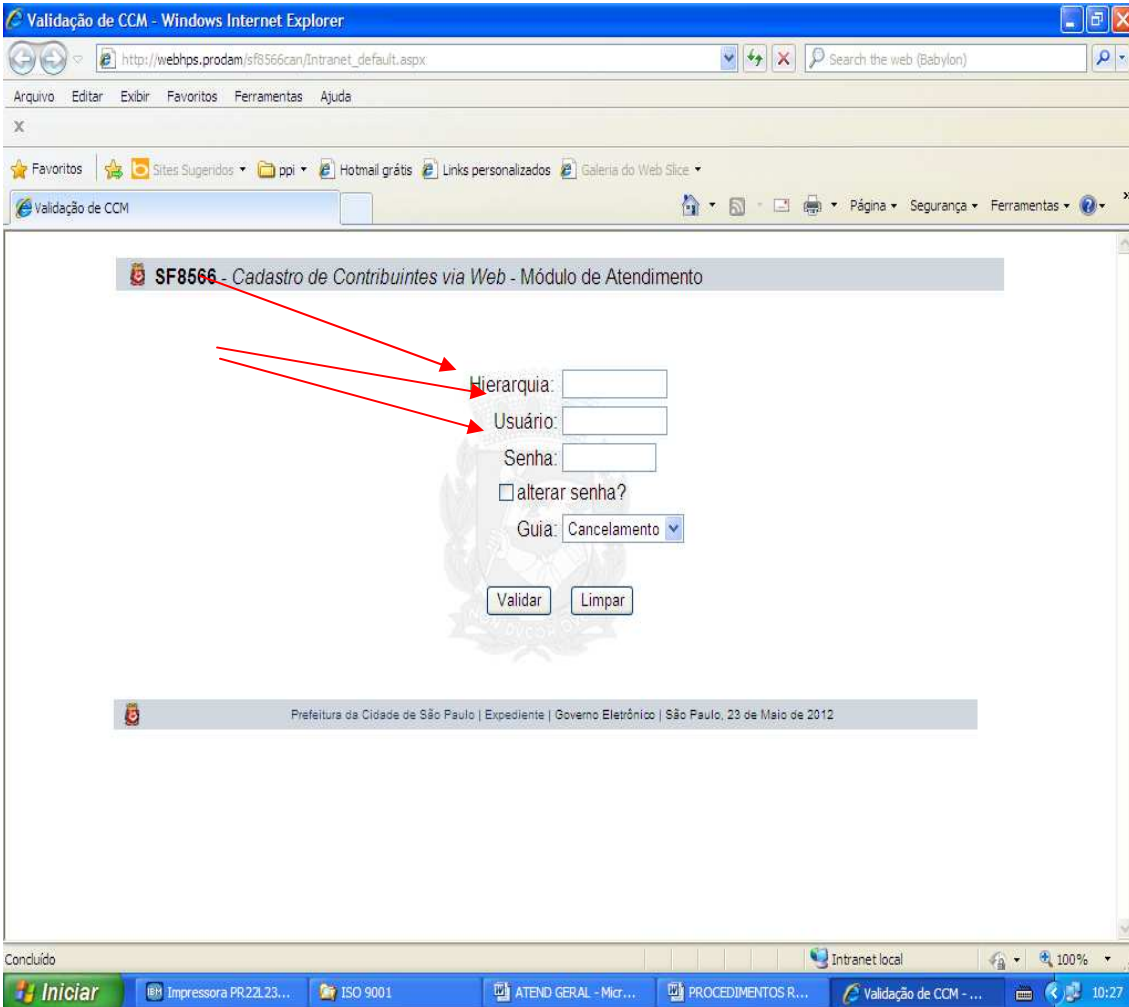



Figura nº 04

Fim

ATUALIZAÇÃO ON-LINE –CCM

| | | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|--|-------------------|-------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | | Revisão: 01 | Pág. 71/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | | |

Esta tela permite atualização dos dados pessoais, como por exemplo telefone, alteração de endereço, código de atividade, etc.

1º passo:- (Clicar em “ Atualização on-line”, conforme figura nº 01)

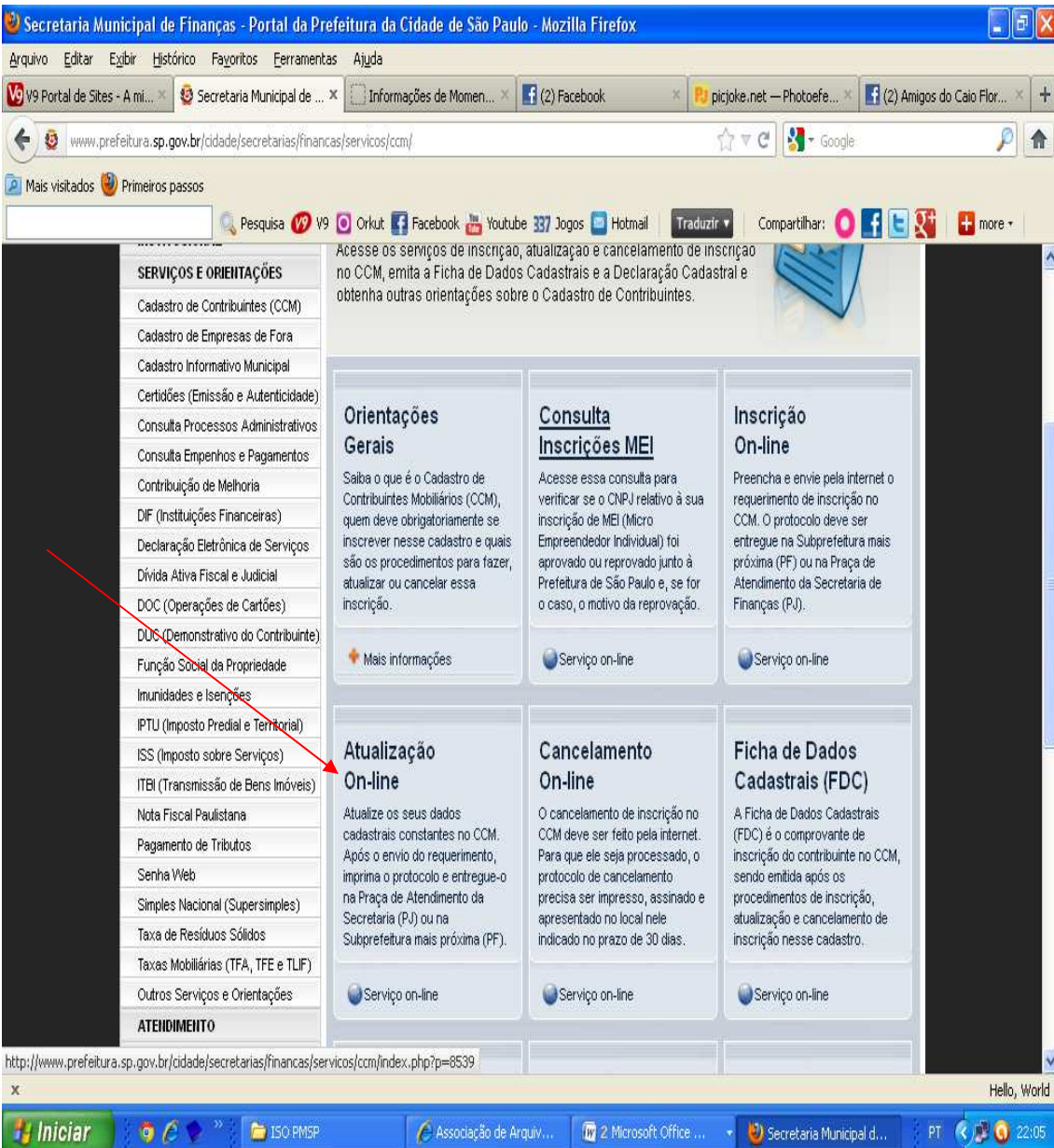



Figura nº 01

2º Passo (Clicar em “Requerimento de Atualização”, conforme figura nº 02)

| | | | | | |
|---|-----------------------------|-------------------------------------|--------------------|--------------------------|--|
|  | <p>Tipo do Documento</p> | <p>INSTRUÇÃO DE TRABALHO</p> | | <p>PRAÇA ATENDIMENTO</p> | |
| | <p>Código do Documento</p> | <p>IT-PÇA ATEND-01</p> | <p>Revisão: 01</p> | <p>Pág. 72/192</p> | |
| | <p>Título do Documento:</p> | <p>INSTRUÇÃO DE TRABALHO</p> | | | |

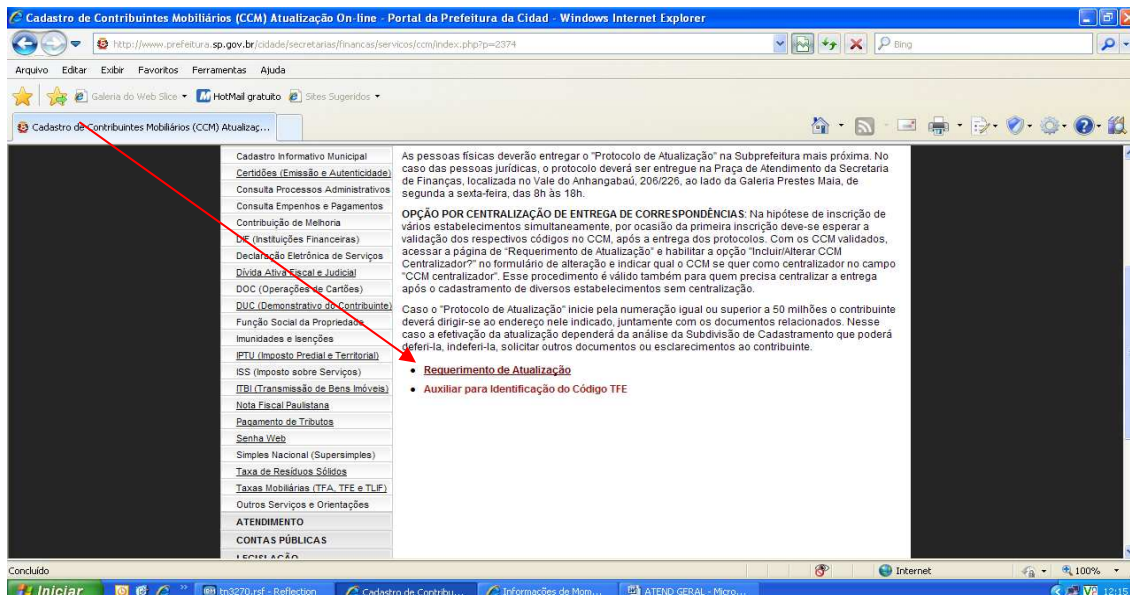


Figura nº 02

3º Passo (Colocar o número do CCM clicar em “enviar”, e após atualizar os dados solicitados pelo munícipe/cidadão que gerará um protocolo, conforme figura nº 03)

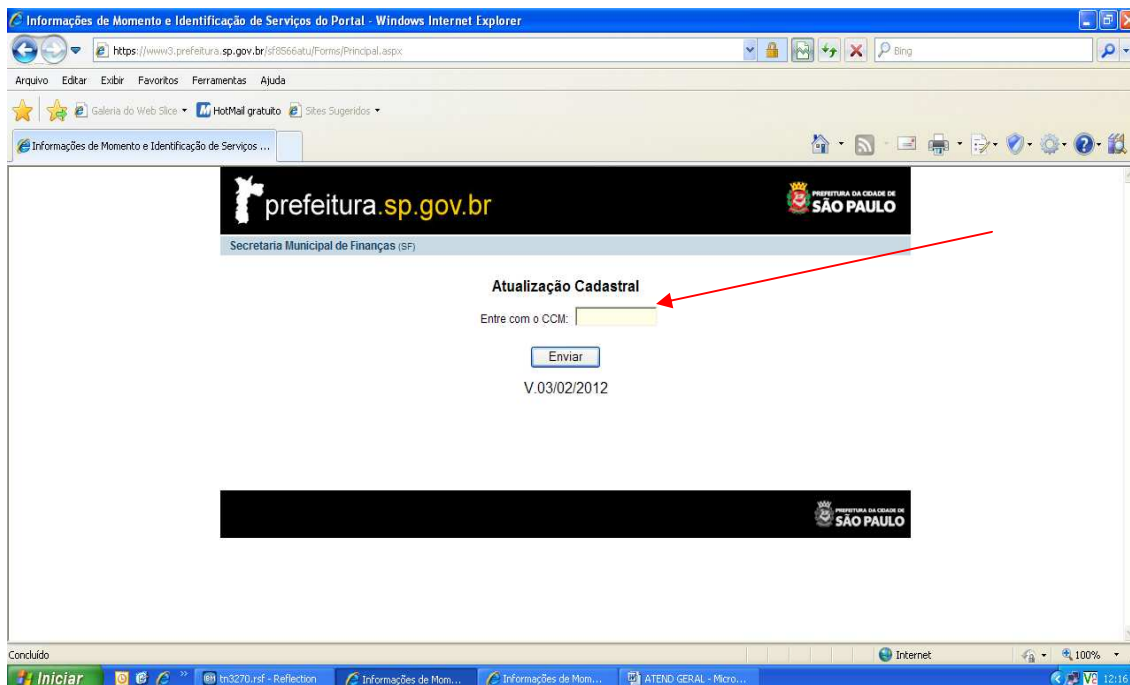



Figura nº 03

4º Passo (Clicar em “Consulta de protocolos” e colocar o número do CCM e validá-lo, conforme figura nº 04).

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|-------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 73/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

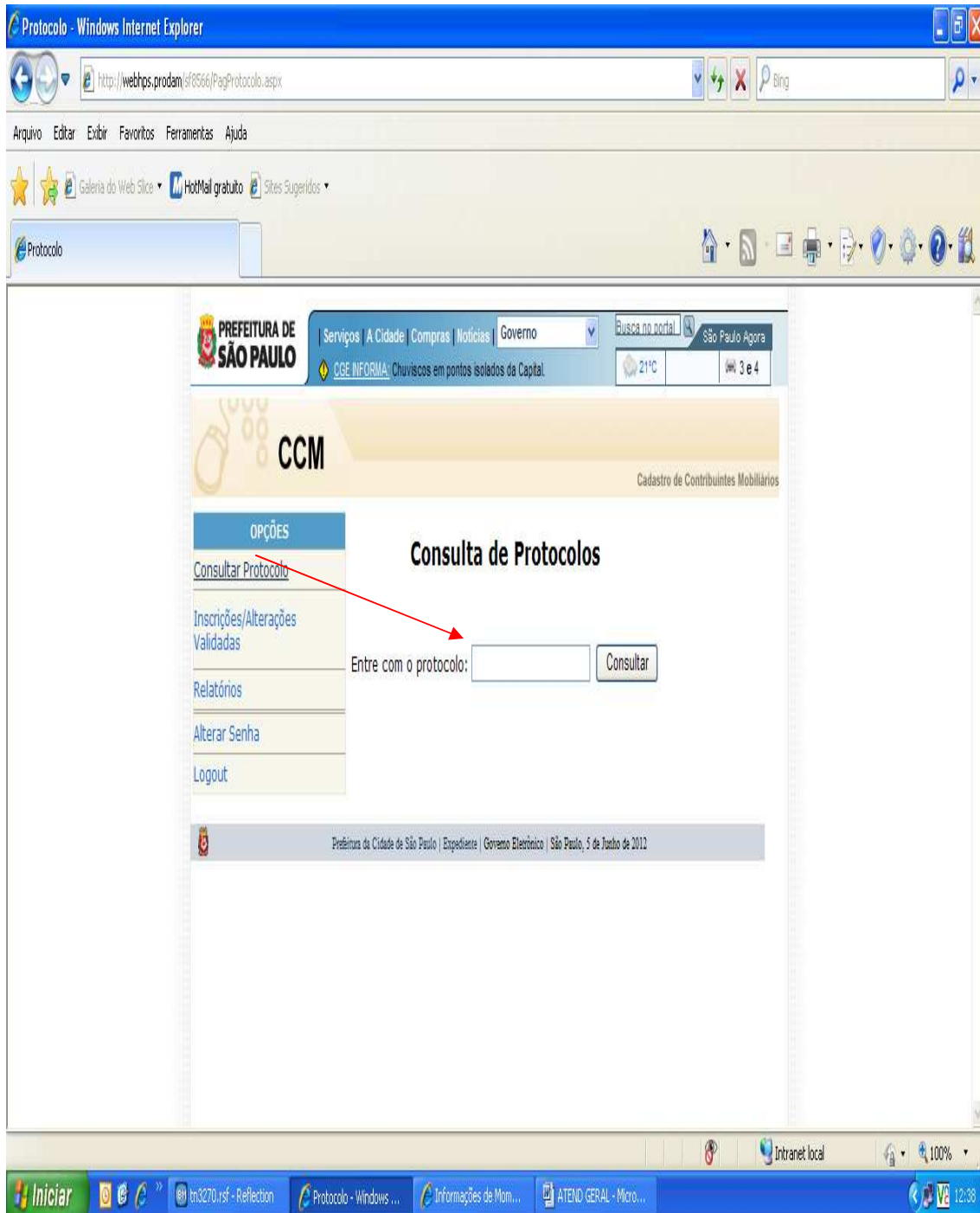



Figura nº 04

5º Passo (Clicar em “Emissão de Dados Cadastrais” e colocar o número do CCM e entregá-lo ao munícipe/cidadão com o CCM atualizado, conforme figura nº 05)

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|-------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 74/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

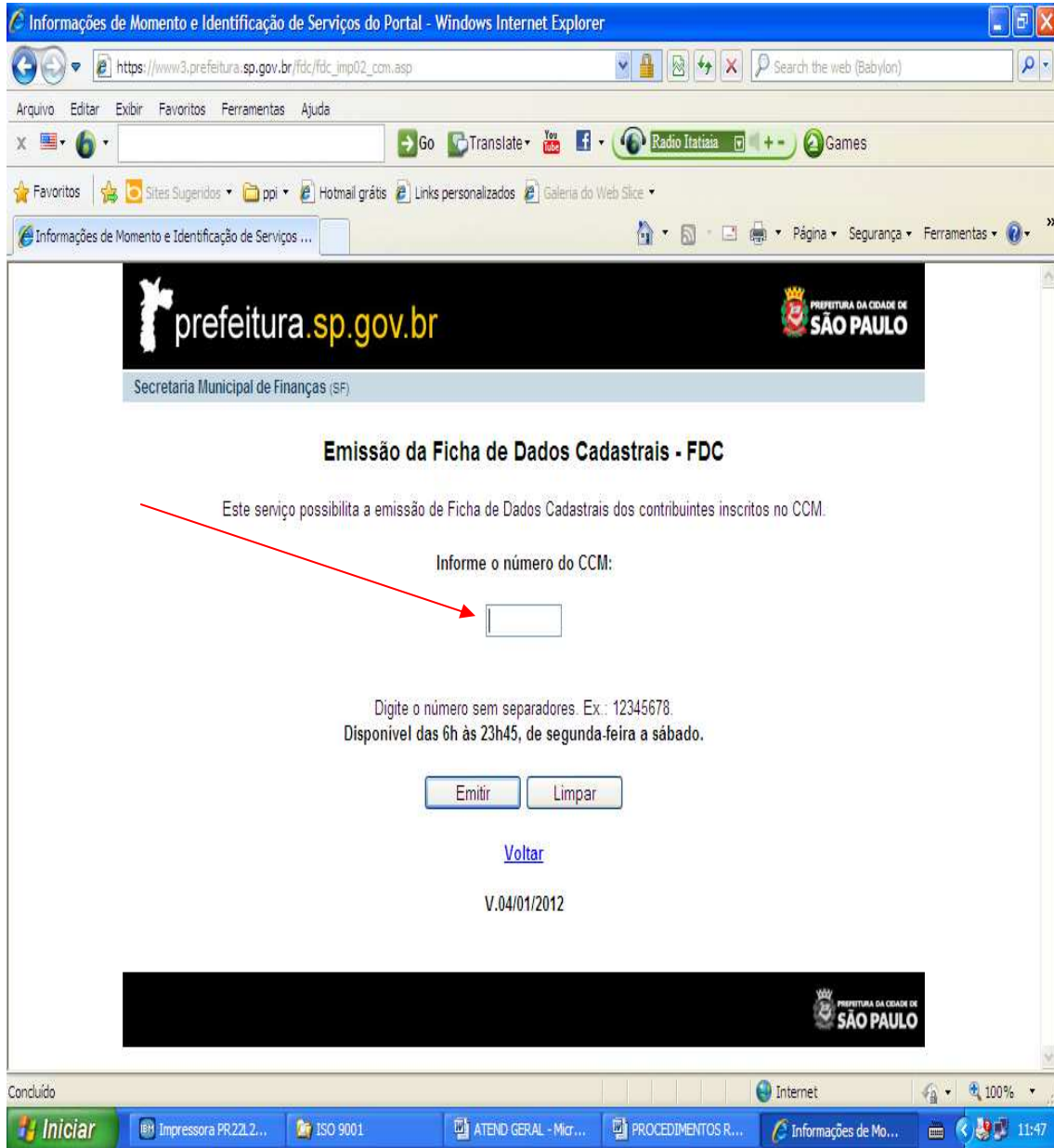


Figura nº 05


Fim

CADASTRO DE DEMANDA DE COHAB

Dados Imprescindíveis para o Cadastro.

Subprefeitura Itaim Paulista/ Curuçá

Revisão 01

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|-------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 75/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

- Os dados dos documentos :- RG e CPF.
- O números do CPF dos familiares que contribuem com a renda familiar.
- As data de nascimento de todos os membros da família.
- CEP da residência ou do local de trabalho

Site :- www.prefeitura.sp.gov.br

Esta serviço serve para fazer o cadastramento para futuros empreendimentos da COHAB-SP.

1º Passo (Clicar em Habitação, conforme figura nº 01)

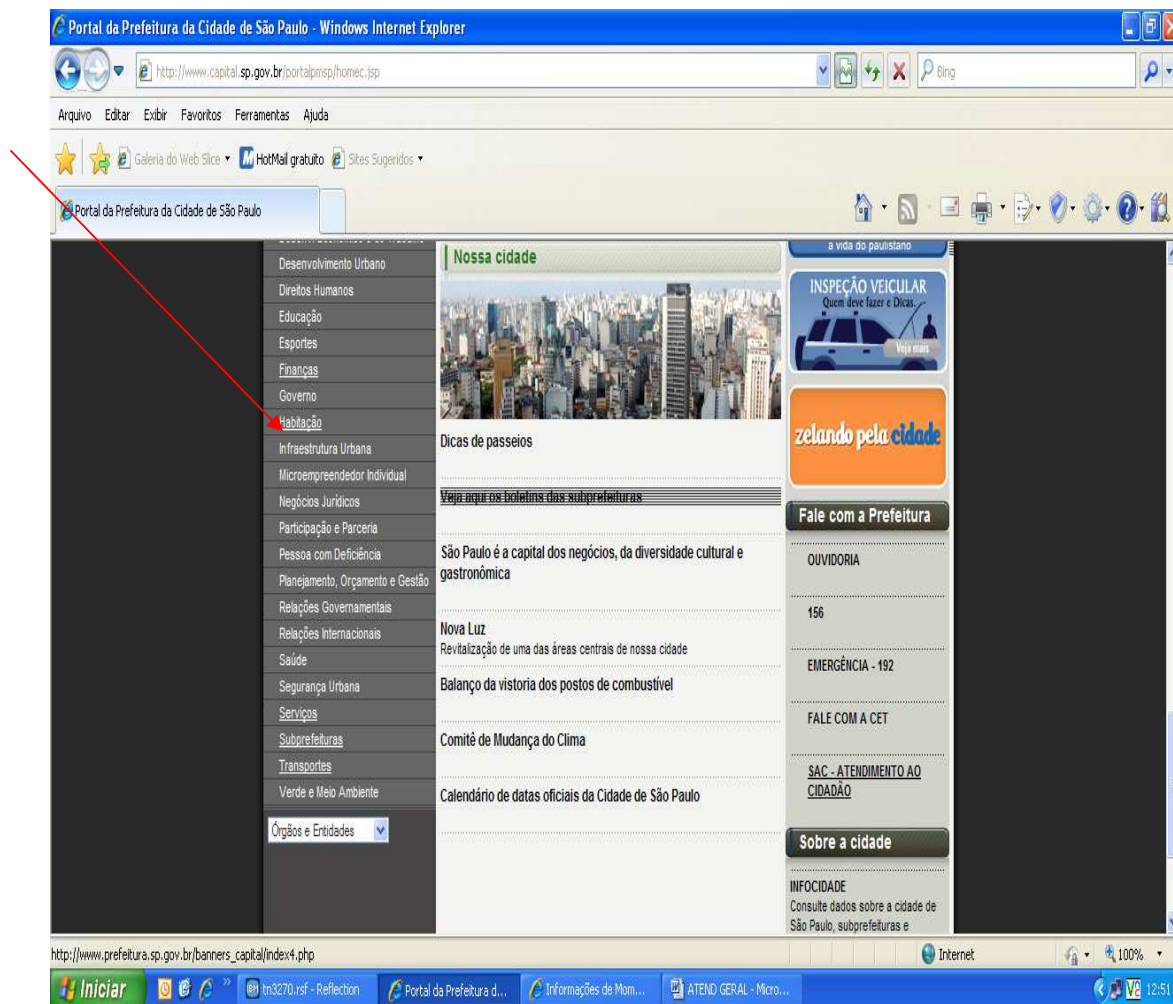


Figura nº 01

2º Passo (clicar em COHAB, conforme figura nº 02)



| | | | |
|--|----------------------|------------------------------|-------------|
|   | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | |



Figura nº 02

3º Passo (Clicar em “Faça seu Cadastro”, conforme figura nº 03)

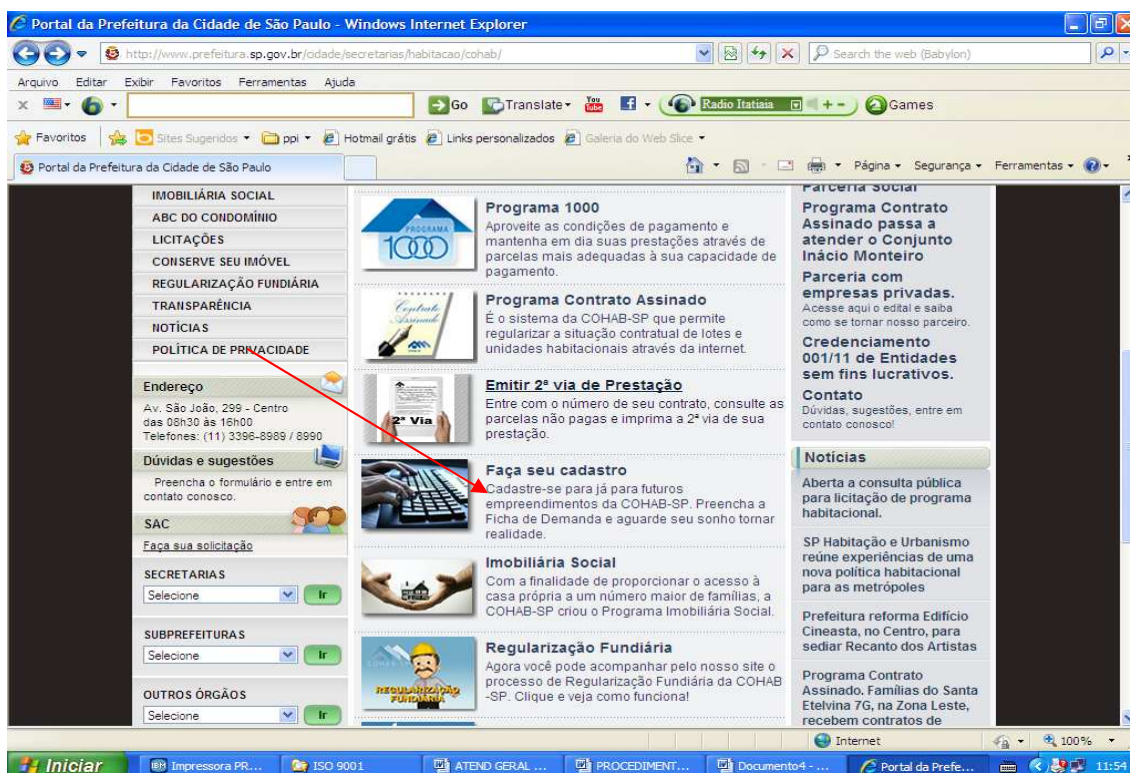



Figura nº 03

4º Passo (Clicar em “Clique aqui para fazer seu Cadastro/Alteração de dados”, conforme figura nº 04)

| | | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|--|-------------------|-------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | | Revisão: 01 | Pág. 77/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | | |

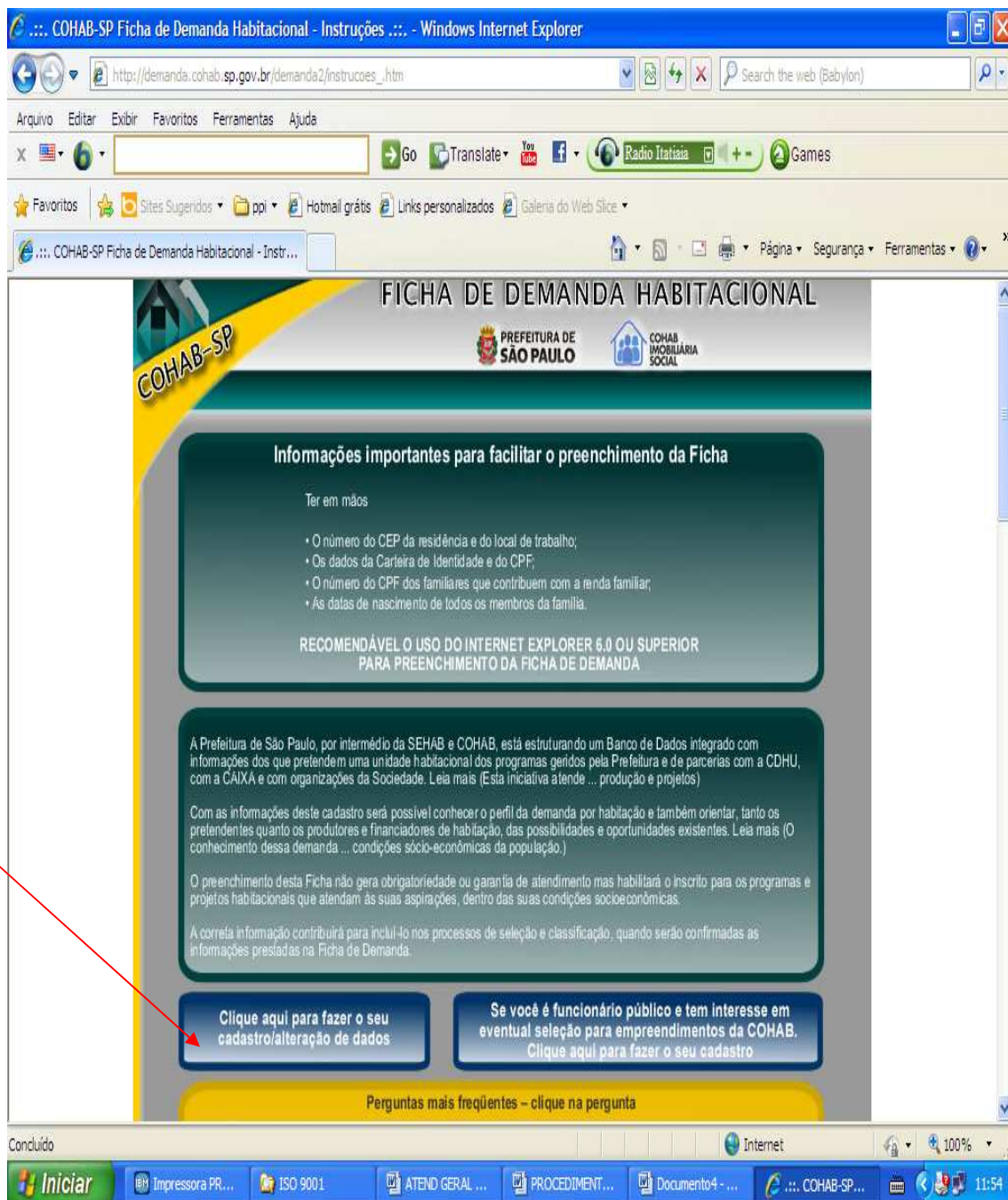



Figura nº 04

5º Passo (Colocar nº CPF ou se for para alteração colocar o nº do Cadastro, conforme figura nº 05). Existe também a opção de cancelamento de cadastro nesta mesma tela.

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|-------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 78/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

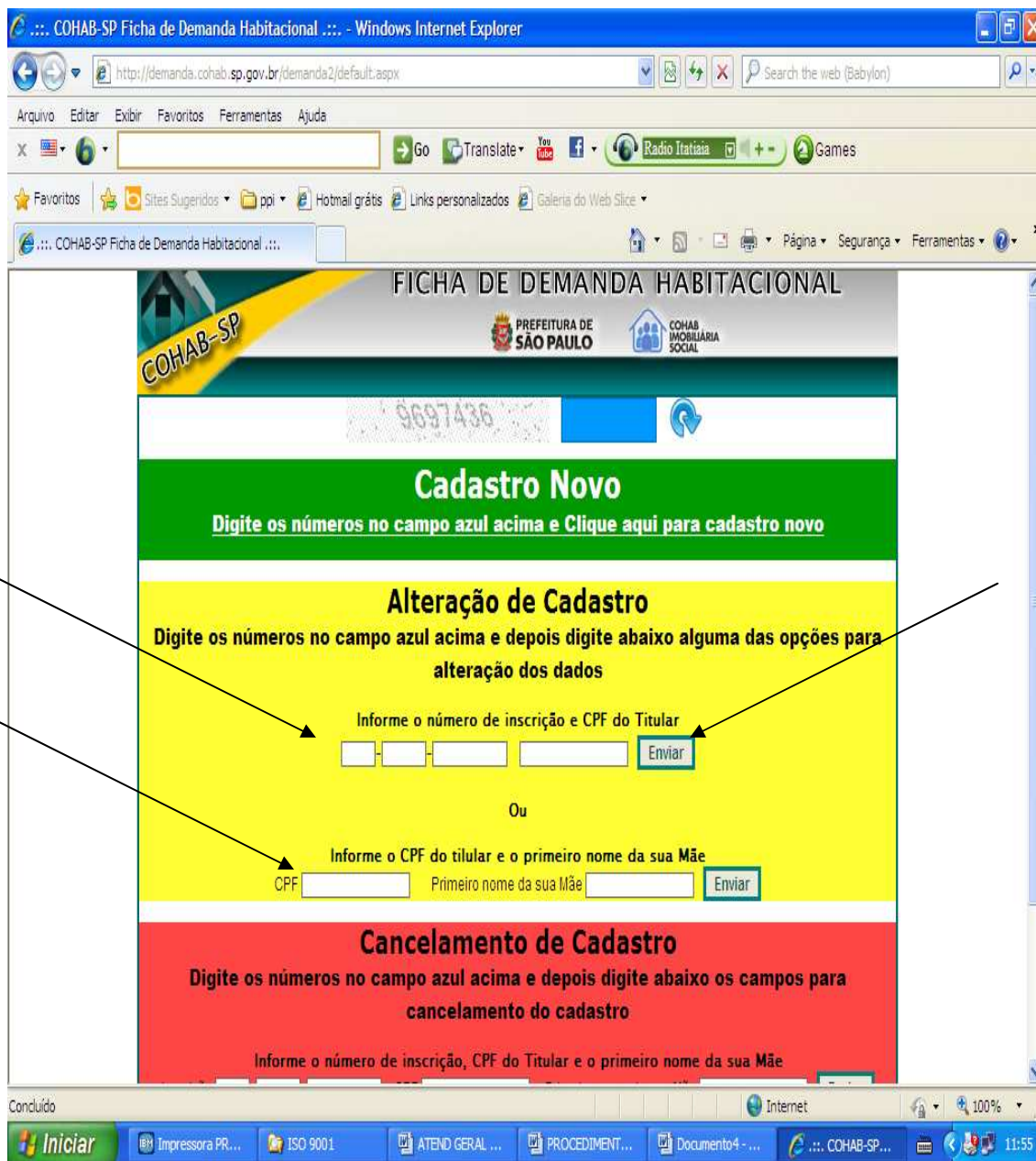


Figura nº 05

Fim


TAXAS MOBILIÁRIAS (TFA, TFE, TLIF)

Site:- www.prefeitura.sp.gov.br/financas

Este site serve para acessar os serviços e orientações relativos à Taxa de Fiscalização de Anúncios, à Taxa de Fiscalização de Estabelecimentos e à extinta

Subprefeitura Itaim Paulista/ Curuçá

Revisão 01

| | | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|--|-------------------|-------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | | Revisão: 01 | Pág. 79/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | | |

Taxa de Fiscalização de Localização, Instalação e Funcionamento. É necessário o número do CCM.

- TFA (Taxa de Fiscalização de Anúncios)
- TFE (Taxa de Fiscalização de Estabelecimentos)
- TLIF (Taxa de Localização, Instalação e Funcionamento)

1º Passo (Clicar em Finanças, conforme figura nº 01)

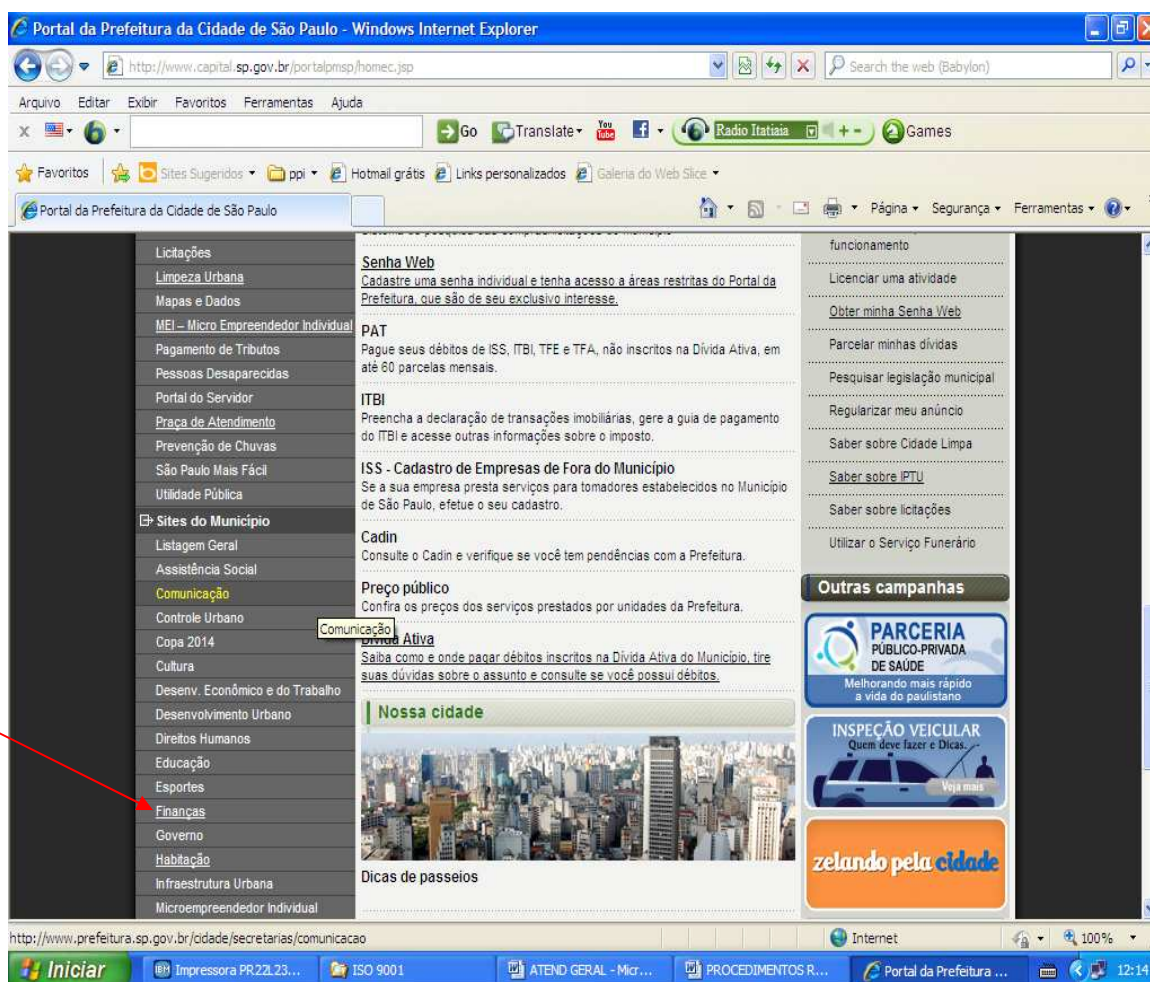



Figura nº 01

2º Passo (Clicar em “Taxas Mobiliárias (TFA, TFE, TLIF, conforme figura nº 02)

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|-------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 80/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

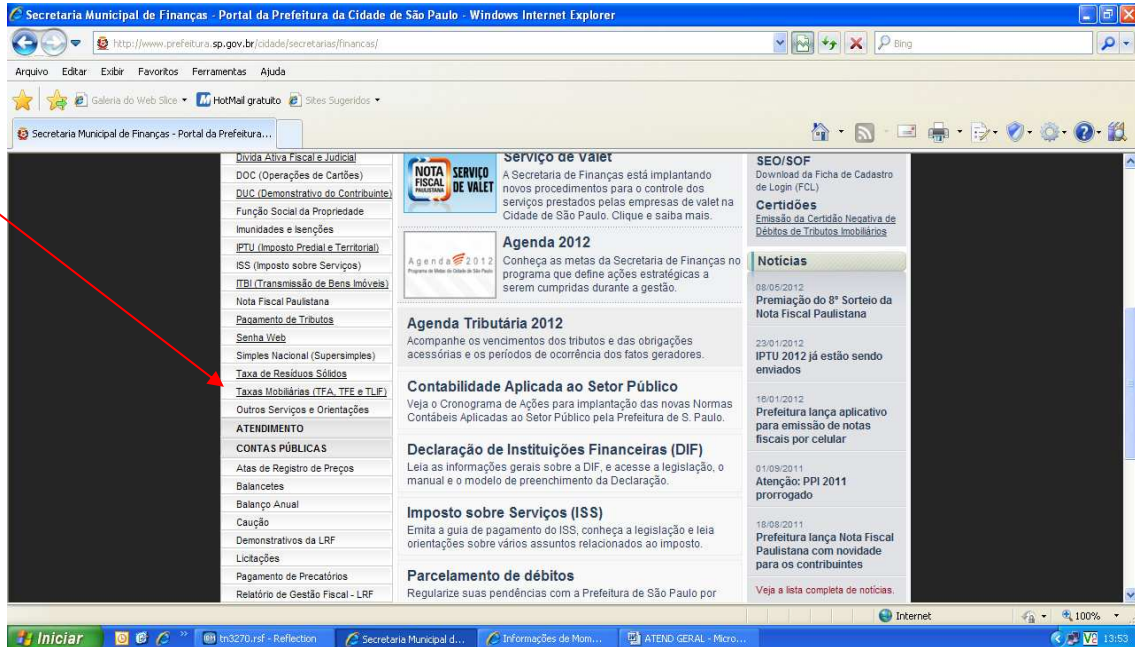


Figura nº 02


3º Passo (Clicar em uma das taxas o munícipe está solicitando, conforme figura nº 03)



Figura nº 03

Fim

SOLICITAÇÕES DIVERSAS

| | | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|--|-------------------|-------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | | Revisão: 01 | Pág. 81/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | | |

Site:- www.prefeitura.sp.gov.br

Existem vários serviços no Portal da PMSP que podem ser efetuados via internet, Praça de Atendimento ou telefone 156 . Abaixo exibiremos alguns serviços.

SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO- SAC

1º Passo:-(Clicar em “Fazer /Consultar uma solicitação/SAC, conforme figura nº 01)

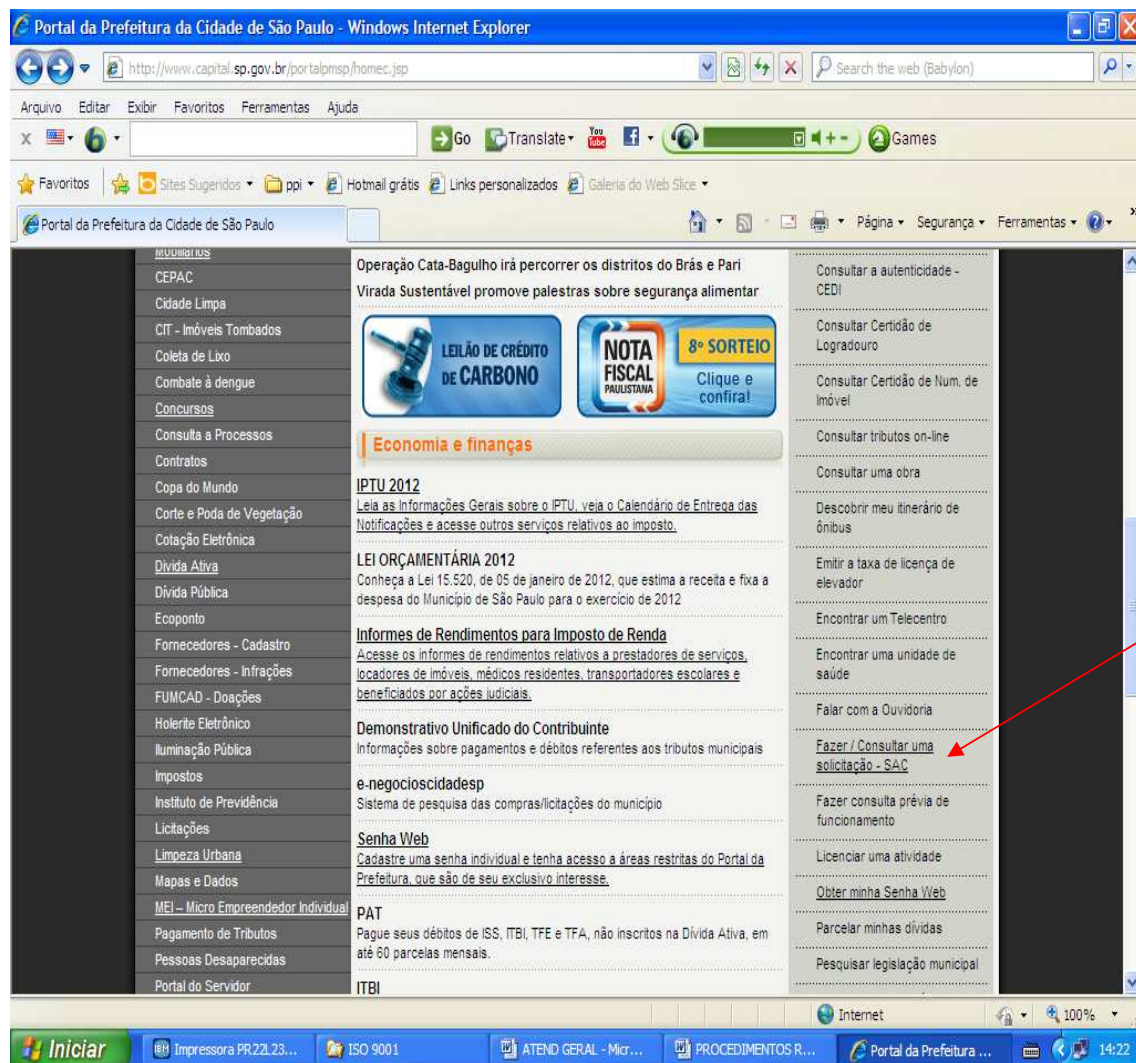



Figura nº 01

2º Passo:- (Escolher o assunto referente à reclamação e após clicar e preencher CEP,número da residência e uma referencia do local,, conforme figura nº 02 e 03)

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|-------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 82/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

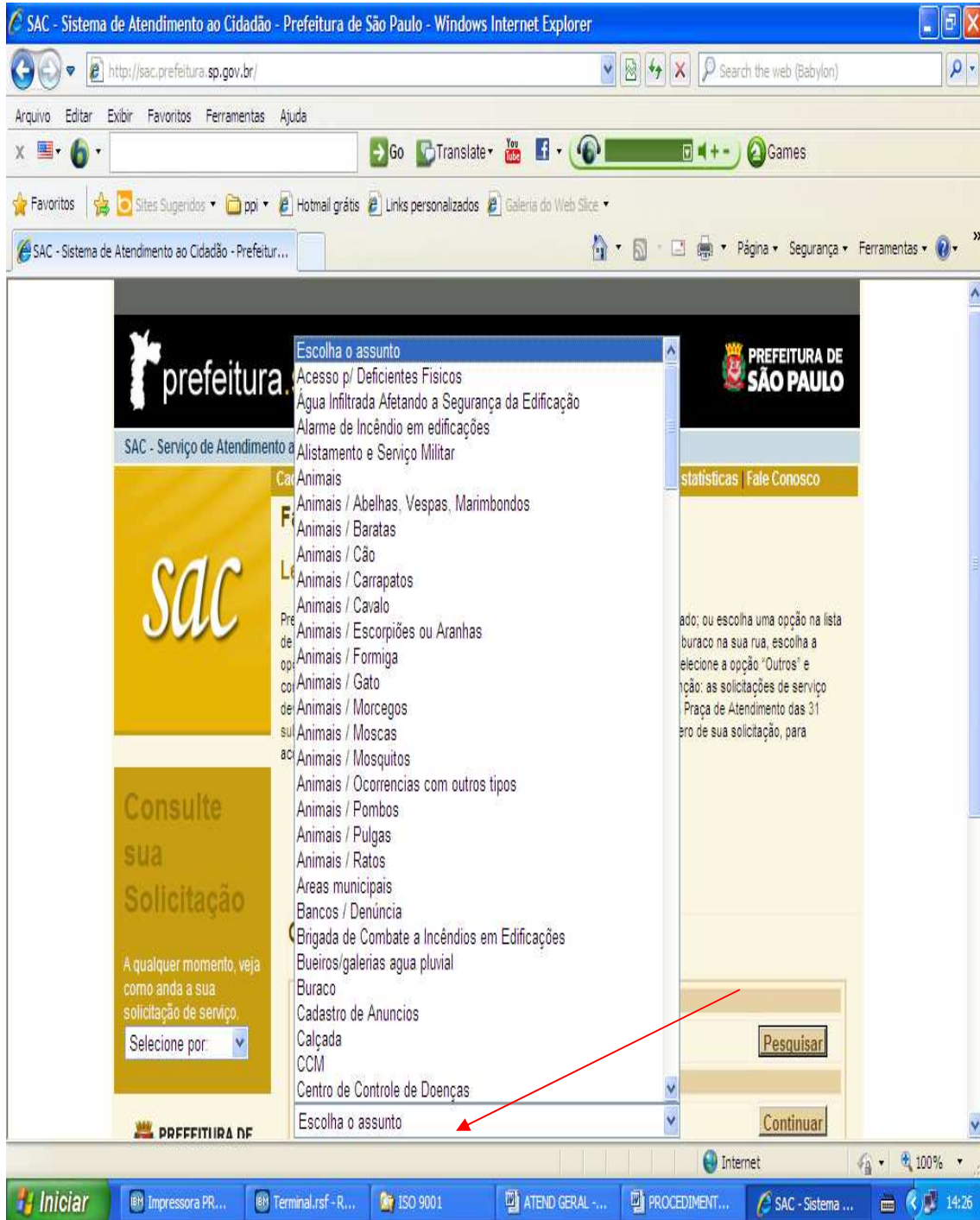




Figura nº 02

3º Passo (Na Observação descrever a reclamação detalhadamente. É obrigatório o preenchimento onde houver asterisco)

Subprefeitura Itaim Paulista/ Curuçá

Revisão 01

| | | | | |
|--|----------------------|------------------------------|-------------------|-------------|
|   PREFEITURA DE SÃO PAULO COORDENAÇÃO DAS SUBPREFEITURAS Itaim Paulista | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 83/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

Consulte sua Solicitação
A qualquer momento, veja como anda a sua solicitação de serviço.
Selecione por:

PREFEITURA DE SÃO PAULO
COMUNICAÇÃO

proclam
tecnologia da informação e comunicação

Cadastro da Solicitação
O símbolo * indica campo obrigatório

Ex: NÃO escreva Av. Brig. Faria Lima, escreva APENAS, Faria Lima, OU entre com o CEP sem hífen, Ex: 01452000

Endereço *


Número *

Referência do endereço Favor informar algum ponto de referência próximo ao local da solicitação.

Observações
Se desejar, utilize o campo abaixo para detalhar sua solicitação.

Figura nº 03

4º Passo:- Após fazer a solicitação/reclamação, o sistema gerará um número de Protocolo (SAC) conforme figura nº 04. Após entregar ao munícipe, para acompanhamento via internet ou na Praça de Atendimento.

| | | | |
|---|----------------------|------------------------------|------------------------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 Pág. 84/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | |

OBS:- A solicitação também poderá ser efetuada através do telefone 156 ou pelo próprio cidadão, através do Portal da Prefeitura do Município de São Paulo-PMSP.

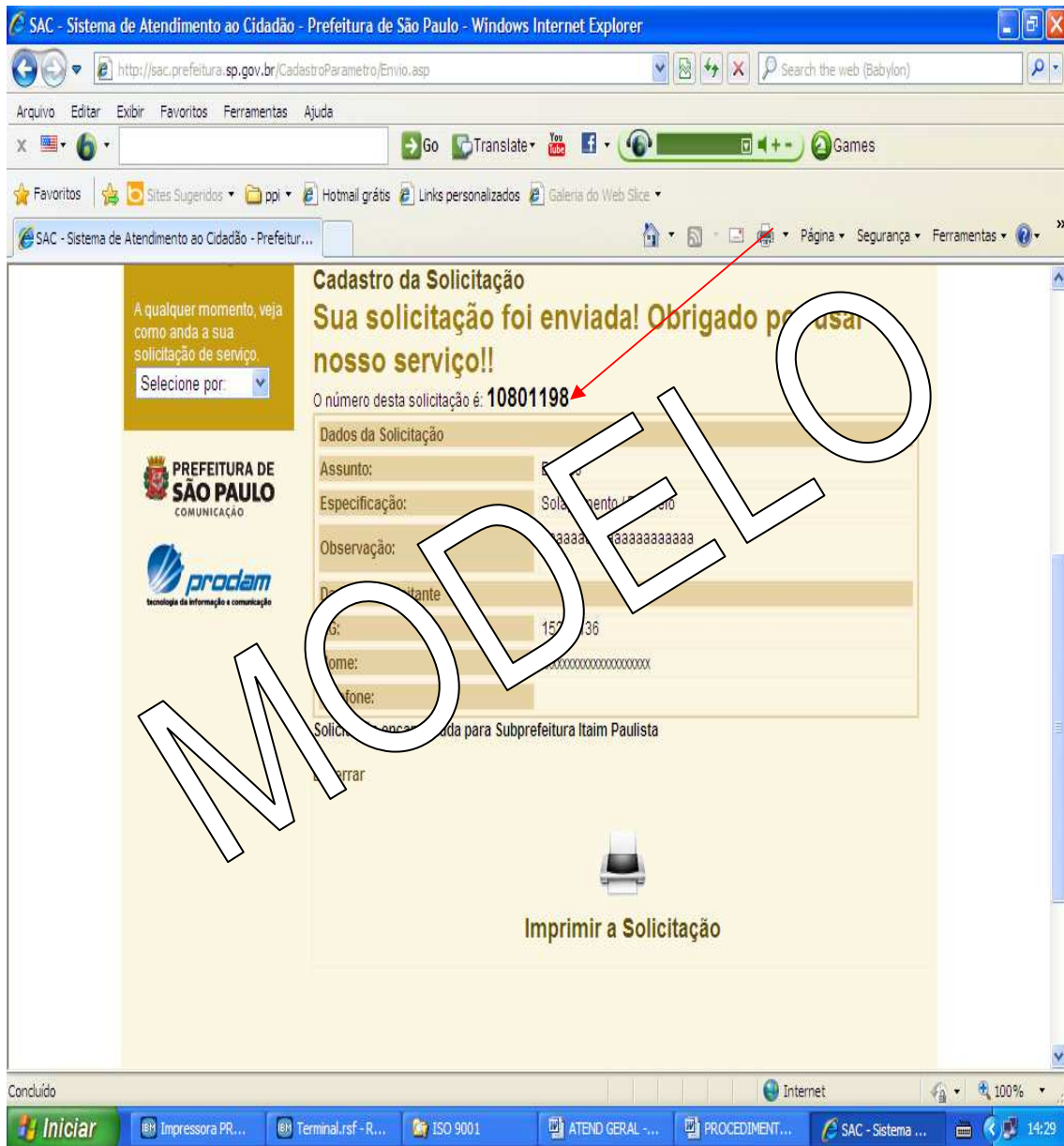



Figura nº 04

Fim

SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO
SAC – GERENCIAMENTO

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|-------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 85/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

Este site é utilizado exclusivamente por servidores que possuem autorização para acessá-lo. São diversos órgãos da Prefeitura que o utilizam para efetuarem as seguintes pesquisas:-

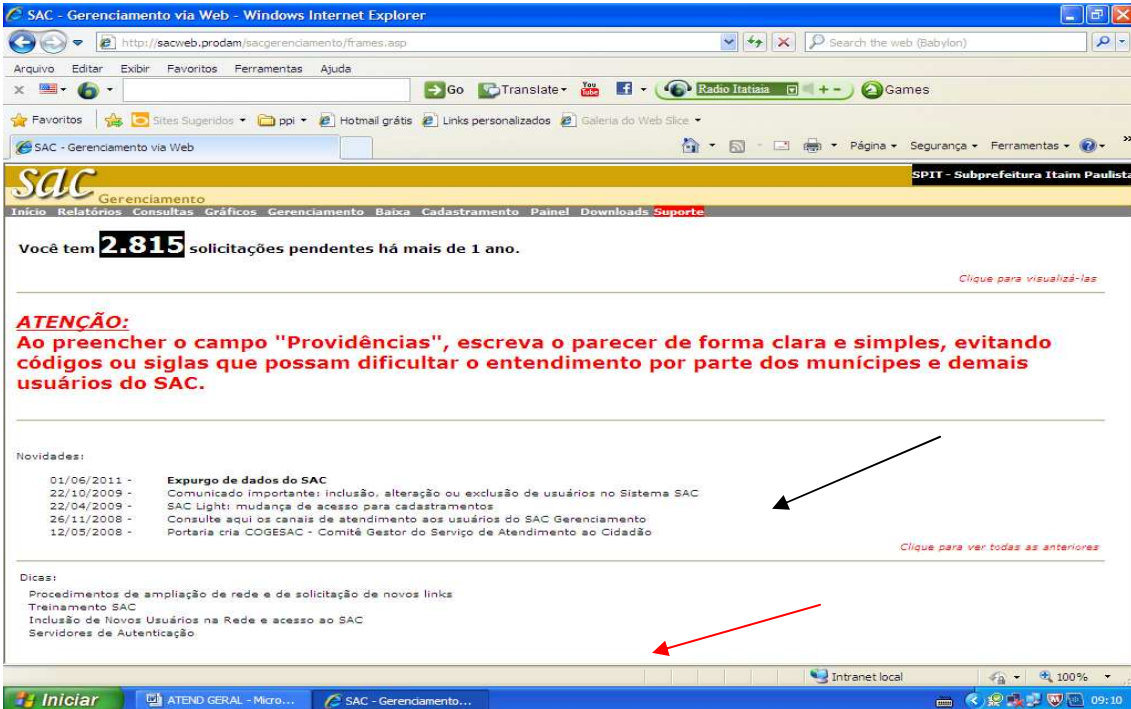
- Gerenciar as ações que devam ser tomadas para solucionar as diversas solicitações/reclamações efetuadas pelos munícipes.
- Programar ações e/ou mutirões para atender as emergências.
- Controlar as atividades das Subprefeituras, Secretarias e outros órgãos municipais.

Site:- <http://sacweb.prodam/sacgerenciamento/frames.asp>

TELA INICIAL DO SISTEMA

1º seta (cor preta):- Esta área destina-se as informações e descrições de novas implementações no sistema)

2º seta (cor vermelha):- Esta área destina-se a dicas de uso do sistema. São informações técnicas e administrativas, conforme figura nº 01.



SAC - Gerenciamento via Web - Windows Internet Explorer

http://sacweb.prodam/sacgerenciamento/frames.asp

SAC Gerenciamento

Você tem **2.815** solicitações pendentes há mais de 1 ano.

ATENÇÃO:
Ao preencher o campo "Providências", escreva o parecer de forma clara e simples, evitando códigos ou siglas que possam dificultar o entendimento por parte dos munícipes e demais usuários do SAC.

Novidades:


- 01/06/2011 - Expurgo de dados do SAC
- 22/10/2009 - Comunicado importante: inclusão, alteração ou exclusão de usuários no Sistema SAC
- 22/04/2009 - SAC Light: mudança de acesso para cadastramentos
- 26/11/2008 - Consulte aqui os canais de atendimento aos usuários do SAC Gerenciamento
- 12/05/2008 - Portaria cria COGESAC - Comitê Gestor do Serviço de Atendimento ao Cidadão

Dicas:

- Procedimentos de ampliação de rede e de solicitação de novos links
- Treinamento SAC
- Inclusão de Novos Usuários na Rede e acesso ao SAC
- Servidores de Autenticação

Figura nº 01

Esta opção de “Gerenciamento” é utilizada para análise e consultas de SAC’s pendentes na supervisão, conforme figura nº 02.

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|-------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 86/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

Relatório:- O objetivo desse relatório é controlar as solicitações na unidade. (por assunto ou logradouro)

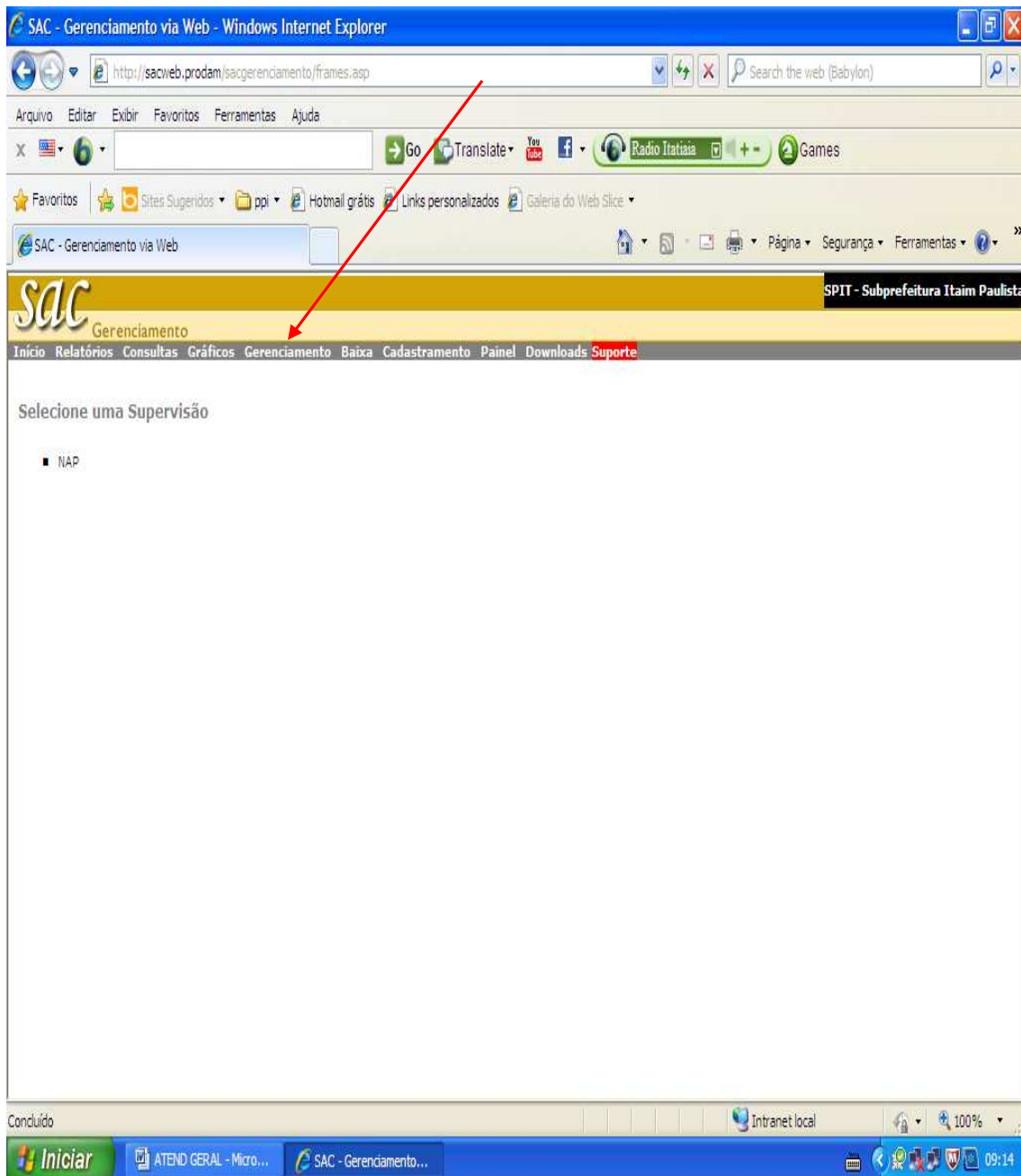



Figura nº 02

Esta opção de “Gráficos” é utilizada para as seguintes consultas:-

- **Pendentes e Concluídas por Supervisão.**

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|-------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 87/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

- **Evolução do Atendimento.**
 - **Solicitações Atendidas.**
- Conforme figura nº 03.**

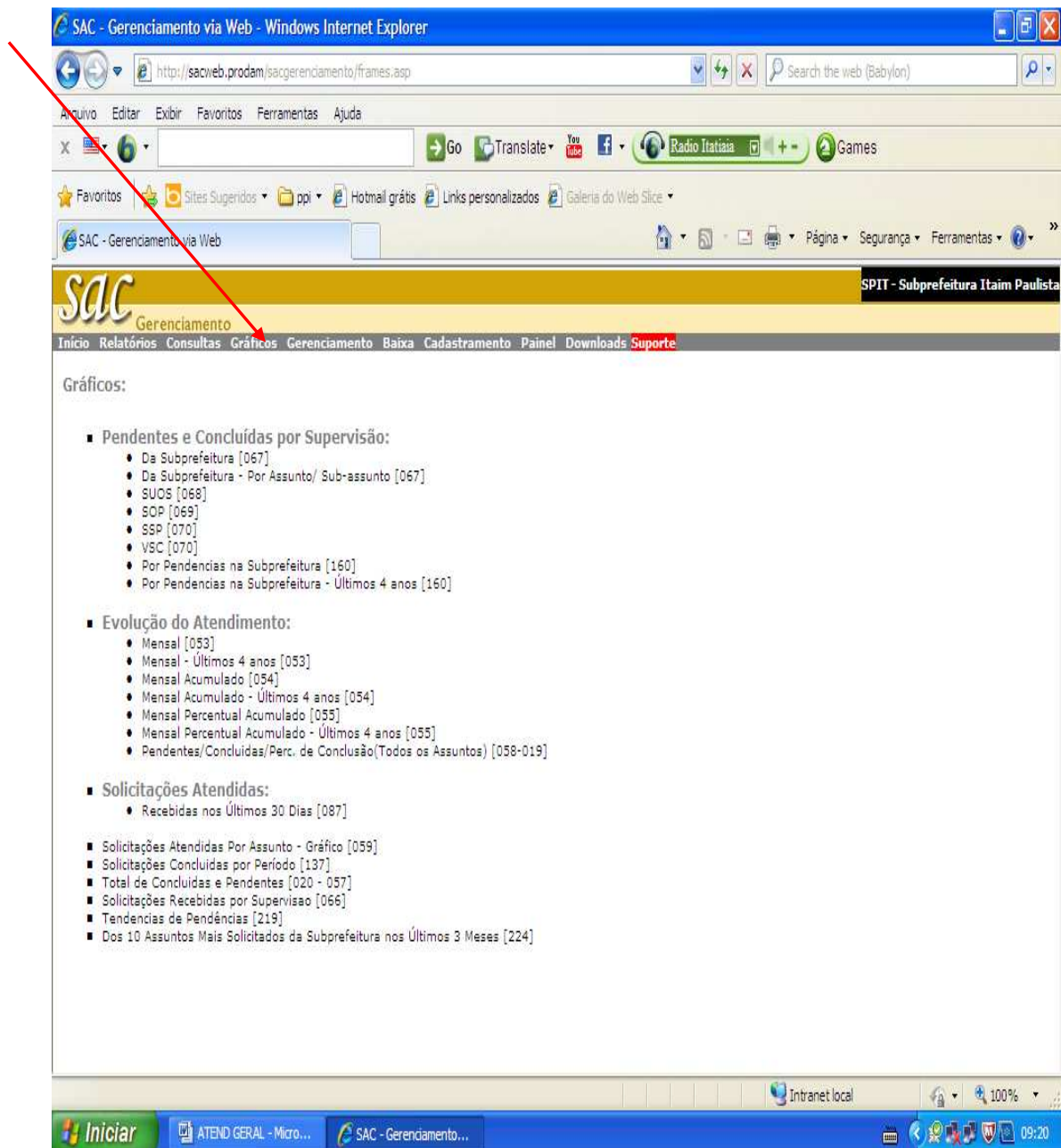




Figura nº 03

Esta tela é utilizada para consultas das solicitações que foram efetuadas, e informar ao município a posição do andamento do pedido.conforme figura nº 03.

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|-------------|
|   | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 88/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

Abaixo relacionamos as formas de consultas:

- **Consulte por número da solicitação/ CA**
- **Consulte por número da solicitação/ CA - Com Histórico**
- **Consulta Detalhada de uma Solicitação - Com Histórico**
- **Consulte por RG do solicitante**
- **Nome do solicitante**
- **Tipo de Comunicação**
- **Logradouro - Inf. sobre Área de ILUME e Subprefeitura Responsáveis**
- **E-mail**
- **Endereço:**
 - **Concluído**
 - **Pendente**

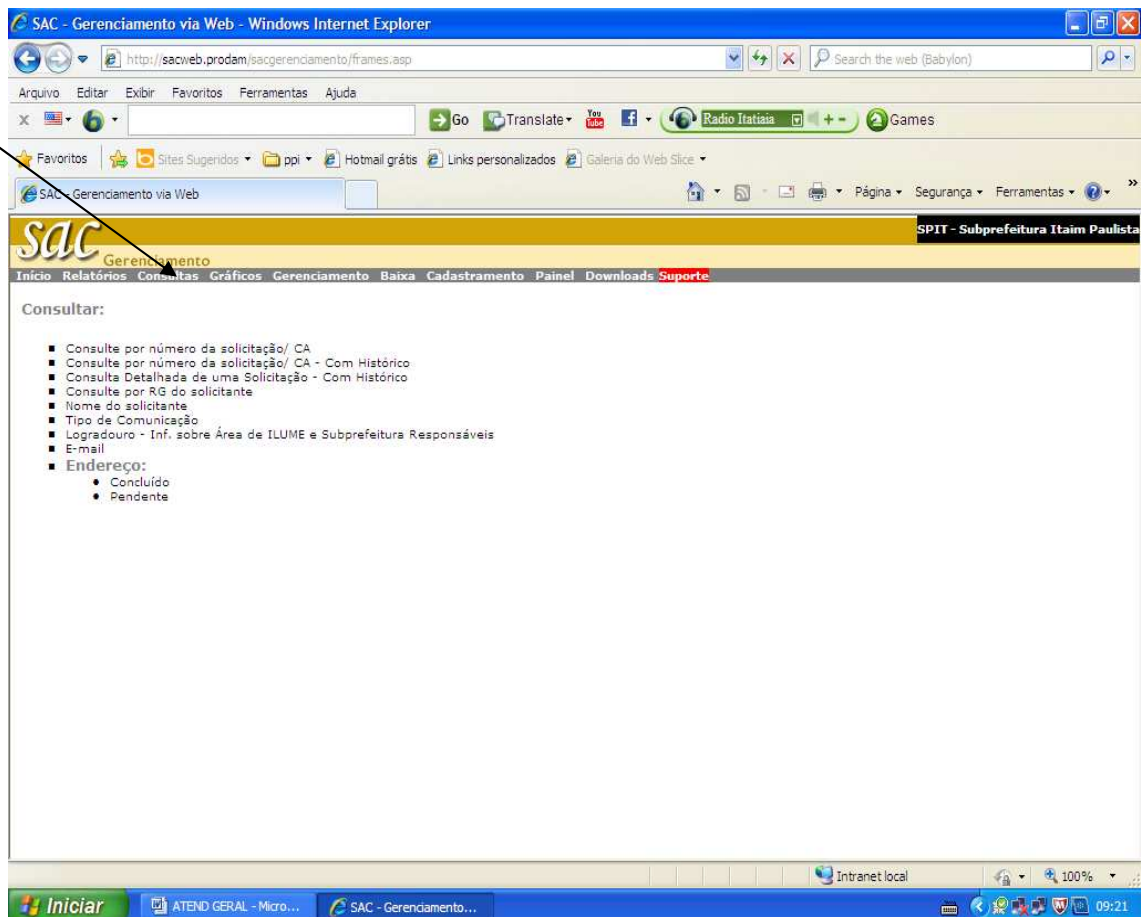




Figura nº 03

Esta tela é fornecida ao munícipe , quando o mesmo solicita a consulta do andamento do pedido, conforme figura nº 04.

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|-------------|
|   | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 89/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

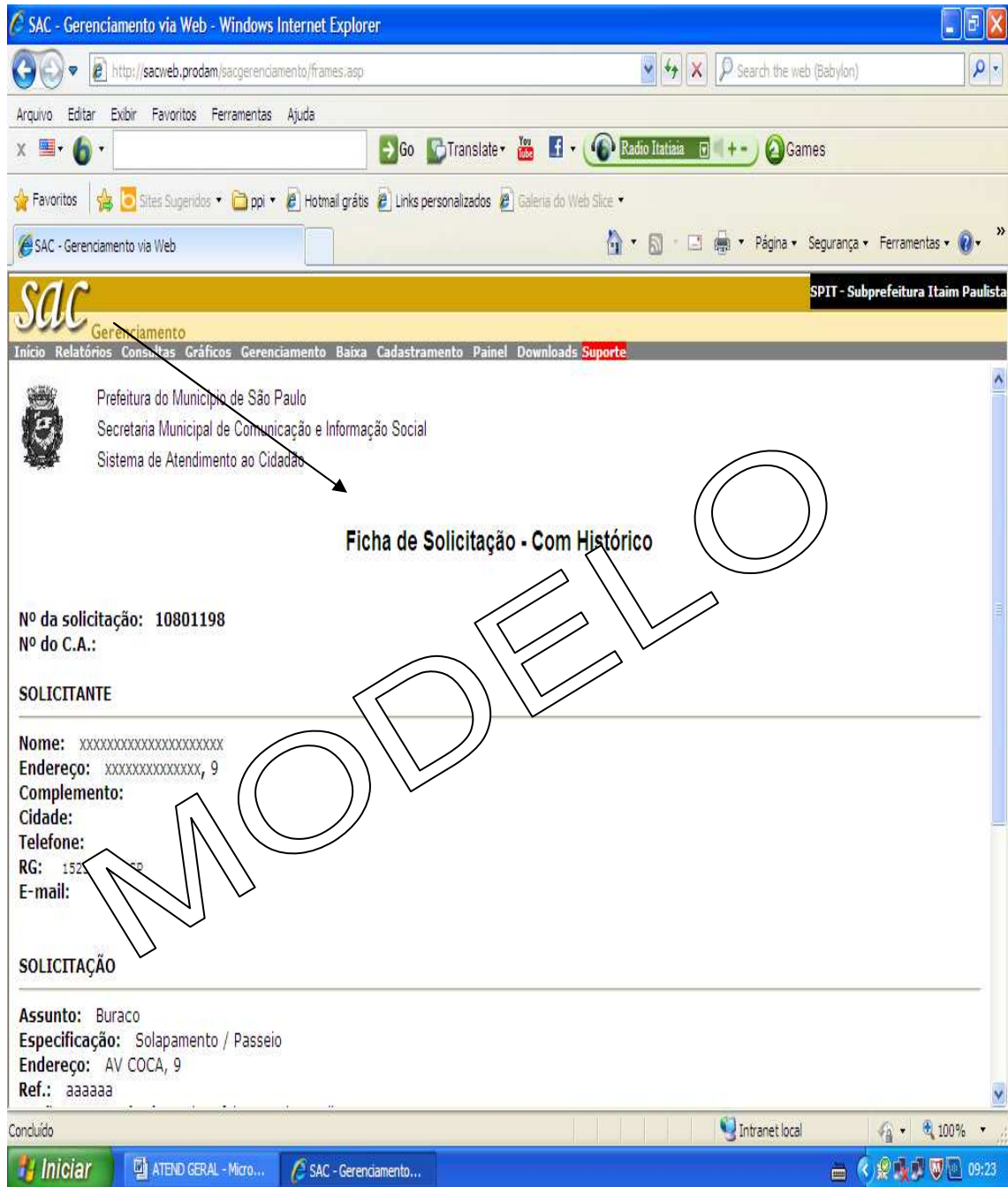



Figura nº 03

Fim

SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (CARTÃO SUS)

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|-------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 90/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

Site :- <http://siga.saude.prefeitura.sp.gov.br/sms/login.do?method=logoff>

Obs:- Deverá utilizar o navegador Mozilla Firefox

Este site é utilizado para cadastramento do cidadão para beneficiar dos serviços do Sistema único de Saúde- SUS, para efetuar o cadastro, é necessário a apresentação dos seguintes documentos:-

- RG ou CFP
- Comprovante de Endereço

1º Passo:- Cada servidor possui uma senha pessoal e intransferível. Colocar a sigla do usuário e senha, conforme figura nº 01.

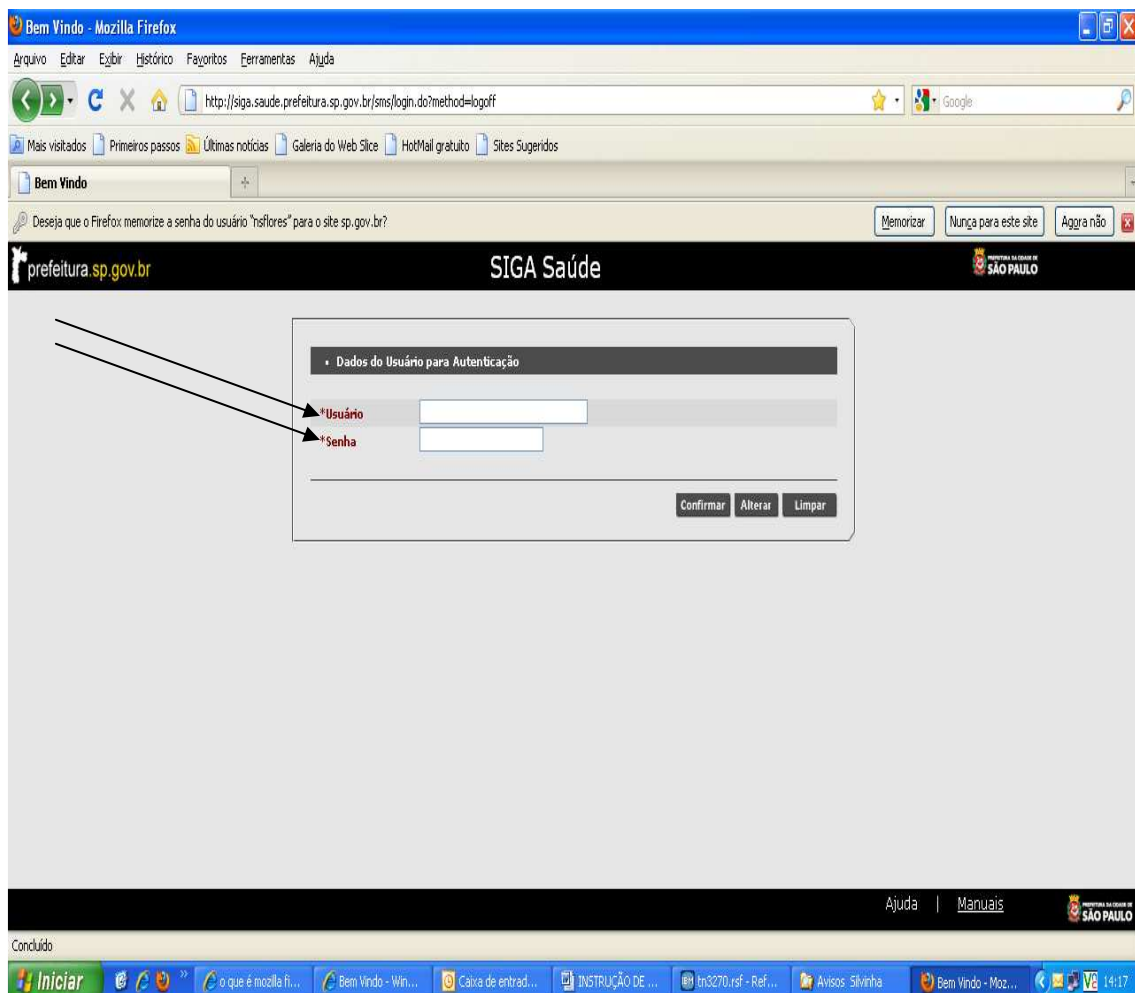



Figura nº 01

2º Passo:- (Clicar em Cadastro, após cartão SUS, conforme figura nº 02)

| | | | |
|---|----------------------|------------------------------|------------------------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 Pág. 91/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | |

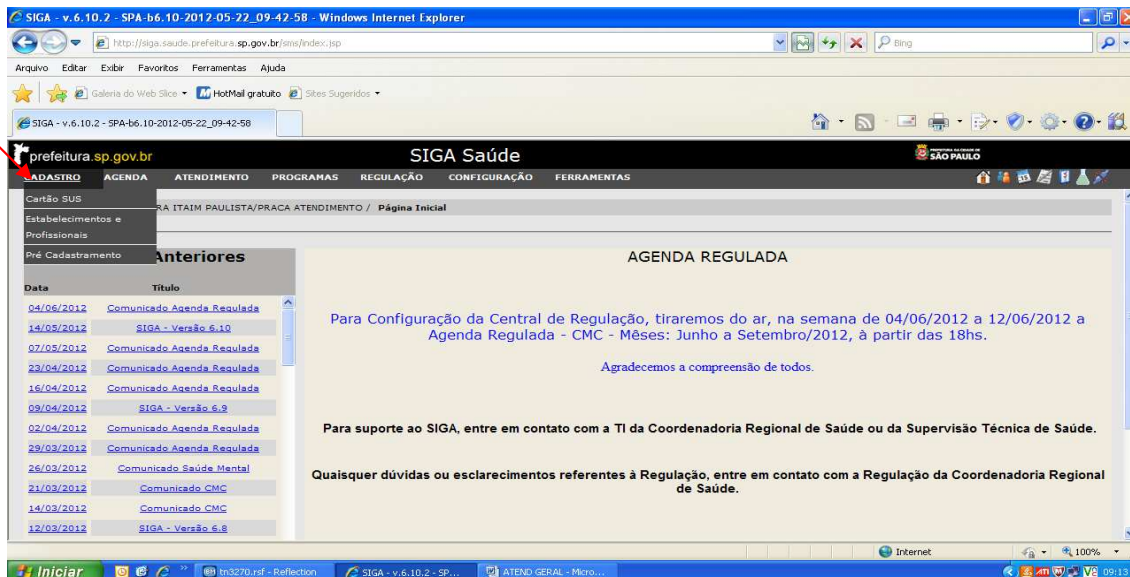


Figura nº 02

3º Passo:- (Colocar todos os dados do cidadão ,solicitado no formulário e após, o sistema gerará o número do Cartão SUS, conforme figura nº 03)

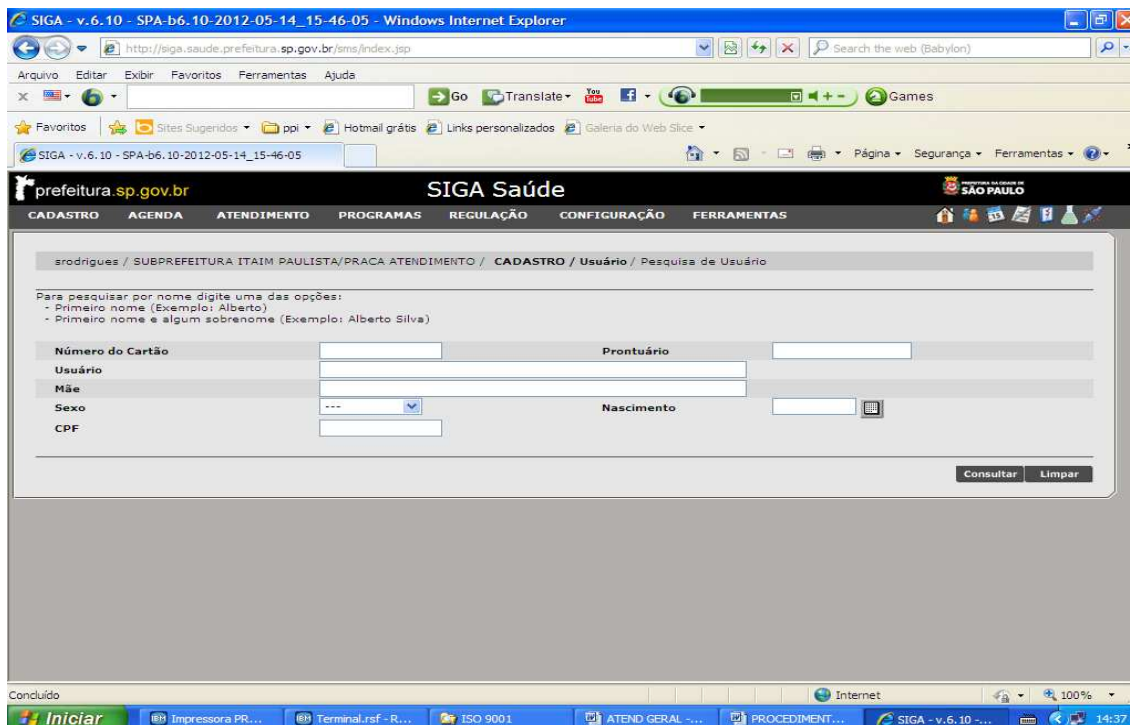




Figura nº 03

ISENÇÃO DE IPTU PARA APOSENTADOS

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|-------------|
|   | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 92/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

Todos os aposentados, pensionistas e beneficiários de renda mensal vitalícia, tem o direito de solicitar isenção do IPTU de acordo com a **Lei 11.614/1994**).

Neste caso o Município só poderá solicitar se ganhar até 03 salários mínimos, ter apenas 01 imóvel e que não seja comercial.

Procedimentos:-

O interessado deverá requerer a concessão de isenção do IPTU mediante o “Requerimento de Isenção do IPTU para Aposentados e Pensionistas”, que deverá ser entregue na Subprefeitura mais próxima, de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h ou na Praça de Atendimento da Secretaria de Finanças, localizada no Vale do Anhangabaú, 206.

Requisitos:

- Ser aposentado, pensionista ou beneficiário de renda mensal vitalícia;
- Não possuir outro imóvel no município;
- Utilizá-lo como residência;
- Rendimento mensal que não ultrapasse 3 (três) salários mínimos no exercício a que se refere o pedido;
- O imóvel deve fazer parte do patrimônio do solicitante.

Atenção:

Caso as condições para a manutenção do benefício deixem de ser atendidas, mesmo que parcialmente, o interessado deverá comunicar à unidade competente da Secretaria Municipal de Finanças, no prazo de 90 (noventa) dias contado da ocorrência do fato.



Documentos necessários:

- Requerimento de Isenção do IPTU para Aposentados e Pensionistas;
- Cópia do demonstrativo de rendimento do órgão pagador, com o valor bruto e tipo do benefício, referente ao mês de janeiro do ano para o qual se está solicitando a isenção;
- A unidade competente da Secretaria Municipal de Finanças responsável pela análise dos pedidos poderá, a seu critério, solicitar outros documentos ou esclarecimentos que julgar necessários.

Atenção:

A concessão da isenção fica condicionada à atualização cadastral da inscrição imobiliária, na forma da legislação em vigor. Ou seja, o imóvel deverá estar cadastrado em nome do aposentado, pensionista e beneficiário de renda mensal vitalícia

MODELO DO FORMULÁRIO

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|-------------|
|   | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 93/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO IPTU PARA APOSENTADOS E PENSIONISTAS
Lei nº 11.614/94

EXERCÍCIO _____

| Número de cadastro de imóvel | | | |
|------------------------------|--------|------|--------|
| Setor | Quadra | Lote | Digito |
| | | | |

IDENTIFICAÇÃO DO INTERESSADO

| | | | |
|---------------------------------|---|-------------|-----|
| Nome do Requerente | | | |
| Data de Nascimento | | | |
| RG nº | | | |
| CPF nº | | | |
| Endereço | Nome do logradouro: | | |
| | nº | Complemento | CEP |
| Telefone e E-mail | | | |
| Condição do beneficiário | <input type="checkbox"/> Aposentado <input type="checkbox"/> Pensionista <input type="checkbox"/> Beneficiário de renda vitalícia | | |

DECLARAÇÃO

Eu, acima identificado, declaro para os efeitos do disposto na Lei nº 11.614/94 que:

- O imóvel supra identificado, no qual efetivamente resido, integra o meu patrimônio.
- Não possuo outro imóvel neste Município.
- Meu rendimento mensal total no mês de janeiro do ano objeto deste pedido não ultrapassou o valor de 3 (três) salários mínimos.

4. O imóvel ou parte dele está alugado para terceiros?

Não Sim. Valor do aluguel: R\$ _____.

5. Declaro, por fim, sob as penas da lei, que as informações aqui prestadas são verdadeiras e que estou ciente das penalidades previstas no art. 299 do Código Penal, no art. 1º da Lei Federal nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990 e no art. 3º da Lei Municipal nº 13.879, de 28 de julho de 2004.

DOCUMENTO QUE DEVE SER ANEXADO AO PEDIDO

Cópia do demonstrativo de rendimento do órgão pagador, com o valor bruto e tipo do benefício, referente ao mês de janeiro do ano para o qual se está solicitando a isenção (~~não é permitida a apresentação de extrato bancário ou documento equivalente~~)

| | |
|---|--|
| Documentação recebida e conferida em: ____/____/____ | Termos em que, peço deferimento São Paulo, ____/____/____ |
| Carimbo e assinatura do servidor municipal | Assinatura do requerente |


PROTOCOLO
REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO IPTU PARA APOSENTADOS E PENSIONISTAS
Lei nº 11.614/94

EXERCÍCIO _____

Data _____
Carimbo e Assinatura _____

| Número de cadastro de imóvel | | | |
|------------------------------|--------|------|--------|
| Setor | Quadra | Lote | Digito |
| | | | |

Fim

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|-------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 94/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

CONSULTA DE ISENÇÃO DE IPTU

Esta tela é utilizada para consulta dos Requerimentos de isenção do IPTU para aposentados e pensionistas, que foram entregues nas Subprefeituras ou na Unidade competente da Secretaria de Finanças. Para acessar esta tela é necessário possuir autorização do gerente da Praça de Atendimento.

Site:- <http://receitas.pmsp/>

Obs: Para consultar esta Tela o funcionário tem que ter autorização da chefia

1º Passo:- (Clicar em DIESP, conforme figura nº 01)

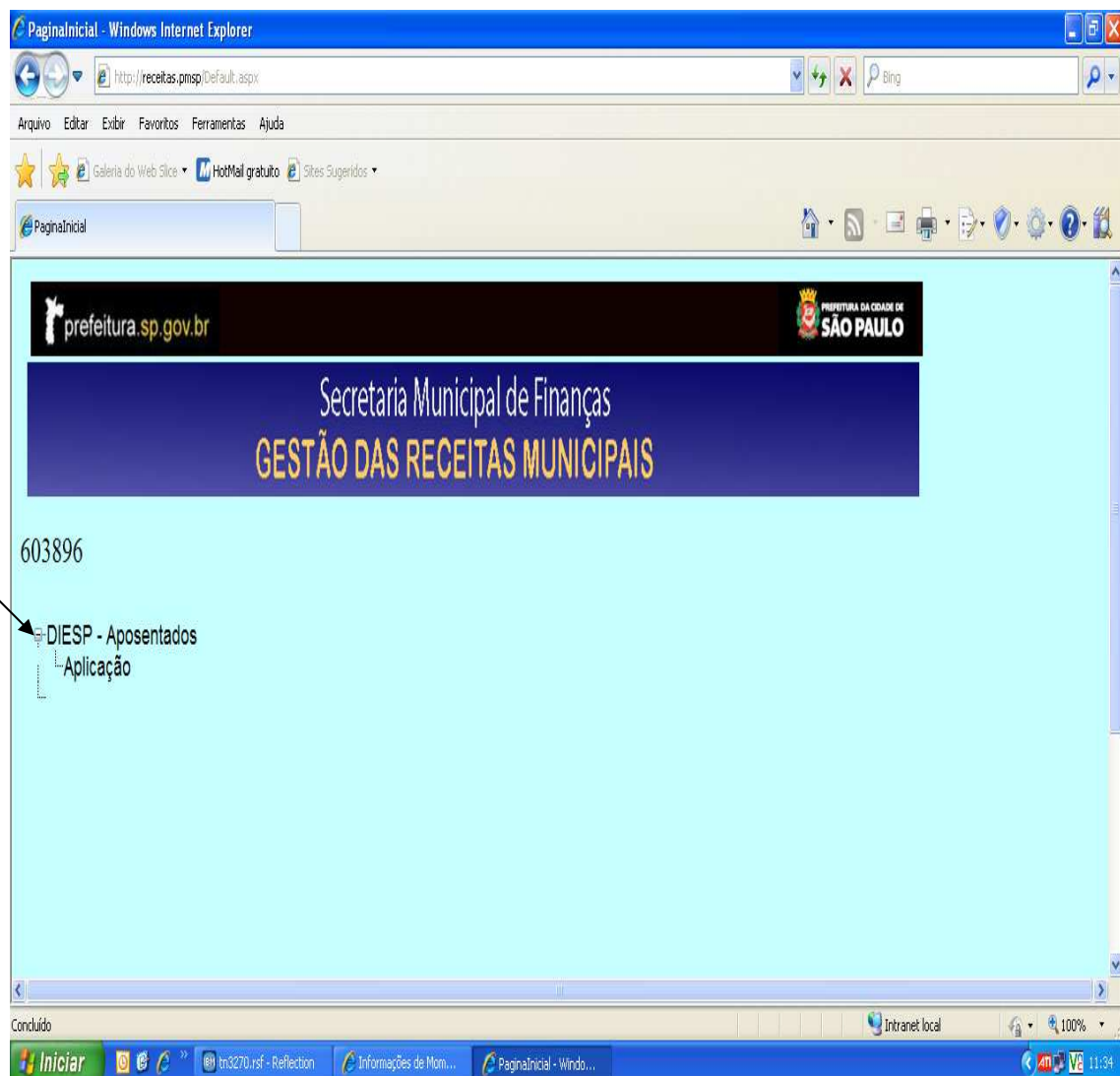





Figura nº 01

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|-------------|
|   | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 95/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

2º Passo:- (Digitar o número do CPF ou número do contribuinte para consultar o andamento do pedido, conforme figura nº 02).

Figura nº 02

Fim

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|-------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 96/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

DAT (Devolução Automática de Tributos pela Internet)

Pagamento em duplicidade

Este serviço tem a finalidade de consultar as devoluções/restituições de valores de tributos dos pagamentos efetuados em duplicidade referentes à IPTU, Multa de Trânsito, Dívida Ativa Fiscal ou Judicial, Preço e Ocupação de Área (Feiras e Mercados), Contribuição de Melhoria, Multas das Subprefeituras, Auto de Infração, Refis, Taxa de Elevador, Taxa de Remoção CET, e Preços Públicos serão disponibilizados automaticamente, após a identificação e respectiva baixa do débito, para devolução. A devolução aos municípios será através de ordens de pagamento ou crédito em conta corrente, de acordo com a opção do mesmo. Para saber se o município tem algum ressarcimento, é efetuada a consulta através do CPF ou pela Senha WEB (a consulta poderá ser efetuada pelo próprio município, desde que possua uma senha WEB desbloqueada), conforme figura nº 01. Se houver algum ressarcimento o município deverá solicitá-lo via internet e aguardar aproximadamente 07 dias até o crédito ser enviado ao banco (caso seja crédito em conta corrente) e se for ordem de crédito, deverá ser retirado no Banco do Brasil. Conforme figuras 01,02 e 03.

Site :- <https://servicodevolucao.prefeitura.sp.gov.br>

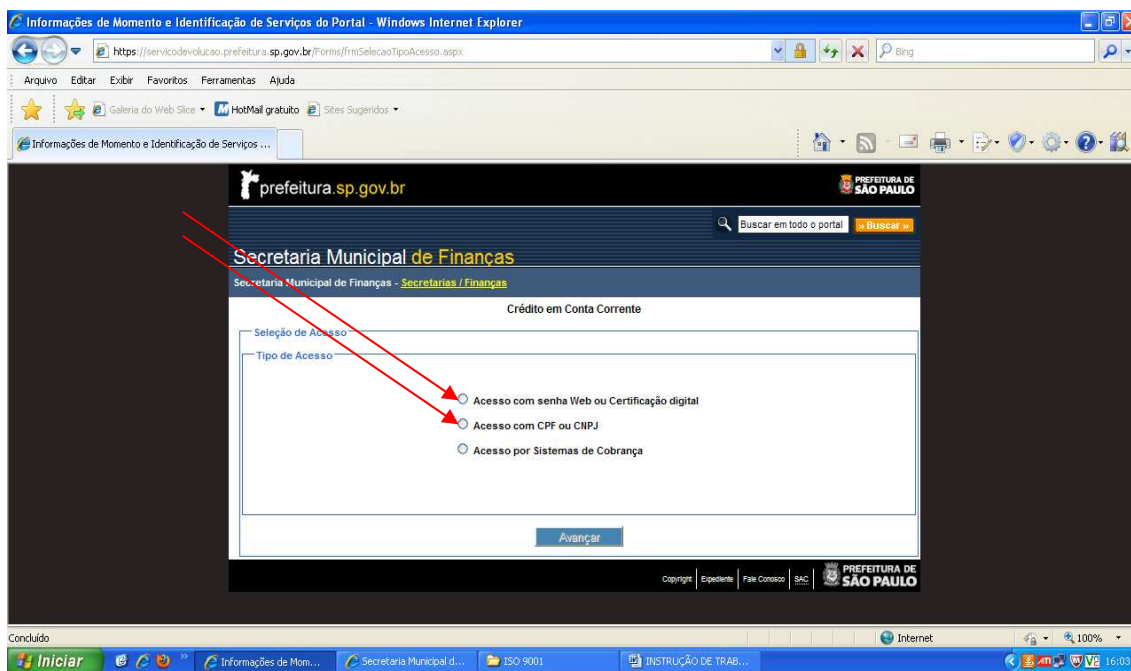




Figura nº 01

| | | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|--|-------------------|-------------|
|   | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | | Revisão: 01 | Pág. 97/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | | |

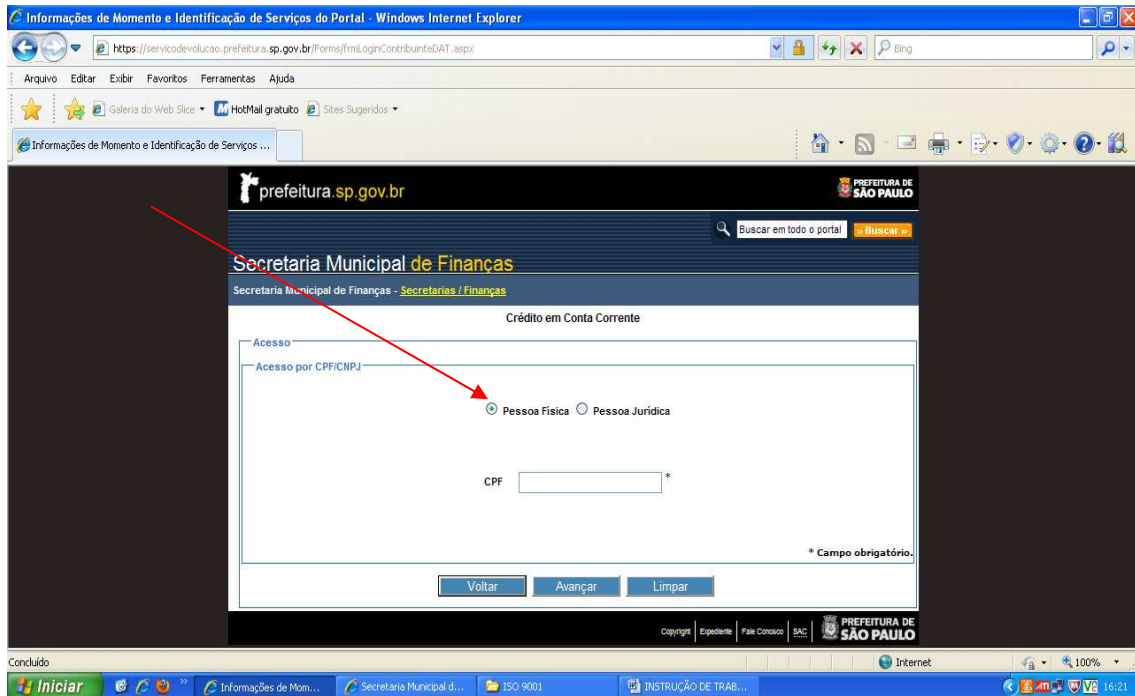


Figura nº 02

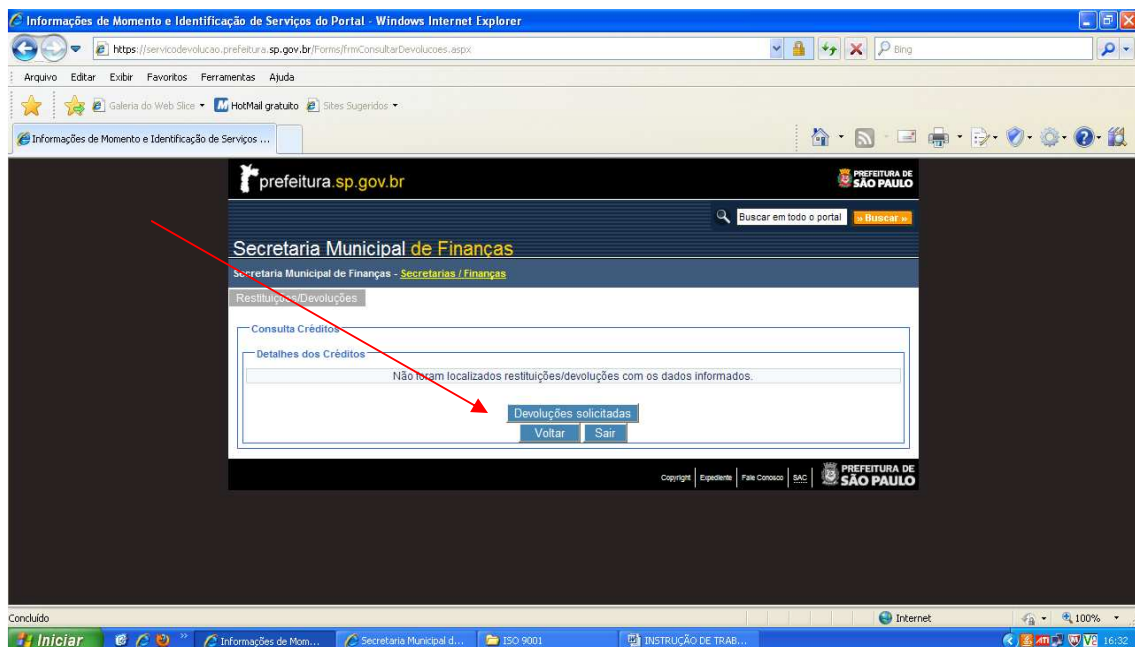




Figura nº 03

Fim

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|-------------|
|   | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 98/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

DAT (Devolução Automática de Tributos através de Pcessos Administrativo não é efetuado pelas Subprefeituras)

Pagamento em duplicidade

Os pagamentos efetuados em duplicidade de **PPI, ISS, TFE, TFA, ITBI-IV e TRSS** deverão ser solicitados através de **Processo Administrativo**, para mais informações acesse o link **Restituição de Tributos**. Após o deferimento do pedido, haverá a disponibilização da restituição no módulo Crédito em Conta Corrente.

Pagamento a maior ou indevido

Restituições decorrentes de cancelamento de Multa de Trânsito ou de Preço Público, restituição de ITBI-IV, ISS, TFE, TFA, PPI e Taxa DTP, após o deferimento do processo administrativo serão disponibilizados para devolução e poderão ser solicitados através do módulo Crédito em Conta Corrente do Sistema de Devolução Automática de Tributos (DAT).



Os pedidos de restituição de **ISS, TFE, TFA, TLIF, TRSD, TRSS, Cosip e Contribuição de Melhoria** devem ser protocolados pelo interessado na Praça de Atendimento da Secretaria Municipal de Finanças, localizada no Vale do Anhangabaú, 206.

Já o pedido de restituição referente ao **ITBI-IV** deve ser efetuado na Subdivisão de Isenções e Incentivos Fiscais, da Divisão de Imunidades, Isenções, Incentivos Fiscais e Regimes Especiais (Diesp/Subis), localizada na Rua Pedro Américo, 32, 6º andar.

Qualquer dúvida acessar o site :-


<http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/financas/servicos/outrosservicos/>

Fim

| | | | | | |
|--|----------------------|------------------------------|--|-------------------|-------------|
|   PREFEITURA DE SÃO PAULO COORDENAÇÃO DAS SUBPREFEITURAS Itaim Paulista | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | | Revisão: 01 | Pág. 99/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | | |

COMUNICAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE DENOMINAÇÃO DE LOGRADOURO E/OU NUMERAÇÃO PREDIAL.

Este serviço é utilizado pela Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano/CPDU, no setor de Cadastro da Subprefeitura e tem a finalidade de atualizar e/ou alterar o número do imóvel e/ou do logradouro. Após as devidas providências, o munícipe deverá comparecer à Praça de Atendimento e entrega o formulário (conforme figura nº 01) ao atendente que por sua vez irá recepcionar e protocolar. O documento será encaminhado à Secretaria de Finanças /DIATE no Vale do Anhangabaú, 206 , para as atualizações devidas.

| |
|--|
|  PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO DAS SUBPREFEITURAS COMUNICAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE DENOMINAÇÃO DE LOGRADOURO E/OU NUMERAÇÃO PREDIAL |
|--|

NUMERAÇÃO

DENOMINAÇÃO

SR. MORADOR DO PRÉDIO Nº da RUA.....

COMUNICAMOS A V.S.ª QUE DE ACORDO COM A LISTA QUE O DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO DE ____/____/____

O ANTIGO Nº deste PRÉDIO FOI SUBSTITUÍDO PELO ATUAL N.º e que a antiga Rua QUE O IMÓVEL FAZ FRENTE, PASSOU A DENOMINAR-SE Rua..... Cadlog.CONFORME DECRETON.º PUBLICADO NO D.O.C. DE ____/____/____

São Paulo, de de 2012

CONTRIBUINTE:-

NOTA: O NÚMERO INDICA APROXIMADAMENTE A DISTANCIA MEDIDA DO PONTO INICIAL DA VIA (NO CRUZAMENTO DOS RESPECTIVOS EIXOS) AO MEIO DA SOLEIRA DO IMÓVEL NUMERADO. ROGAMOS A FINEZA DE V.S.ª ENTREGAR ESTA COMUNICAÇÃO AO PROPRIETÁRIO DO PRÉDIO. FICA CANCELADO O ATUAL NÚMERO EM VIRTUDE DA MUDANÇA DE SOLEIRA.

Obs: Os proprietários dos imóveis que receberem numeração ou tiverem-na alterada em prazo de até 30 dias serão notificados a providenciar o emplacamento numérico nos termos do Artigo 9º do decreto 41786/2002.

O descumprimento deste decreto enseja multa correspondente a 300 (trezentas) UFIRs.


Figura nº 01

Fim

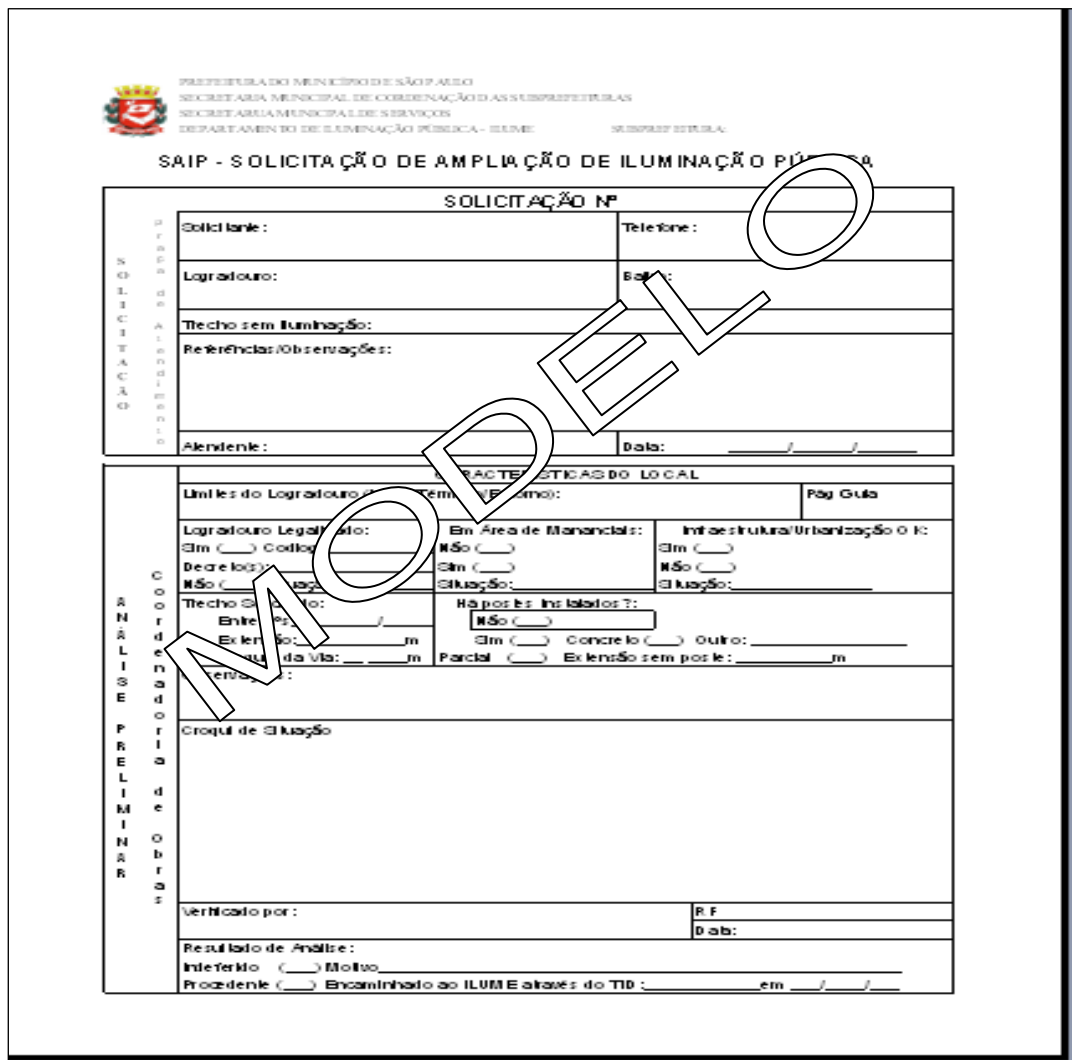
SOLICITAÇÃO DE AMPLIAÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA – SAIP

Subprefeitura Itaim Paulista/ Curuçá

Revisão 01

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|--------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 100/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

Este serviço é utilizado para solicitação de ampliação de iluminação pública como por exemplo:- Colocação de postes, braçadeiras e lâmpadas. O munícipe solicita o serviço na Praça de Atendimento. O Atendente preencherá o formulário próprio informando os dados necessários e o motivo da solicitação, após cadastrar no sistema TID- Tramitação de Documentos Internos o qual gerará um número de protocolo , que será acompanhado via sistema. Modelo do formulário conforme figura nº 01.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO DAS SUBPREFEITURAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS
DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA - IJUMB
SUBPREFEITURA

SAIP - SOLICITAÇÃO DE AMPLIAÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

SOLICITANTE

Solicitante: _____ Telefone: _____
 Logradouro: _____ Bairro: _____
 Telhado sem iluminação: _____
 Referências/Observações: _____
 Atendente: _____ Data: ____/____/____

CARACTERÍSTICAS DO LOCAL

Unidades do Logradouro: _____ Características do Local: _____ Pág Guia _____

Logradouro Legalizado: _____ Em Área de Mananciais: _____ Infraestrutura/Urbanização O.K.: _____
 Elm () Cortado () Não () Elm ()
 Decréscio: _____ Elm () Não () Situação: _____ Elm ()
 Não ()
 Telhado Sem Poste: _____ Há postes instalados?: _____
 Entulho: _____ Não ()
 Extensão: _____ m Elm () Concreto () Outro: _____
 Parcial () Extensão sem poste: _____ m

PRELIMINARES

Croqui de Situação



Verificado por: _____ R.F. _____
 Data: _____

Resultado de Análise:
 Intendente () Motivo: _____
 Procedente () Encaminhado ao ILUMINADORES do TID: _____ em ____/____/____

Figura nº 01

Fim

PEDIDO DE VISTORIA PARA REBAIXAMENTO DE GUIAS

| | | | | |
|--|----------------------|------------------------------|-------------------|--------------|
|   PREFEITURA DE SÃO PAULO COORDENAÇÃO DAS SUBPREFEITURAS Itaim Paulista | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 101/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

Este serviço é utilizado para solicitação de rebaixamento de guias. O munícipe solicita o pedido na Praça de Atendimento, que por sua vez fornecerá um requerimento próprio para ser preenchido e assinado pelo requerente, (conforme figura nº 01) anexando cópias do CPF, RG, IPTU e Comprovante de residência, após o atendente cadastrará no sistema TID- Tramitação de Documentos Internos o qual gerará um número de protocolo , que será acompanhado via sistema. e o pedido será encaminhado à CPO Coordenadoria de Obras.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA DO ITAIM PAULISTA

PEDIDO DE VISTORIA PARA REBAIXAMENTO DE GUIA | TID nº _____

Contribuinte (IPTU) _____

Nome:- _____

CPF/CNPJ:- _____ RG:- _____

End. para correspondência:- _____

_____ nº _____ Bairro:- _____

CEP:- _____ Telefone/Fax:- _____

Vem, mui respeitosamente requerer de V.Exma a autorização mediante pagamento de taxa de expediente, a vistoria para rebaixamento de _____ metros de guia, localizado no endereço abaixo mencionado:- _____ nº _____

Bairro:- _____ CEP:- _____

Referência do endereço ; _____

DECLARAÇÃO

Declaro para fins de rebaixamento de guia que o local onde deverá ser executado o serviço, está de inteira conformidade com as exigências legais que regem a matéria a saber:-

1. Há árvore no local onde será executado o serviço? () SIM () NÃO

2. Há poste de iluminação no local? () SIM () NÃO

3. Há caixa de captos de água (boca de lobo)? () SIM () NÃO

4. Trata-se de rebaixamento de guia em curva? () SIM () NÃO

5. Há entrada de veículos? () SIM () NÃO



São Paulo, _____ de _____ de _____.

Assinatura

Anexo cópias:- CPF, RG, IPTU (Capa) e comprovante de residência

Figura nº 01

Fim

| | | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|--|-------------------|--------------|
|   | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | | Revisão: 01 | Pág. 102/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | | |

PEDIDO DE VISTORIA PARA REMOÇÃO DE ÁRVORES

Este serviço é utilizado para solicitação de remoção de árvores. O munícipe solicita o pedido na Praça de Atendimento, que por sua vez fornecerá um requerimento próprio para ser preenchido e assinado pelo requerente, (conforme figura nº 01) anexando cópias do CPF, RG, IPTU e desenho ou foto de localização da árvore, após o atendente cadastrará no sistema TID- Tramitação de Documentos Internos o qual gerará um número de protocolo , que será acompanhado via sistema. e o pedido será encaminhado à CPO Coordenadoria.de Obras/Unidade de Parques e Jardins.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA DO ITAIM PAULISTA

PEDIDO DE VISTORIA PARA REMOÇÃO DE ÁRVORE(S) TID nº

MOTIVO:- _____

QUINTAL
 CALÇADA

Contribuinte (IPTU) _____
 Nome:- _____
 CPF/CNPJ:- _____ RG:- _____
 End. para correspondência:- _____
 _____ nº _____ Bairro:- _____
 CEP:- _____ Telefone/Fax:- _____

Vem mui respeitosamente requerer de V. S^a., que
 seja submetido a exame e decisão do órgão competente o pedido supracitado.
 Nestes termos, peço deferimento.

São Paulo, _____ de _____ de _____.


Assinatura

[Anexo cópias:- CPF, RG, IPTU (Capa) e desenho ou foto de localização da árvore]

Fim

Figura nº 01

SISTEMA DE PROCESSOS - SIMPROC – INSTRUÇÕES

| | | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|--|-------------------|--------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | | Revisão: 01 | Pág. 103/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | | |

O Sistema Municipal de Processos - SIMPROC, é o programa utilizado com o objetivo de controle de processos, propiciando uma informação mais rápida e atualizada e a conseqüente eliminação de papéis de controle. Com o SIMPROC estamos tendo uma maior eficiência e melhor gerenciamento sobre os processos no âmbito municipal, possibilitando uma agilização de rotinas, visando um desempenho eficaz da máquina administrativa e para acessá-lo é necessário utilizar o sistema “Reflection” .

No “ Reflection” como já foi mencionado, é necessário digitar “ NVASE1” e a seguir colocar a letra D com o RF do atendente/Servidor e a Senha pessoal e intransferível. A seguir utilizamos o mesmo processo de Divida Ativa , porém ao invés de colocar a Sigla SDA, colocamos a Sigla “SIMPROC” e teclamos enter . Conforme Fig. 01

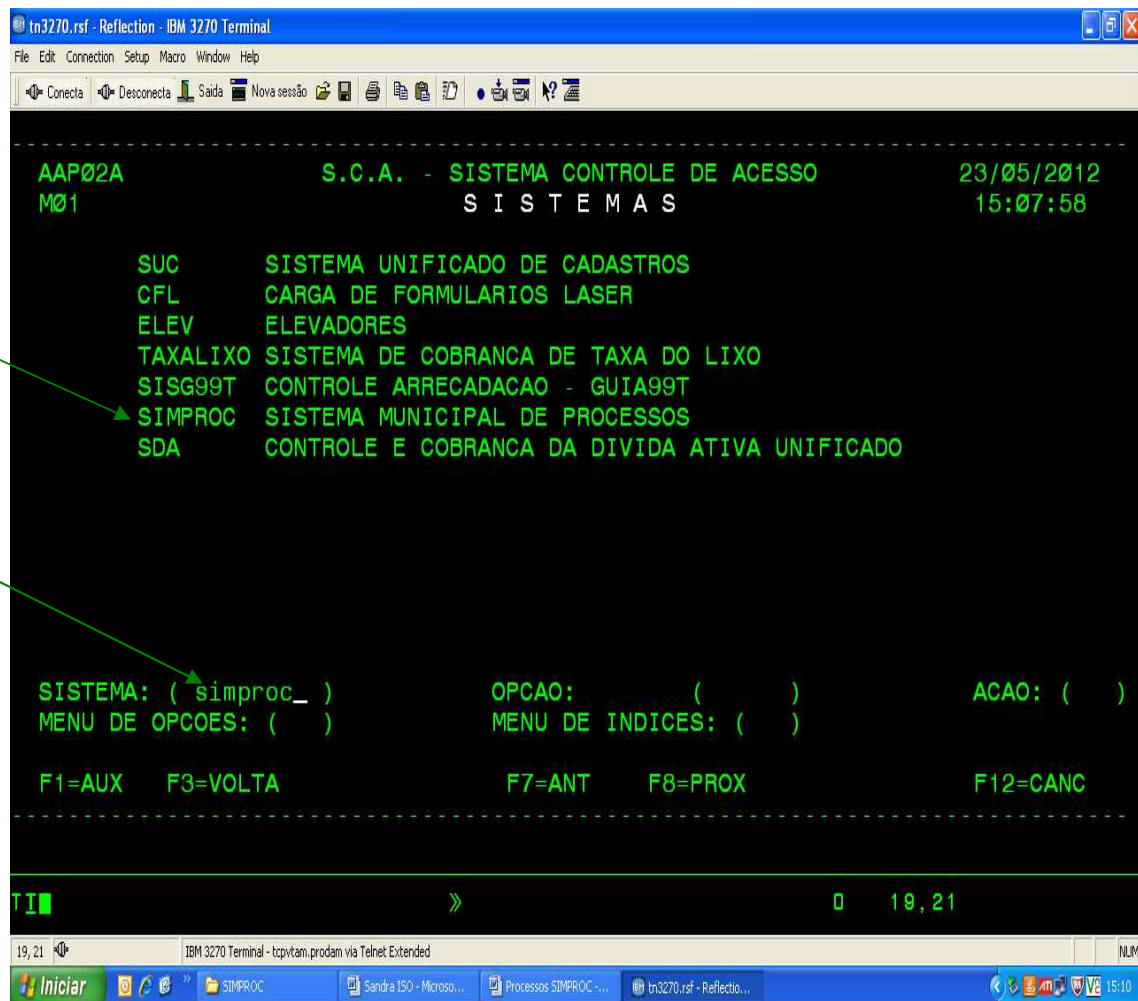


Figura nº 01

A seguir teremos acesso ao menu dos assuntos, onde poderemos atuar processos, localizar, tramitar, efetuar despacho, encaminhá-los, tirar relatórios, entre outros assuntos elencados conforme figura nº 02.




| | | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|--|-------------------|--------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | | Revisão: 01 | Pág. 104/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | | |



Figura nº 02

AUTUAÇÃO DE PROCESSOS

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|--------------|
|   | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 105/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

Para autuar um processo é preciso ter todos os documentos necessários de acordo com o assunto. Para tal, abaixo relacionamos o rol de assuntos a serem usados no setor de autuação .



Assuntos para Autuação de Processos





Atualizado em 15/06/2009

ASSUNTOS DE 001 A 199 DE USO EXCLUSIVO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA – PMSP

| ASS/SUB | STATUS | DESCRIÇÃO |
|------------|--------------------|--|
| 009 | FUNCIONARIO | |
| 009 | 001 | A ADMISSAO |
| 009 | 002 | A ACAO JUDICIAL |
| 009 | 003 | A ACESSO |
| 009 | 004 | A ACIDENTE DE TRABALHO/AUXILIO ACIDENTARIO |
| 009 | 005 | A ACIDENTE DE TRAFEGO |
| 009 | 006 | S ACUMULO DE CARGO |
| 009 | 007 | A ADICIONAL |
| 009 | 008 | A AFASTAMENTO |
| 009 | 009 | A AFASTAMENTO - MANDATO ELETIVO |
| 009 | 010 | A AFASTAMENTO - PARTICIPACAO EM CONGRESSO E OUTROS |
| 009 | 011 | S AFASTAMENTO - PRESTACAO DE SERVICO FORA DA ADM. DIRETA DA PMSP |
| 009 | 012 | A AFASTAMENTO - PROCESSO PENAL (ARTIGO 49 DO ESTATUTO) |
| 009 | 013 | S ANISTIA DE FALTAS |
| 009 | 014 | A APOSENTADORIA |
| 009 | 015 | A APOSENTADORIA - IMPLEMENTO DE IDADE |
| 009 | 016 | A APOSENTADORIA - INVALIDEZ |
| 009 | 017 | A APOSENTADORIA - MAGISTERIO |
| 009 | 018 | A APOSENTADORIA - TEMPO DE SERVICO |
| 009 | 019 | S APROVEITAMENTO |
| 009 | 020 | A AUTORIZACAO PARA ESTACIONAR VEICULO DIRIGIDO POR DEFICIENTE FISICO |


| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|--------------|
|   | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 106/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

| | | | |
|-----|-----|---|---|
| 009 | 021 | S | AUTORIZACAO PARA RESIDIR EM OUTRO MUNICIPIO |
| 009 | 022 | S | AUXILIO DOENCA |
| 009 | 023 | A | AUXILIO FUNERAL |
| 009 | 024 | A | AVERBACAO DE FERIAS |
| 009 | 025 | A | AVERBACAO DE TEMPO DE SERVICO |
| 009 | 026 | A | AVERBACAO DE TEMPO DE SERVICO EXTRAMUNICIPAL |
| 009 | 027 | S | CANCELAMENTO DE PENALIDADE |
| 009 | 028 | A | CERTIDAO FUNCIONAL |
| 009 | 029 | A | CERTIDAO DE TEMPO DE SERVICO |
| 009 | 030 | S | COMISSAO INTERNA/COMISSAO INTERSECRETARIAL |
| 009 | 031 | S | COMISSONAMENTO |
| 009 | 032 | A | COMUNICACAO DE FALTAS |
| 009 | 033 | A | CONCURSO |
| 009 | 034 | A | CONTAGEM DE TEMPO |
| 009 | 035 | A | CONTRATAACAO - INICIAL |
| 009 | 036 | S | CONTRATAACAO - RESCISAO |
| 009 | 037 | S | CONVOCACAO - HORA EXTRA |
| 009 | 038 | S | CONVOCACAO - HORARIO NOTURNO |
| 009 | 039 | S | CONVOCACAO - TAREFAS ESPECIAIS DA SMC |
| 009 | 040 | S | CONVOCACAO - SERVICO EXTRAORDINARIO |
| 009 | 041 | A | CRIAACAO DE CARREIRA |
| 009 | 042 | A | CURSO/CONGRESSO |
| 009 | 043 | S | DEMISSAO |
| 009 | 044 | S | DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO |
| 009 | 045 | S | DESCONTO DE PAGAMENTO |
| 009 | 046 | A | DESIGNACAO/SUBSTITUICAO |
| 009 | 047 | A | DISPENSA |
| 009 | 048 | S | DISPONIBILIDADE |
| 009 | 049 | A | ENQUADRAMENTO |
| 009 | 050 | A | ESTABILIDADE |
| 009 | 051 | S | DOACAO DE REFEICOES |
| 009 | 052 | S | ELIMINACAO/ATENUACAO DE INSALUBRIDADE |
| 009 | 053 | A | EXONERACAO |
| 009 | 054 | S | FERIAS - DECANSO |
| 009 | 055 | S | FERIAS - INTERRUPCAO |
| 009 | 056 | A | FERIAS - PAGAMENTO |
| 009 | 057 | S | FIANCA |
| 009 | 058 | A | FIXACAO DE LOTACAO |
| 009 | 059 | S | FUNCAO GRATIFICADA |
| 009 | 060 | S | GALA |
| 009 | 061 | A | GRATIFICACAO |
| 009 | 062 | A | GRATIFICACAO DE GABINETE |
| 009 | 063 | A | GRATIFICACAO DE HONORARIOS ADVOCATICIOS |
| 009 | 064 | S | GRATIFICACAO DE NIVEL |
| 009 | 065 | S | GRATIFICACAO DE RISCO DE VIDA E SAUDE/INSALUBRIDADE |
| 009 | 066 | S | GRATIFICACAO H-40 |
| 009 | 067 | S | GRATIFICACAO MOTORISTA SHS |
| 009 | 068 | S | GRATIFICACAO PARTICIPACAO EM COMISSOES |
| 009 | 069 | S | GRATIFICACAO RAOIO-X |
| 009 | 070 | S | GRATIFICACAO RDI |
| 009 | 071 | S | GRATIFICACAO RDPE |
| 009 | 072 | S | GRATIFICACAO QUEBRA DE CAIXA |
| 009 | 073 | S | HORARIO ESTUDANTE |
| 009 | 074 | A | INQUERITO |
| 009 | 075 | S | INICIO DE EXERCICIO |
| 009 | 076 | A | IRREGULARIDADE |
| 009 | 077 | S | INTEGRACAO |
| 009 | 078 | S | JUNCAO DE DOCUMENTO EM PROTUNTUARIO |
| 009 | 079 | S | LICENCA - DOENCA EM PESSOA DA FAMILIA |
| 009 | 080 | S | LICENCA - FUNCIONARIA CASADA COM FUNC. PUBLICO CIVIL OU MILITAR |
| 009 | 081 | A | LICENCA - GESTANTE |
| 009 | 082 | S | LICENCA - INTERESSE PARTICULAR |
| 009 | 083 | S | LICENCA - SERVICO OBRIGATORIO POR LEI |
| 009 | 084 | S | LICENCA - RETROATIVA |
| 009 | 085 | S | LICENCA - FORA DO MUNICIPIO |
| 009 | 086 | A | LICENCA - TRATAMENTO DE SAUDE |
| 009 | 087 | S | LICENCA - PREMIO - AVERBACAO |
| 009 | 088 | S | LICENCA - PREMIO - DESCANSO |
| 009 | 089 | S | LICENCA - PREMIO - INTERRUPCAO |

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|--------------|
|   | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 107/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

| | | | |
|-----|-----|---|---|
| 009 | 090 | A | LICENCA - PREMIO - REMUNERADA |
| 009 | 091 | S | LUTO |
| 009 | 092 | A | EXAME MEDICO - RECURSO |
| 009 | 093 | A | NOMEACAO |
| 009 | 094 | A | PAGAMENTO |
| 009 | 095 | A | PAGAMENTO - APURACAO DE DEBITO |
| 009 | 096 | A | PAGAMENTO - CONSIGNACOES |
| 009 | 097 | A | PAGAMENTO - INDENIZACAO |
| 009 | 098 | S | PERCENTUAL DE REAJUSTE A SER CONCEDIDO AO FUNCIONALISMO |
| 009 | 099 | A | PENSAO ALIMENTICIA |
| 009 | 100 | A | PENSAO ESPECIAL |
| 009 | 101 | S | PIS/PASEP |
| 009 | 102 | S | PRAZO PARA POSSE |
| 009 | 103 | S | PRAZO PARA POSSE/NOMEACAO DE CONCURSADO |
| 009 | 104 | A | PROCESSO DISCIPLINAR |
| 009 | 105 | S | PROMOAO - ANTIGUIDADE |
| 009 | 106 | S | PROMOAO - MERECEMENTO |
| 009 | 107 | S | PROMOAO - "POST MORTEM" |
| 009 | 108 | A | READAPTACAO FUNCIONAL |
| 009 | 109 | S | READMISSAO |
| 009 | 110 | S | RECURSO |
| 009 | 111 | S | RECURSO PARA CONCURSADO |
| 009 | 112 | S | REENQUADRAMENTO |
| 009 | 113 | A | REGIME DE TRABALHO |
| 009 | 114 | A | REGULARIZACAO FUNCIONAL |
| 009 | 115 | S | REINTEGRACAO |
| 009 | 116 | S | RELEVACAO DE FALTAS POR PARALIZACAO DE TANSPORTE COLETIVO |
| 009 | 117 | S | REVISAO INTEGRACAO DEFINITIVA |
| 009 | 118 | A | REMOCAO |
| 009 | 119 | S | RENOVACAO DE CONTRATO |
| 009 | 120 | A | RETIFICACAO CADASTRAL |
| 009 | 121 | S | REVISAO DE FALTAS |
| 009 | 122 | S | CONVALIDACAO DO TITULO DE NOMEACAO |
| 009 | 123 | S | REVERSAO |
| 009 | 124 | S | SALARIO ESPOSA |
| 009 | 125 | A | SALARIO FAMILIA |
| 009 | 126 | A | SINDICANCIA |
| 009 | 127 | S | TRANSFERENCIA |
| 009 | 128 | S | TRANSPOSICAO |
| 009 | 129 | S | TREINAMENTO |
| 009 | 130 | A | VANTAGENS |
| 009 | 131 | A | RECONSIDERACAO DE DESPACHO |
| 009 | 132 | A | FUNCIONARIO |
| 009 | 133 | A | AFASTAMENTO PARA SER CANDIDATO A MANDATO ELETIVO |
| 009 | 134 | S | GRATIFICACAO APRESENTACAO PUBLICA |
| 009 | 135 | A | ISENCAO DE IMPOSTO DE RENDA |
| 009 | 136 | A | DESCONTO DE PAGAMENTO DE MULTA DE TRANSITO |
| 009 | 137 | A | REVISAO DE INQUERITO ADMINISTRATIVO |
| 009 | 138 | A | EVOLUCAO FUNCIONAL DA EDUCACAO - CARREIRA DO MAGISTERIO |
| 009 | 139 | A | PLANILHA DE INGRESSO NA P.M.S.P. PARA CONTROLE DO T.C.M. |
| 009 | 140 | A | ANULACAO DE POSSE - DECRETO 47.244/2006 |
| 009 | 141 | A | AUXILIO FUNERAL - RESSARCIMENTO SFMSP |
| 009 | 142 | A | APURACAO DE DEBITO - DECRETO 48.138/2007 |

LISTA DE FORMULÁRIOS PARA AUTUAÇÃO DE PROCESSOS EXTERNOS.

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|--------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 108/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

1. - Auto de Licença de Funcionamento Condicionado-AFLC
2. - Auto de Licença de Funcionamento
3. - Formulário Padrão (ex. certidão de numeração, denominação e demolição)
4. - CADAN (anúncio)
5. - Recurso do Auto de Multa
6. - Requerimento de quitação parcial de Dividas dos Ascendentes (IPTU) Leis nº 14.125/05 e 14.256/06 (decreto 47.314/06).
7. - Formulário Informativo ao Município solicitando serviços de Aprovação de Projetos emitido pela Internet, (ex: auto de regularização)
8. - Alvará de Autorização para Eventos Públicos e Temporários
9. - Formulários Padrão UOS– (ex: desdobro de lote)
10. - Formulário para Transferência de Permissão de Uso (ex: banca de jornal)
11. - Formulários de Responsabilidade Técnica da Obra
12. - Requerimento de Reclamação Tributária – (ex: desdobro de IPTU)
13. - Requerimento de Reclamação Tributária – perda de isenção do IPTU (ex: quando o município tem mais de um imóvel)

Processos mais comumente autuados pelo SIMPROC:

- Certidões (denominação, demolição e numeração)
- Reclamação Tributária em geral
- Recurso/Cancelamento de Multa
- CADAN
- Licença de funcionamento (autuado na Praça Atendimento se via internet houver a mensagem “Indisponibilidade/Impossibilidade”)



Todos esses assuntos e a lista completa, com os respectivos códigos já estão mencionados conforme Tabela **“SIMPROC “Assuntos para Autuação de Processos”**

As relações de documentos necessários, bem como os formulários de requerimentos estão armazenados com fácil acesso nas pastas de poliondas devidamente identificados.

Observação: Nem todos os atendentes/servidores da Praça de Atendimento, possuem acesso ao sistema de “autuação”.

Embora seja no sistema Reflection , CICS6 , é necessário autorização da chefia imediata para a inclusão dos ícones necessários e inerentes a assuntos de autuação.

RECEPÇÃO DOS REQUERIMENTOS SIMPROC

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|--------------|
|   | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 109/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |


Conferir se o requerimento é pertinente ao assunto solicitado pelo contribuinte.

- Conferir se está preenchido e assinado pelo requerente.
- Conferir se os documentos apresentados (RG, CPF e etc.) conferem com o preenchido no requerimento.
- Fazer a contagem do número de folhas que estão sendo anexadas ao processo.
- Verificar na Tabela de assuntos – SIMPROC o código do assunto requerido pelo munícipe, de acordo com o que consta no requerimento .

3- Processos Isentos

3.1. Para autuar processos isentos de cobrança de taxa, devemos acessar o SIMPROC pelo CICS 6 e no menu inicial acessar:-(Fig. 01 e 02).

- Processo Aut. Isento e preencher os campos
- Unidade Administrativa com o código da Unidade que no nosso caso é 60.40.00.065.
- Motivo da Autuação com a descrição do assunto solicitado,
- Numero do CPF/CNPJ (antigo CGC) /RG com o número do seu documento apresentado,
- Tipo Interessado para CPF - nº 1, para CNPJ/CGC - nº 2 e para o RG - nº 4,
- Assunto:- com o código assunto (verificar na Tabela)
- SQL/INCRA:- com o nº do contribuinte (cadastro do imóvel)
- TIPO:- para SQL - 1 e para o INCRA - 2 e depois teclamos “enter” para o sistema verificar se o contribuinte já é cadastrado no sistema, para retornar ao menu anterior e teclamos “enter” e “F9” para autuar o processo e conseqüentemente emitir a capa/protocolo do processo. Se ele for cadastrado seu nome já aparece na tela inicial, bastando apenas, teclar enter e F9 Autua.
- Na figura nº 02 , também tem as opções de “Inclusão, Alteração e Consulta”, para isso é necessário clicar “F10 ação” , escolher a

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|--------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 110/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

opção que deseja, levar o cursor e digitar enter, afim de consultar o cadastro, alterá-lo ou incluí-lo”.

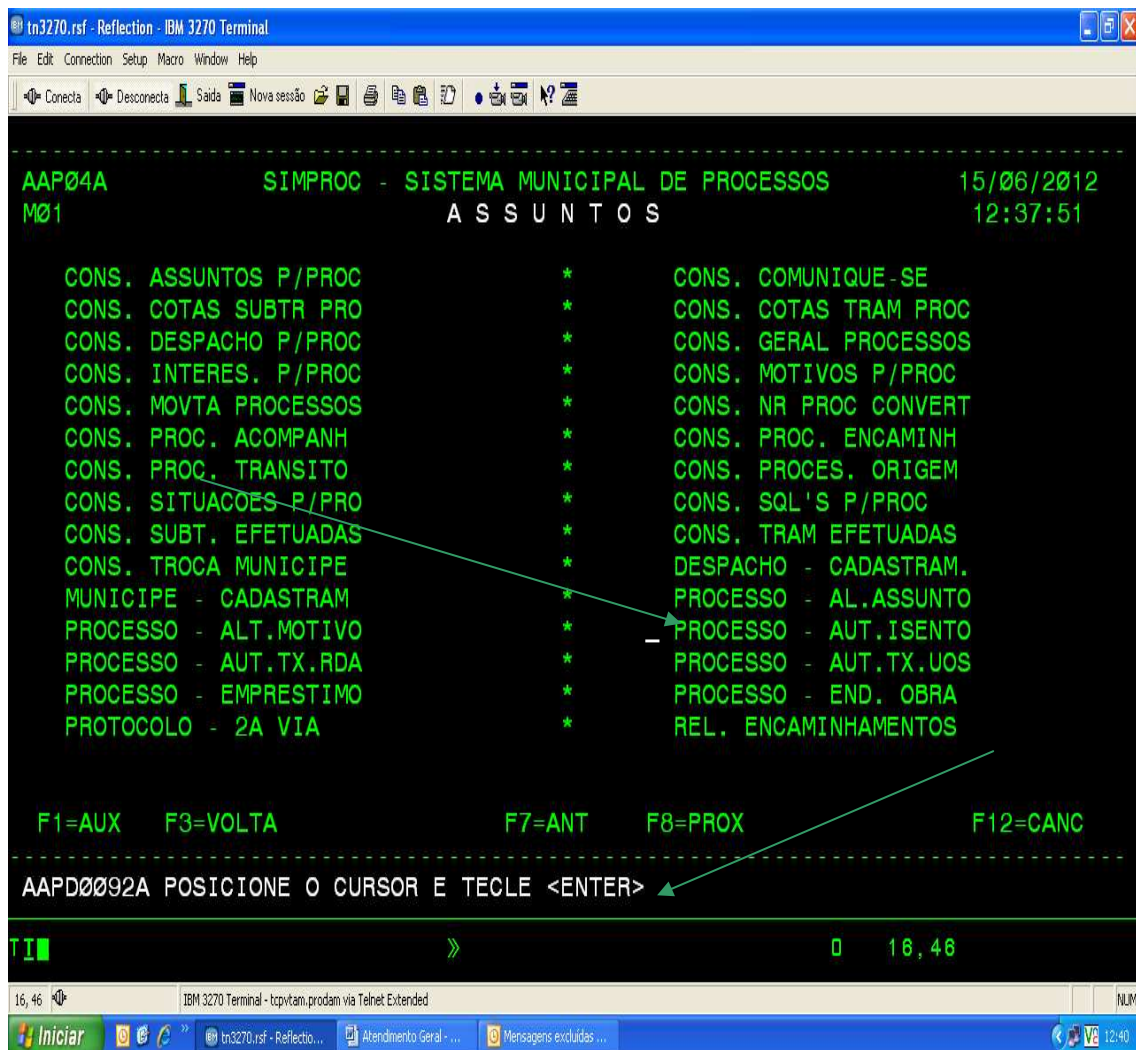



Figura nº 01

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|--------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 111/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

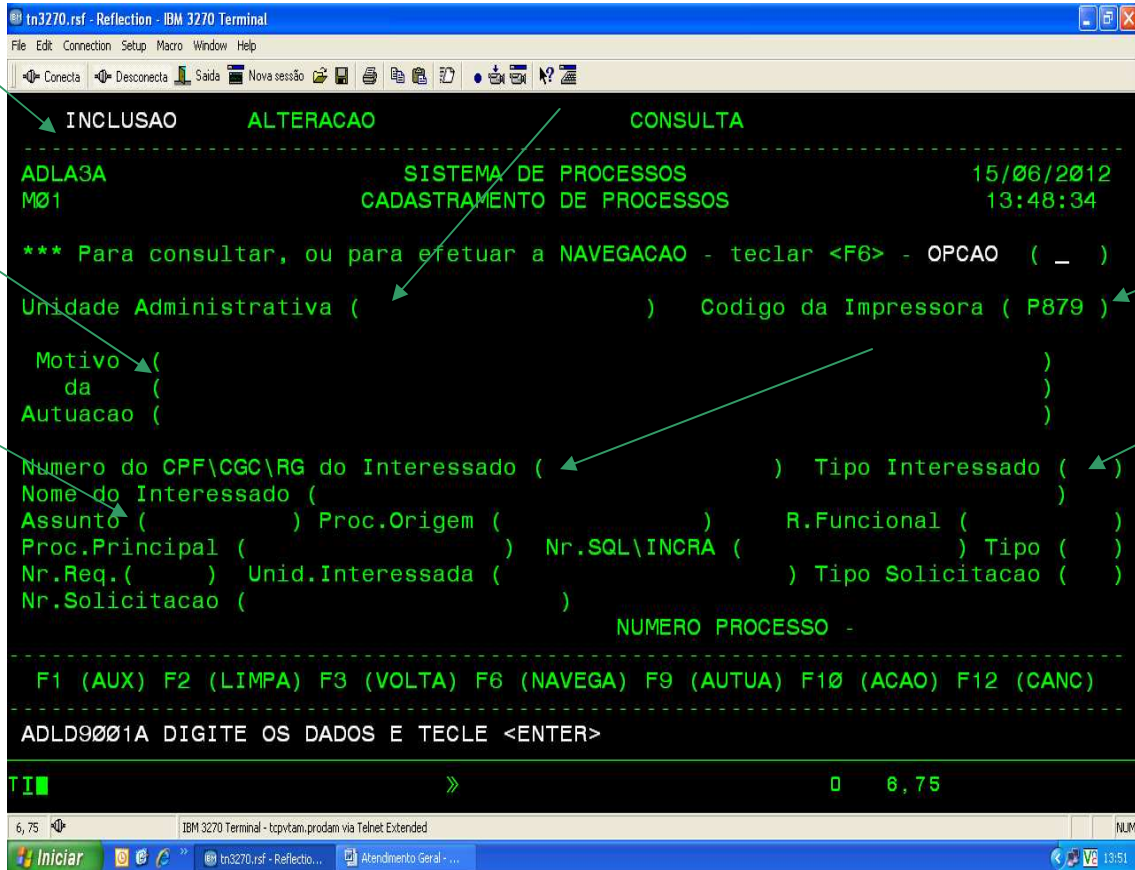




Figura nº 02

***Observação:-** Se o sistema não aceitar automaticamente o preenchimento, significa que o munícipe nunca teve cadastro no SIMPROC e então é direcionado para o bloco de cadastro na opção “Munícipe – Cadastro” e após clicar em “inclusão” (Fig.03 e 04), onde devemos colocar todos os dados pessoais (nome, documentos, endereço e etc.), feito o cadastramento dos dados, teclamos enter e “F9.” para retornar ao menu anterior e teclamos F3 novamente e clicamos em “Processo –aut.isento”).

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|--------------|
|   | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 112/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |



```

-----
AAP04A      SIMPROC - SISTEMA MUNICIPAL DE PROCESSOS      15/06/2012
M01          A S S U N T O S                               13:16:49


- CONS. ASSUNTOS P/PROC          *      CONS. COMUNIQUE-SE
  CONS. COTAS SUBTR PRO          *      CONS. COTAS TRAM PROC
  CONS. DESPACHO P/PROC          *      CONS. GERAL PROCESSOS
  CONS. INTERES. P/PROC          *      CONS. MOTIVOS P/PROC
  CONS. MOVTA PROCESSOS          *      CONS. NR PROC CONVERT
  CONS. PROC. ACOMPANH           *      CONS. PROC. ENCAMINH
  CONS. PROC. TRANSITO           *      CONS. PROCES. ORIGEM
  CONS. SITUACOES P/PRO          *      CONS. SQL'S P/PROC
  CONS. SUBT. EFETUADAS          *      CONS. TRAM EFETUADAS
  CONS. TROCA MUNICIPE           *      DESPACHO - CADASTRAM.
MUNICIPAL - CADASTRAM           *      PROCESSO - AL.ASSUNTO
PROCESSO - ALT.MOTIVO            *      PROCESSO - AUT.ISENTO
PROCESSO - AUT.TX.RDA           *      PROCESSO - AUT.TX.UOS
PROCESSO - EMPRESTIMO           *      PROCESSO - END. OBRA
PROTOCOLO - 2A VIA              *      REL. ENCAMINHAMENTOS

F1=AUX   F3=VOLTA                F7=ANT   F8=PROX                F12=CANC
-----
AAPD0092A POSICIONE O CURSOR E TECLE <ENTER>

TI      >>>                                0 5,3

```

Figura nº 03

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|--------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 113/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

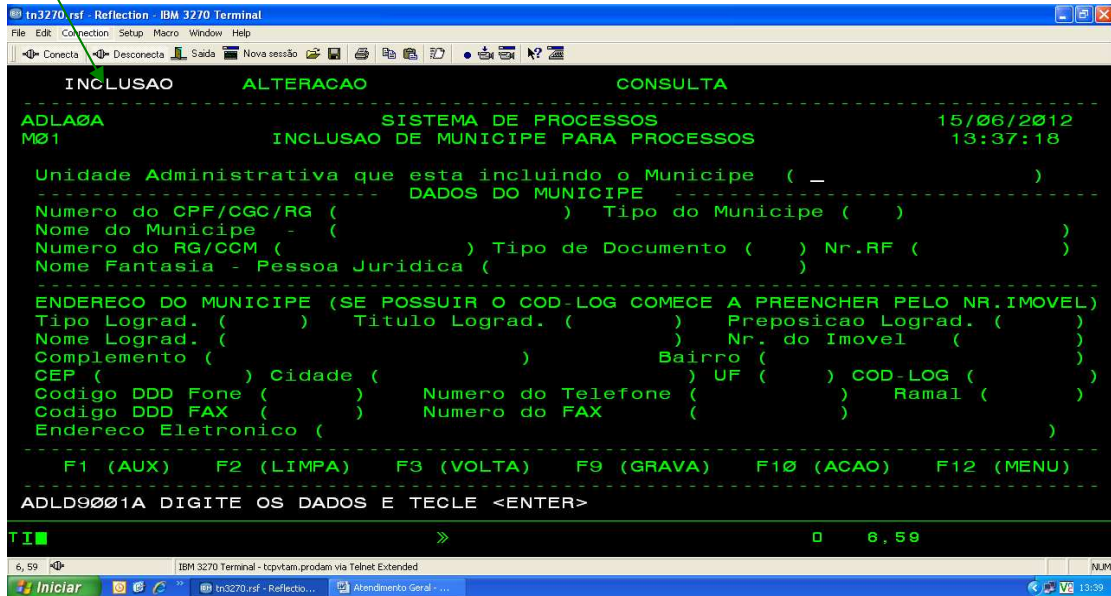


Figura nº 04

Após clicar em “F9”(Grava) para dar continuidade a autuação do processo (Fig.05).

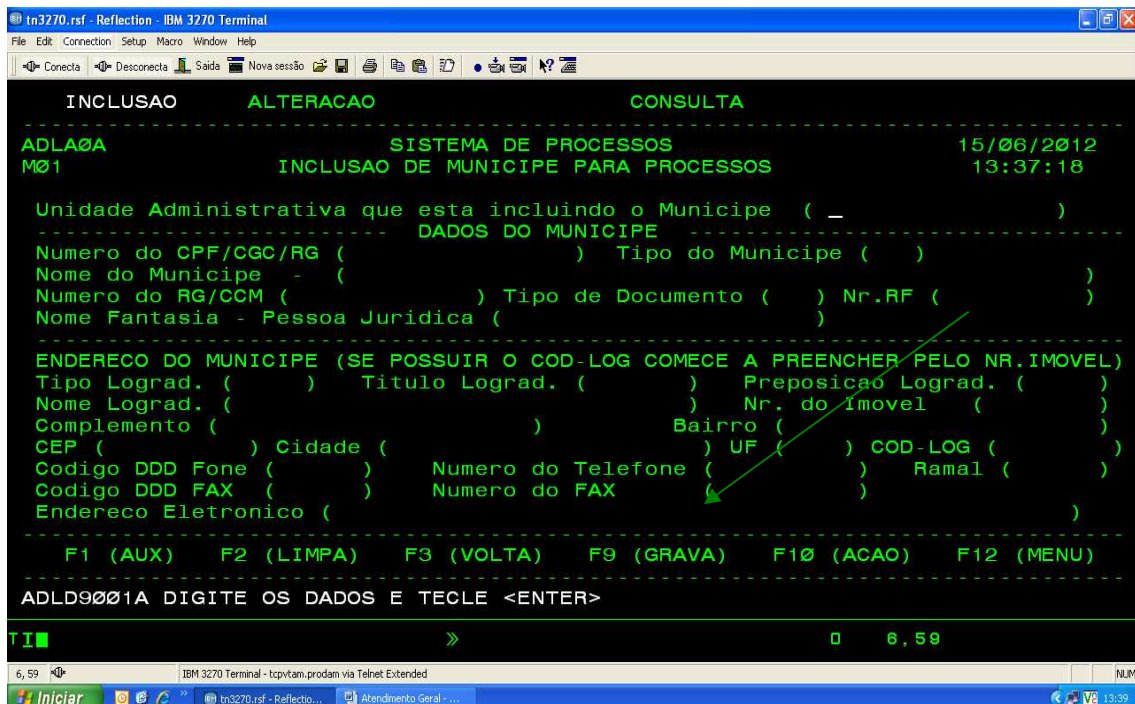





Figura nº 05

| | | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|--|-------------------|--------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | | Revisão: 01 | Pág. 114/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | | |

E conseqüentemente emitir a capa/protocolo do processo (Fig.06)



Figura nº 06

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|--------------|
|   | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 115/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

EXEMPLOS DE AUTUAÇÃO NO SIMPROC

Para demonstrar autuações no SIMPROC, podemos ilustrar passo a passo:-

1. Solicitação de Recurso de Multa e Cancelamento
2. Certidão de numeração e denominação
3. CADAN
4. Reclamação Tributária –RT

1. SOLICITAÇÃO DE RECURSO DE MULTA E CANCELAMENTO

-Recurso de multas

Requerimento próprio para multa, conforme (**figura nº 01**).

PROCESSO - AUT.ISENTO. Cód. 020.008.

Montar o processo e encaminhar para o 60 40 20 040 Unidade Auto de Infração - UNAI



-Cancelamento de multas

Requerimento próprio para multa, conforme (**figura nº 01**).

PROCESSO - AUT.ISENTO. Cód. 020.002.

Montar o processo e encaminhar para o ponto 60 40 20 040 - Unidade Auto de Infração –UNAI

- O munícipe deverá preencher o requerimento próprio para “Recurso de Auto de Multa” e juntar cópia dos seguintes documentos:-
RG, CPF, Documento de propriedade do imóvel/Contrato de locação e a Multa original.

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|--------------|
|   PREFEITURA DE SÃO PAULO COORDENAÇÃO DAS SUBPREFEITURAS Itaim Paulista | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 116/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA DO ITAIM PAULISTA

**EXMO. SENHOR
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**

ASSUNTO:- Recurso do(s) Auto(s) de Multa (s) nº _____

NOME :- _____

CPF/CNPJ:- _____ RG:- _____

Residente à ; _____

nº _____ Bairro;- _____ Cidade:- _____

CEP:- _____ - _____ Telefone/Fax:- _____

Vem mui respeitosamente requerer de V.Excia: seja submetido a exame o pedido de cancelamento do(s) Auto(s) de Multa(s), acima citado(s), pelos motivos abaixo relacionados:-


**Nestes Termos
P. Deferimento**

São Paul, _____ de _____ de _____.

Assinatura

Anexar Multa original, xerox do - CPF, RG, IPTU e Escritura ou Contrato de locação

Figura nº 01

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|--------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 117/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |


Para atuar o processo

1º passo para autuação:- Neste caso acessar o Menu SIMPROC – PROCESSO – AUT. ISENTO, e dar enter, conforme figuras nº 02 e na figura nº 03, digitar a Unidade Administrativa, motivo da autuação,, CPF (se já houver cadastro o nome aparece automaticamente), se não houver cadastro, efetuar todos os procedimentos já citados na pág. 107 no campo Observações.

Com todos os dados preenchidos corretamente , teclar F9 para gerar o número do processo.



Figura nº 02

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|--------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 118/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

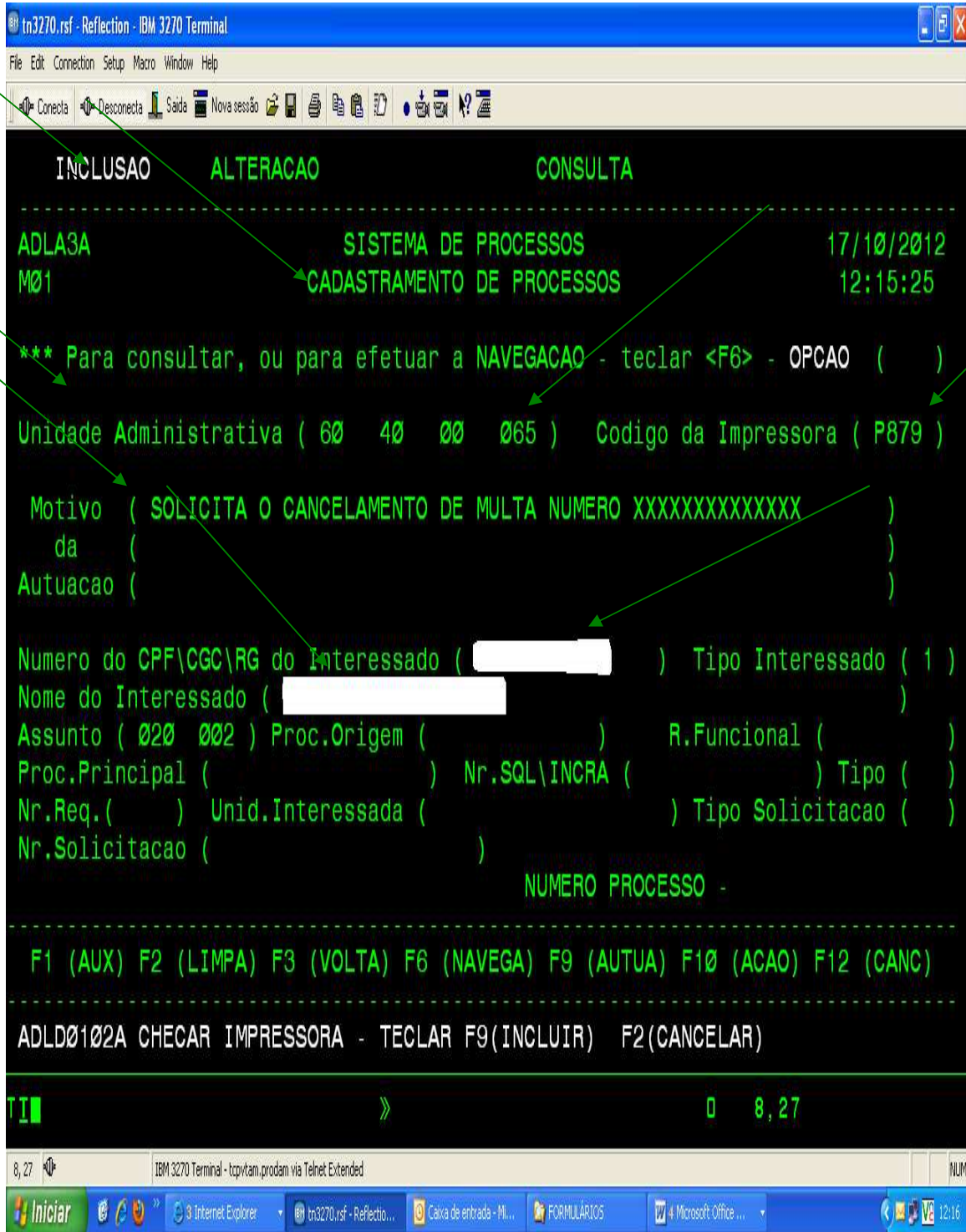




Figura nº 03

Fim

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|--------------|
|   PREFEITURA DE SÃO PAULO COORDENAÇÃO DAS SUBPREFEITURAS Itaim Paulista | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 119/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

2. SOLICITAÇÃO CERTIDÃO DE NUMERAÇÃO E DENOMINAÇÃO

É utilizado o “Requerimento padrão”(Figura nº 01) devidamente preenchido e assinado, juntar cópias do CPF, RG, espelho do IPTU e escritura ou contrato de compra e venda, e o código do assunto para autuação - código 042 003.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA DO ITAIM PAULISTA

EXMO. SENHOR
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

ASSUNTO: - _____

CONTRIBUINTE (IPTU):- _____

NOME: _____

CPF/CNPJ:- _____ **R.G /C.C.M.:** _____

END P/ CORRESPONDÊNCIA: _____

_____ **nº** _____ **CEP:** _____

BAIRRO: _____ **CIDADE:-** _____

TEL./FAX: _____ **E-MAIL:** _____

VEM MUI RESPEITOSAMENTE REQUERER DE VEXCIA QUE SEJA SUBMETIDO A EXAME E DECISÃO DO ÓRGÃO COMPETENTE O PEDIDO SUPRA.


NESTES TERMOS, PEDE DEFERIMENTO.

SÃO PAULO, _____ DE _____ DE _____

ASSINATURA

| |
|---|
| Cópias: CPF, RG, IPTU, Escritura ou Contrato de Compra e Venda |
|---|

Figura nº 01

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|--------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 120/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

Emitir guia de recolhimento

1º passo no sistema Reflection:- (Quando o munícipe já possui cadastro no sistema)

Entrar no “ Menu SIMPROC –TAXA.RDA – EMIS.GUIA “ (figura nº 02) e teclar “enter”. Na próxima tela (figura 03) preencher nos campos:-

- Unidade Administrativa, Quantidade de folhas , Nº do CPF\CNPJ\RG do Munícipe, Tipo de munícipe(obs:- neste campo usar 1 para pessoa física e 2 para pessoa jurídica),Código do Assunto\Subassunto da Autuação e o motivo da autuação, tecla “enter” (aparecerá o nome do munícipe já cadastrado) e após F9 , para emissão da guia , onde aparecerá o nº de guia para recolhimento de taxa RDA-(guia sendo emitida), especificando o valor a ser pago e também . o assunto e a quantidade de folhas contadas no preenchimento da solicitação. Com a guia em mãos, o mesmo deverá pagar no banco e retornar , para que seja autuado o processo, conforme abaixo discriminado no **item 2.**



```

TERMINAL.rsf - Reflection - IBM 3270 Terminal
File Edit Connection Setup Macro Window Help
Conecta Desconecta Saida Nova sessão

-----
AAP04A          SIMPROC - SISTEMA MUNICIPAL DE PROCESSOS          27/08/2012
M01              A S S U N T O S                                     13:14:48


PROCESSO-AUTUA REQTO          *          PROCESSO-EMITE REQTO
PROTOCOLO - 2A VIA           *          REL. ENCAMINHAMENTOS
REL. EST PROC P/FUNC         *          REL. ESTOQUE DE PROC.
REL. GUIAS EMIT. RDA        *          REL. PROC. AUTUADOS
REL. PROC. ENCAMINH         *          REL. RES.ENCAMINHADOS
REL. SITUACAO/DESPACH       *          REL. SOL. PROC.ARQUIV
REL. USUARIOS P/ASSUN       *          REL.HIST. TRAMITACOES
SUBTR. ENC. MULTIPLO        *          SUBTR. ENCERRAMENTO
SUBTR. REG. COTAS           *          TAB. ADMINISTRACAO
TAB. ASSUNTOS                *          TAB. DOCUMENTOS
TAB. ENCAMINHAMENTOS        *          TAB. FUNC. P/ANALISE
TAB. OPERADORES             *          TAB. SITUACAO/DESPACH
TAB. SUB ASSUNTOS           *          TAB. UNIDADES
TAB. USUARIOS P/ASSUN       *          TAXA RDA 2A. VIA GUIA
_ TAXA RDA.- EMIS. GUIA     *          TRAM. CANC. ENCAMINH.

F1=AUX  F3=VOLTAR          F7=ANT  F8=PROX          F12=CANC
-----
AAPD0092A POSICIONE O CURSOR E TECLE <ENTER>

TI  >  0  19,3

```

Figura nº 02

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|--------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 121/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

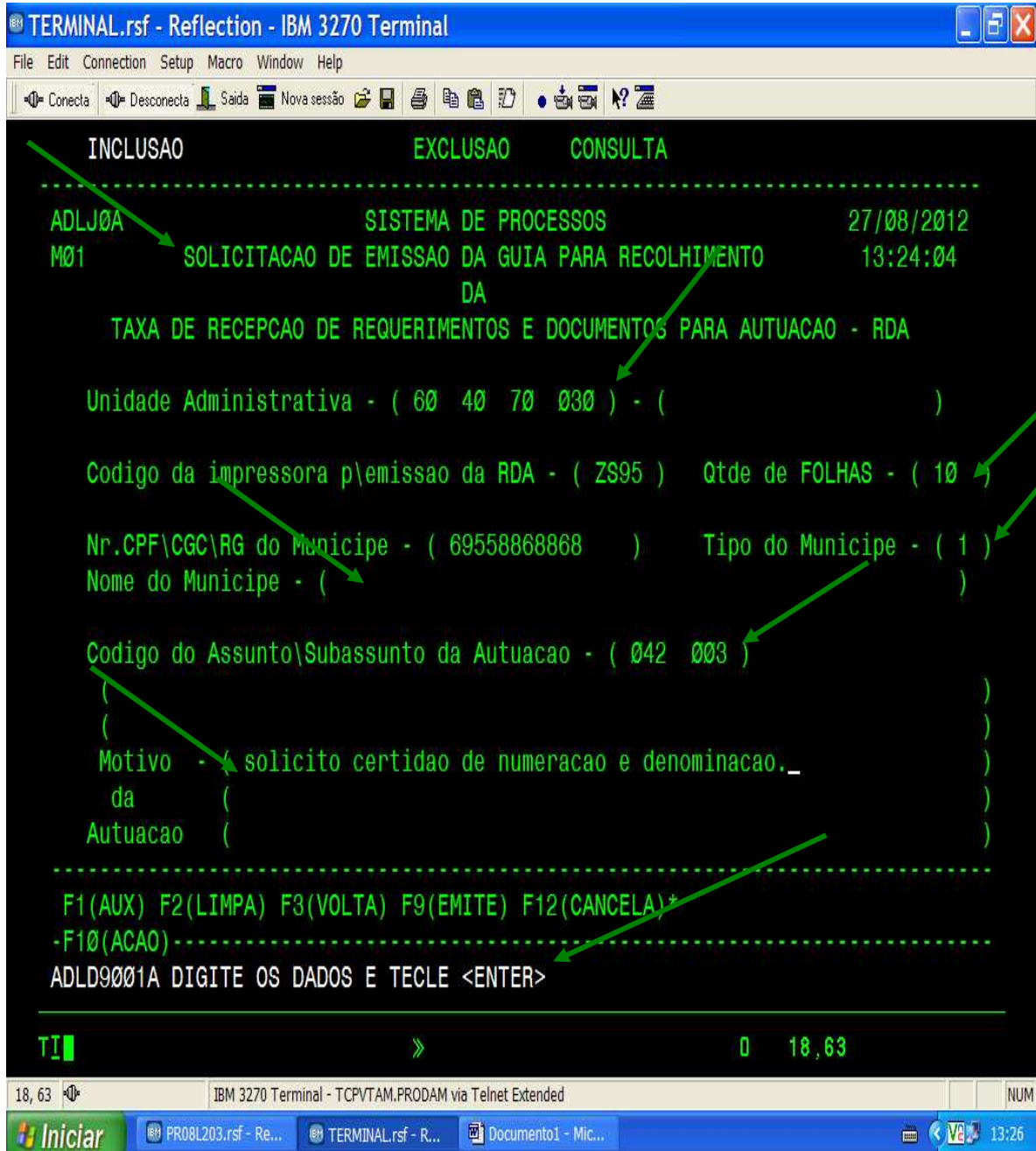



Figura nº 03

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|--------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 122/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

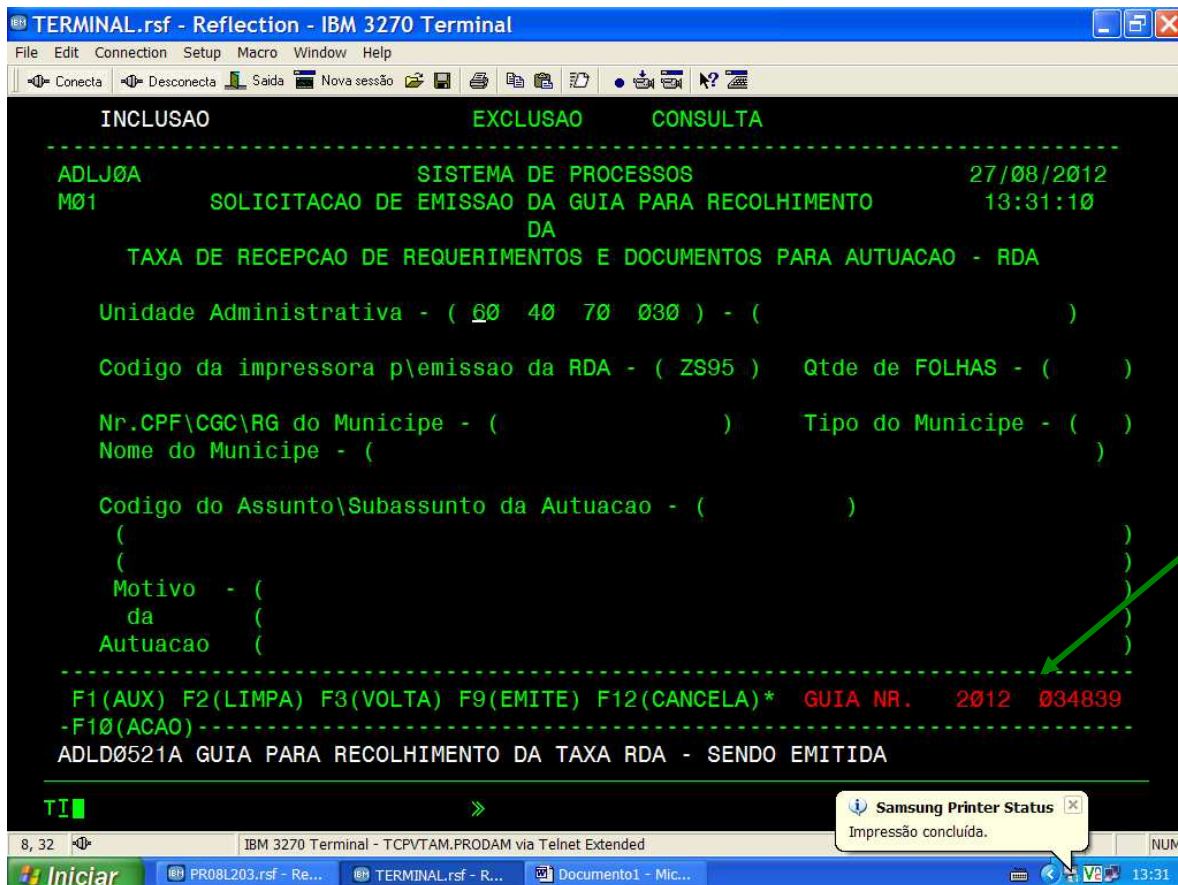



Figura nº 03

2º passo:- (Quando o munícipe não possui cadastro no sistema).

Entrar no “ Menu SIMPROC –Taxa RDA “ (figura nº 01) e teclar “enter”. Na próxima tela (figura nº 02) preencher nos campos:-

- Unidade Administrativa, Quantidade de folhas , nº do CPF\CNPJ\RG do munícipe, Tipo de munícipe(obs:- neste campo usar 1 para pessoa física e 2 para pessoa jurídica),Código do Assunto\Subassunto da Autuação e o motivo da autuação, tecler “enter”conforme figura nº 03. Aparecerá uma nova tela para o cadastro do munícipe, endereço, e’mail, RG, telefone e etc (conforme figura nº 04) e após F9 , para emissão da guia , onde aparecerá o nº de guia para recolhimento de taxa RDA-(guia sendo emitida), especificando o valor a ser pago e também . o assunto e a quantidade de folhas contadas no preenchimento da solicitação.

Com a guia em mãos, o mesmo deverá pagar no banco e retornar , para que seja autuado o processo, conforme abaixo discriminado no **item 2**.

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|--------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 123/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |



Terminal window titled "TERMINAL.rsf - Reflection - IBM 3270 Terminal". The main display shows the following menu:

```

-----
AAP04A          SIMPROC - SISTEMA MUNICIPAL DE PROCESSOS          27/08/2012
M01              A S S U N T O S                                     13:14:48

PROCESSO-AUTUA REQTO          *          PROCESSO-EMITE REQTO
PROTOCOLO - 2A VIA            *          REL. ENCAMINHAMENTOS
REL. EST PROC P/FUNC          *          REL. ESTOQUE DE PROC.
REL. GUIAS EMIT. RDA         *          REL. PROC. AUTUADOS
REL. PROC. ENCAMINH          *          REL. RES.ENCAMINHADOS
REL. SITUACAO/DESPACH        *          REL. SOL. PROC.ARQUIV
REL. USUARIOS P/ASSUN        *          REL.HIST. TRAMITACOES
SUBTR. ENC. MULTIPLO         *          SUBTR. ENCERRAMENTO
SUBTR. REG. COTAS            *          TAB. ADMINISTRACAO
TAB. ASSUNTOS                 *          TAB. DOCUMENTOS
TAB. ENCAMINHAMENTOS         *          TAB. FUNC. P/ANALISE
TAB. OPERADORES              *          TAB. SITUACAO/DESPACH
TAB. SUB ASSUNTOS            *          TAB. UNIDADES
TAB. USUARIOS P/ASSUN        *          TAXA RDA 2A. VIA GUIA
_ TAXA RDA.- EMIS. GUIA      *          TRAM. CANC. ENCAMINH.

F1=AUX   F3=VOLTA           F7=ANT   F8=PROX           F12=CANC
-----
AAPD0092A POSICIONE O CURSOR E TECLE <ENTER>



TI |>                                0 19,3

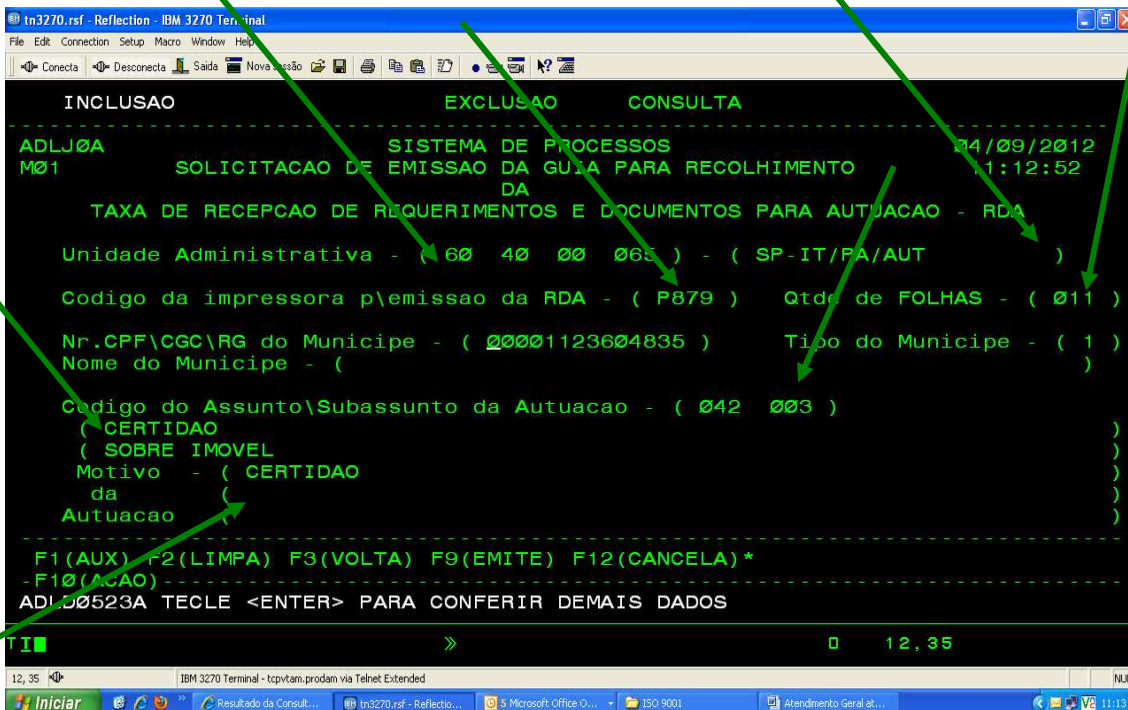
```

A green arrow points to the option "TAXA RDA.- EMIS. GUIA".

At the bottom of the terminal window, there is a status bar with "19,3" and "NUM". The Windows taskbar at the bottom shows the Start button and several open applications, including "PR08L203.rsf - Re..." and "TERMINAL.rsf - R...". The system clock shows "13:15".

Figura nº 01

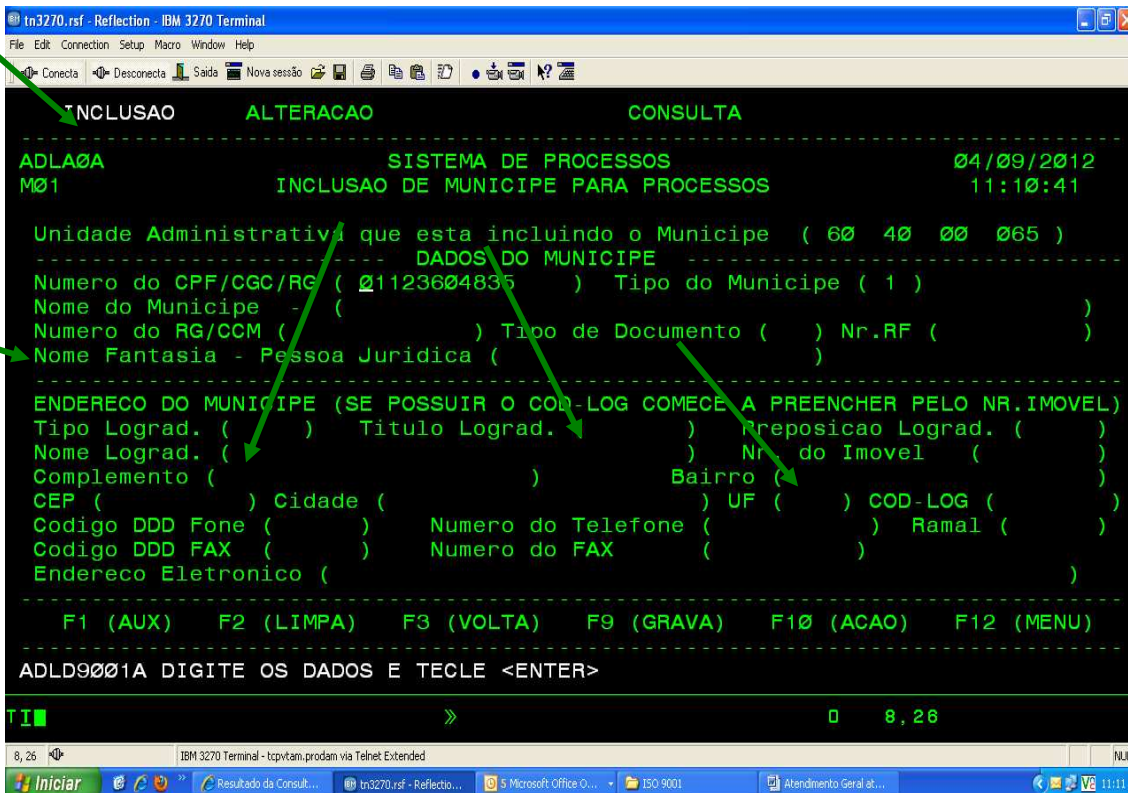
| | | | |
|---|--|-------------------|--------------|
|   | Tipo do Documento INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 124/192 |
| | Título do Documento: INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |



```

tn3270.rsf - Reflection - IBM 3270 Terminal
File Edit Connection Setup Macro Window Help
Conecta Desconecta Salda Nova sessão
INCLUSAO      EXCLUSAO      CONSULTA
-----
ADLJ0A      SISTEMA DE PROCESSOS      04/09/2012
M01      SOLICITACAO DE EMISSAO DA GUIA PARA RECOLHIMENTO      11:12:52
      DA
      TAXA DE RECEPCAO DE REQUERIMENTOS E DOCUMENTOS PARA AUTUACAO - RDA
      Unidade Administrativa - ( 60 40 00 065 ) - ( SP-IT/PA/AUT )
      Codigo da impressora p/emissao da RDA - ( P879 ) Qtde de FOLHAS - ( 011 )
      Nr.CPF\CGC\RG do Municpe - ( 00001123604835 ) Tipo do Municpe - ( 1 )
      Nome do Municpe - ( )
      Codigo do Assunto\Subassunto da Autuacao - ( 042 003 )
      ( CERTIDAO )
      ( SOBRE IMOVEL )
      Motivo - ( CERTIDAO )
      da
      Autuacao
      -----
      F1(AUX) F2(LIMPA) F3(VOLTA) F9(EMITE) F12(CANCELA)*
      -F10(ACAO)
      ADLJ0523A TECLE <ENTER> PARA CONFERIR DE MAIS DADOS
      TI
      12,35
  
```


Figura nº 02



```

tn3270.rsf - Reflection - IBM 3270 Terminal
File Edit Connection Setup Macro Window Help
Conecta Desconecta Salda Nova sessão
INCLUSAO      ALTERACAO      CONSULTA
-----
ADLA0A      SISTEMA DE PROCESSOS      04/09/2012
M01      INCLUSAO DE MUNICIPE PARA PROCESSOS      11:10:41
      Unidade Administrativa que esta incluindo o Municpe ( 60 40 00 065 )
      -----
      DADOS DO MUNICIPE
      Numero do CPF/CGC/RG ( 01123604835 ) Tipo do Municpe ( 1 )
      Nome do Municpe - ( )
      Numero do RG/CCM ( ) Tipo de Documento ( ) Nr.RF ( )
      Nome Fantasia - Pessoa Juridica ( )
      -----
      ENDEREÇO DO MUNICIPE (SE POSSUIR O COD-LOG COMECE A PREENCHER PELO NR.IMOVEL)
      Tipo Lograd. ( ) Titulo Lograd. ( ) Preposicao Lograd. ( )
      Nome Lograd. ( ) Nr. do Imovel ( )
      Complemento ( ) Bairro ( )
      CEP ( ) Cidade ( ) UF ( ) COD-LOG ( )
      Codigo DDD Fone ( ) Numero do Telefone ( ) Ramal ( )
      Codigo DDD FAX ( ) Numero do FAX ( )
      Endereco Eletronico ( )
      -----
      F1 (AUX) F2 (LIMPA) F3 (VOLTA) F9 (GRAVA) F10 (ACAO) F12 (MENU)
      ADLD9001A DIGITE OS DADOS E TECLE <ENTER>
      TI
      8,26
  
```

Figura nº 03

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|--------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 125/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

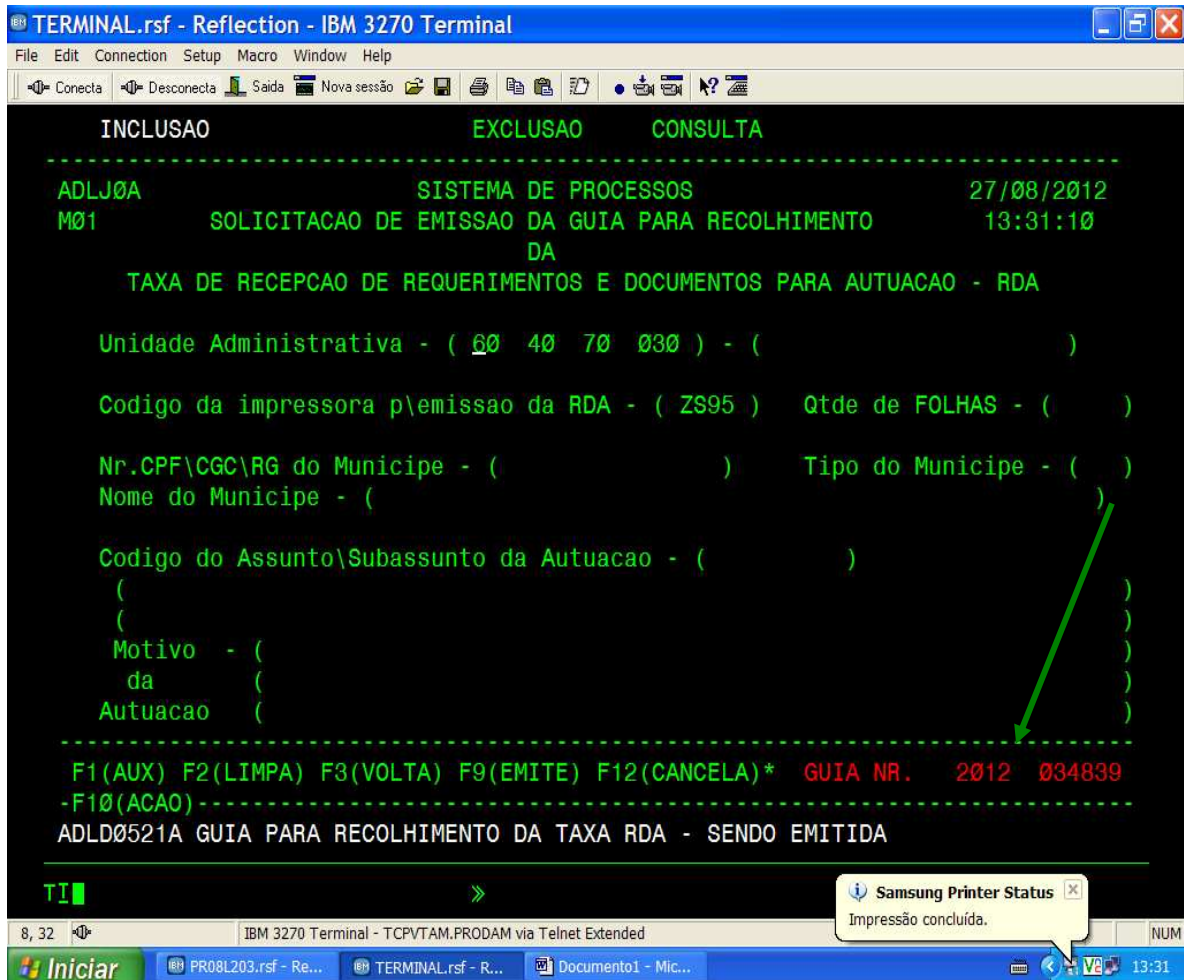



Figura nº 04

Para autuar o processo

Entrar no “ Menu SIMPROC – PROCESSO - AUT.TX.RDA e teclar “enter”, conforme figura nº 01.

Na próxima tela, autuar o processo usando o nº da guia de recolhimento, digitando também o CPF ou CNPJ do munícipe/empresa,(figura nº 02) e teclar “enter”, aparecerá o nome do munícipe e o motivo da autuação (figura nº03), após acionar o F9 que gerará o número do processo (nº 0000.0.000.000-0.) (figura nº 04), o atendente monta o processo e encaminha para o setor competente, nesse caso setor de Cadastro.

Obs. fornece o número de processo através de um protocolo para o munícipe e assim o mesmo poderá acompanhá-lo via Internet .

| | | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|--|-------------------|--------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | | Revisão: 01 | Pág. 126/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | | |



```

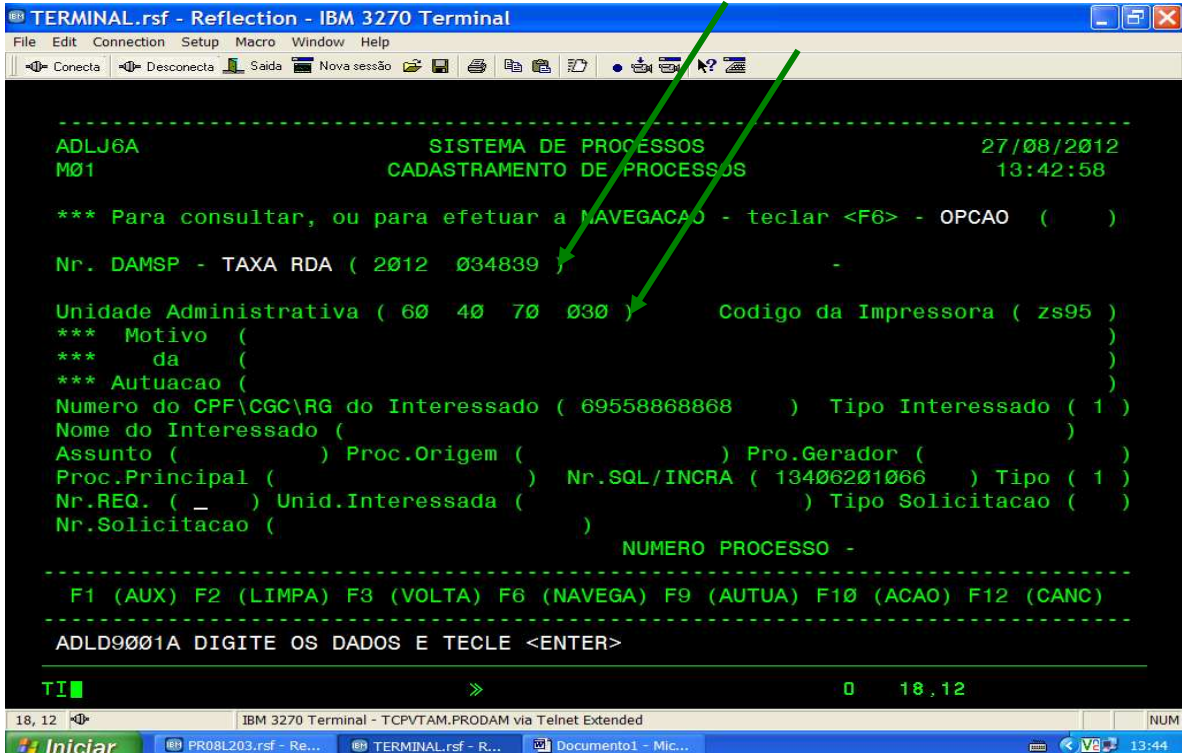
tn3270.rsf - Reflection - IBM 3270 Terminal
File Edit Connection Setup Macro Window Help
-----
AAP04A          SIMPROC - SISTEMA MUNICIPAL DE PROCESSOS          04/09/2012
M01              A S S U N T O S                                     12:00:21

- CONS. ASSUNTOS P/PROC          *          CONS. COMUNIQUE-SE
  CONS. COTAS SUBTR PRO          *          CONS. COTAS TRAM PROC
  CONS. DESPACHO P/PROC          *          CONS. GERAL PROCESSOS
  CONS. INTERES. P/PROC          *          CONS. MOTIVOS P/PROC
  CONS. MOVTA PROCESSOS          *          CONS. NR PROC CONVERT
  CONS. PROC. ACOMPANH          *          CONS. PROC. ENCAMINH
  CONS. PROC. TRANSITO          *          CONS. PROCES. ORIGEM
  CONS. SITUACOES P/PRO          *          CONS. SQL'S P/PROC
  CONS. SUBT. EFETUADAS          *          CONS. TRAM EFETUADAS
  CONS. TROCA MUNICIPE          *          DESPACHO - CADASTRAM.
MUNICIPE - CADASTRAM            *          PROCESSO - AL.ASSUNTO
PROCESSO - ALT.MOTIVO            *          PROCESSO - AUT. ISENT
PROCESSO - AUT.TX.RDA            *          PROCESSO - AUT.TX.UOS
PROCESSO - EMPRESTIMO            *          PROCESSO - END. OBRA
PROCESSO - AUTUA REQTO          *          PROCESSO - EMITE REQTO

F1=AUX  F3=VOLTA                F7=ANT  F8=PROX                F12=CANC
-----
AAPD0092A POSICIONE O CURSOR E TECLE <ENTER>

TI █
  
```

Figura nº 01



```

TERMINAL.rsf - Reflection - IBM 3270 Terminal
File Edit Connection Setup Macro Window Help
-----
ADLJ6A          SISTEMA DE PROCESSOS          27/08/2012
M01              CADASTRAMENTO DE PROCESSOS      13:42:58

*** Para consultar, ou para efetuar a NAVEGACAO - teclar <F6> - OPCA0 ( )

Nr. DAMSP - TAXA RDA ( 2012 034839 ) -



Unidade Administrativa ( 60 40 70 030 ) Codigo da Impressora ( zs95 )
*** Motivo ( )
*** da ( )
*** Autuacao ( )
Numero do CPF\CGC\RG do Interessado ( 69558868868 ) Tipo Interessado ( 1 )
Nome do Interessado ( )
Assunto ( ) Proc.Origem ( ) Pro.Gerador ( )
Proc.Principal ( ) Nr.SQL/INCRA ( 13406201066 ) Tipo ( 1 )
Nr.REQ. ( _ ) Unid.Interessada ( ) Tipo Solicitacao ( )
Nr.Solicitacao ( )

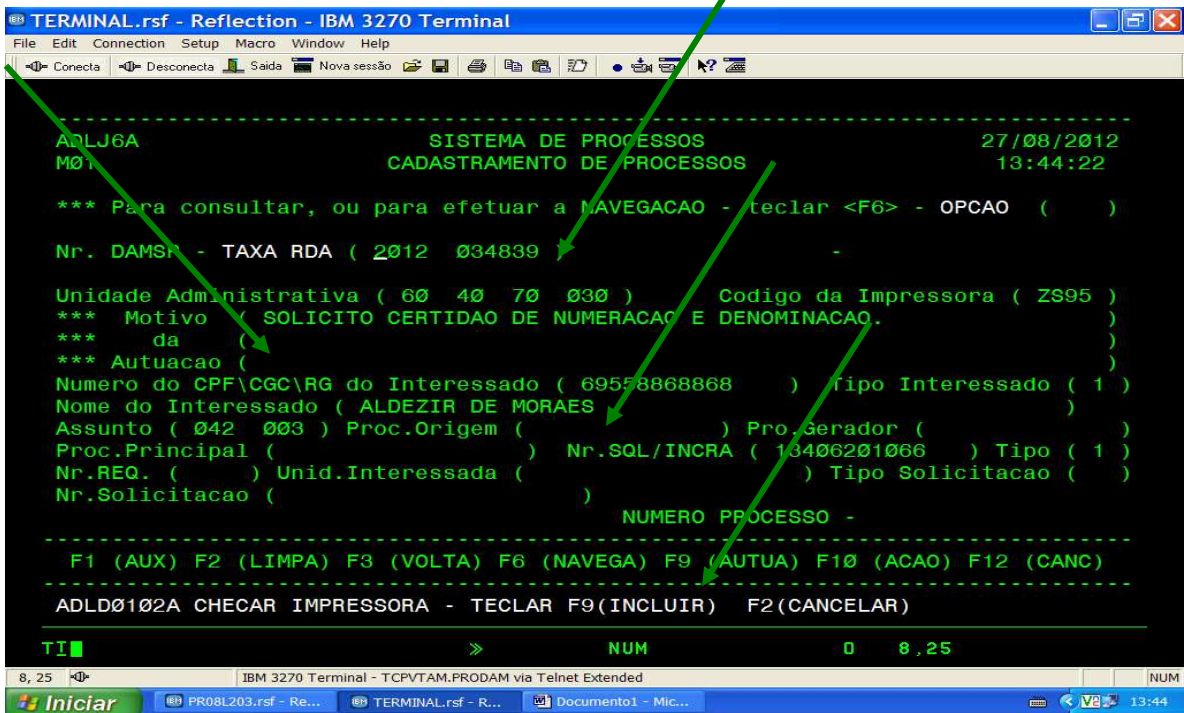
NUMERO PROCESSO -

F1 (AUX) F2 (LIMPA) F3 (VOLTA) F6 (NAVEGA) F9 (AUTUA) F10 (ACAO) F12 (CANC)
-----
ADLD9001A DIGITE OS DADOS E TECLE <ENTER>

TI █
  
```

Figura nº 02

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|--------------|
|   | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 127/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |



```

-----
ADLJ6A                SISTEMA DE PROCESSOS                27/08/2012
M01                   CADASTRAMENTO DE PROCESSOS          13:44:22

*** Para consultar, ou para efetuar a NAVEGACAO - teclar <F6> - OPCA0 ( )

Nr. DAMSP - TAXA RDA ( 2012 034839 ) -

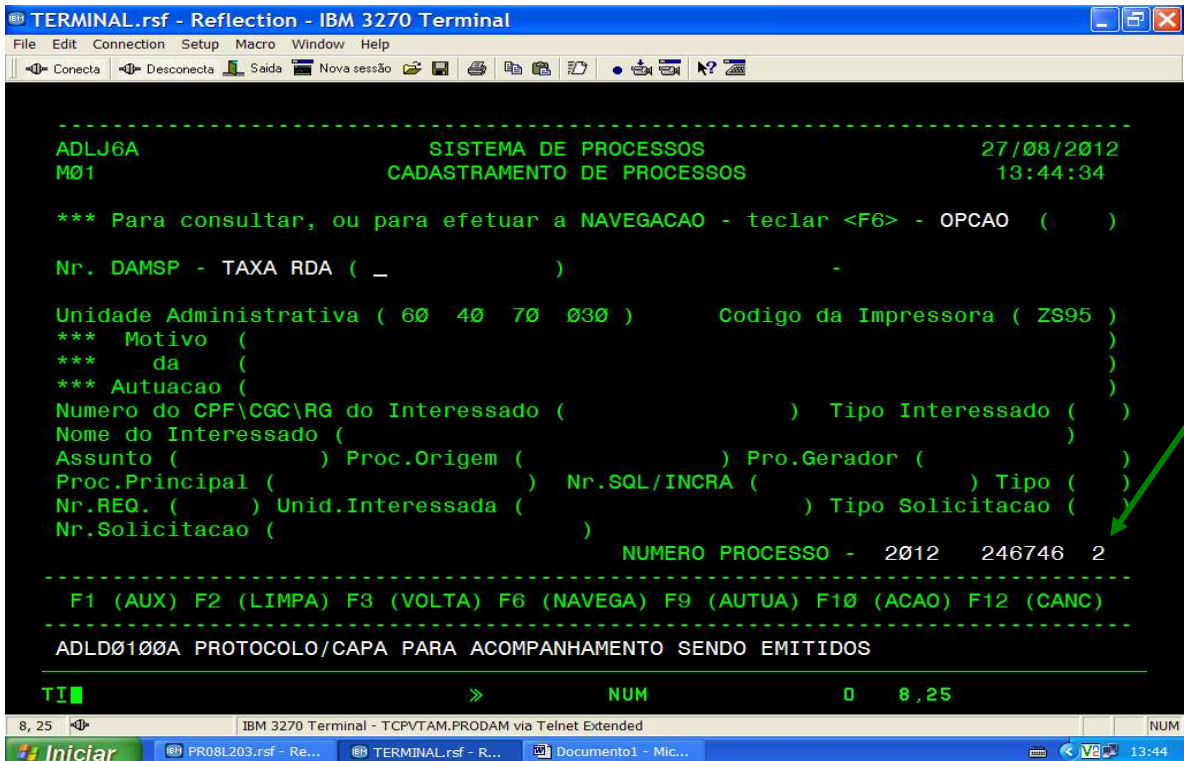
Unidade Administrativa ( 60 40 70 030 )      Codigo da Impressora ( ZS95 )
*** Motivo ( SOLICITO CERTIDAO DE NUMERACAO E DENOMINACAO. )
*** da ( )
*** Autuacao ( )
Numero do CPF\CGC\RG do Interessado ( 69558868868 ) Tipo Interessado ( 1 )
Nome do Interessado ( ALDEZIR DE MORAES )
Assunto ( 042 003 ) Proc.Origem ( ) Pro.Gerador ( )
Proc.Principal ( ) Nr.SQL/INCRA ( 13406201066 ) Tipo ( 1 )
Nr.REQ. ( ) Unid.Interessada ( ) Tipo Solicitudacao ( )
Nr.Solicitudacao ( )

NUMERO PROCESSO -

F1 (AUX) F2 (LIMPA) F3 (VOLTA) F6 (NAVEGA) F9 (AUTUA) F10 (ACAO) F12 (CANC)
-----
ADLD0102A CHECAR IMPRESSORA - TECLAR F9(INCLUIR) F2(CANCELAR)

TI |> NUM 0 8,25
  
```

Figura nº 03



```

-----
ADLJ6A                SISTEMA DE PROCESSOS                27/08/2012
M01                   CADASTRAMENTO DE PROCESSOS          13:44:34

*** Para consultar, ou para efetuar a NAVEGACAO - teclar <F6> - OPCA0 ( )

Nr. DAMSP - TAXA RDA ( _ ) -


Unidade Administrativa ( 60 40 70 030 )      Codigo da Impressora ( ZS95 )
*** Motivo ( )
*** da ( )
*** Autuacao ( )
Numero do CPF\CGC\RG do Interessado ( ) Tipo Interessado ( )
Nome do Interessado ( )
Assunto ( ) Proc.Origem ( ) Pro.Gerador ( )
Proc.Principal ( ) Nr.SQL/INCRA ( ) Tipo ( )
Nr.REQ. ( ) Unid.Interessada ( ) Tipo Solicitudacao ( )
Nr.Solicitudacao ( )

NUMERO PROCESSO - 2012 246746 2

F1 (AUX) F2 (LIMPA) F3 (VOLTA) F6 (NAVEGA) F9 (AUTUA) F10 (ACAO) F12 (CANC)
-----
ADLD0100A PROTOCOLO/CAPA PARA ACOMPANHAMENTO SENDO EMITIDOS

TI |> NUM 0 8,25
  
```

Figura nº 04

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|--------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 128/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

Obs:- Para emitir uma segunda via de capa ou protocolo do processo é necessário acessar :- MENU SIMPROC -PROTOCOLO - 2A VIA (Figura nº 01) e preencher VIA - OPÇÕES DE PREENCHIMENTO (figura nº 02)



```

tn3270.rsf - Reflection - IBM 3270 Terminal
File Edit Connection Setup Macro Window Help
Conecta Desconecta Saída Nova sessão

AAP04A          SIMPROC - SISTEMA MUNICIPAL DE PROCESSOS          04/09/2012
M01              A S S U N T O S                                             13:15:14

- PROTOCOLO - 2A VIA *
REL. EST PROC P/FUNC *
REL. PROC. AUTUADOS *
REL. RES.ENCAMINHADOS *
REL. SOL. PROC.ARQUIV *
REL.HIST. TRAMITACOES *
SUBTR. ENCERRAMENTO *
TAB. ADMINISTRACAO *
TAB. DOCUMENTOS *
TAB. FUNC. P/ANALISE *
TAB. SITUACAO/DESPACH *
TAB. UNIDADES *
TAXA RDA 2A. VIA GUIA *
TRAM. CANC. ENCAMINH. *
TRAM. ENC. MULTIPLO *

REL. ENCAMINHAMENTOS
REL. ESTOQUE DE PROC.
REL. PROC. ENCAMINH
REL. SITUACAO/DESPACH
REL. USUARIOS P/ASSUN
SUBTR. ENC. MULTIPLO
SUBTR. REG. COTAS
TAB. ASSUNTOS
TAB. ENCAMINHAMENTOS
TAB. OPERADORES
TAB. SUB ASSUNTOS
TAB. USUARIOS P/ASSUN
TAXA RDA - EMIS. GUIA
TRAM. COMUNIQUE SE
TRAM. ENCAM/COD.BARRA

F1=AUX F3=VOLTA F7=ANT F8=PROX F12=CANC

AAPD0092A POSICIONE O CURSOR E TECLE <ENTER>

TI

```

Figura nº 01



```

TERMINAL.rsf - Reflection - IBM 3270 Terminal
File Edit Connection Setup Macro Window Help
Conecta Desconecta Saída Nova sessão

ADLE3A          SISTEMA DE PROCESSOS          27/08/2012
M01              SOLICITACAO DE CAPA/PROTOCOLO          13:45:12

*** Para consultar, ou para efetuar a NAVEGACAO - Teclar <F6> - OPCAO ( )
NUMERO DO PROCESSO - ( 2012 0246746 2 ) NUMERO ANTIGO - ( )
VIA - ( 9 ) VOLUME - ( _ ) CAIXA - ( ) IMPRESSORA - ( ZS95 )
VOLUMES - DE ( ) ATE - ( )

----- VIA - OPÇÕES DE PREENCHIMENTO -----
2 - CAPA/PROTOCOLO (2.VIA) 8 - SOMENTE CAPA (2.VIA)
9 - SOMENTE PROTOCOLO (2.VIA) 0 - ARQUIVO GERAL-CAPAS (2.VIA)

-----
INFORMACOES SOBRE O PROTOCOLO EMITIDO - ( ) VIA - ( )
ULTIMO VOLUME REGISTRADO-( ) - VOLUME(S) EMITIDOS: DE ( ) ATE ( )
STATUS ( ) CAIXA REGISTRADA - ( )
NOME DO MUNICIPE ( )

F1 (AUX) F2 (LIMPA) F3 (VOLTA) F6 (NAVEGA) F10 (ACAO) F12 (CANC)



ADLD0785A INFORMAR NUMERO DE PROCESSO NOVO OU ANTIGO (ETIQUETA)

TI
NUM 0 10,33

```

Figura nº 02

Fim

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|--------------|
|   | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 129/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

3. Licença para Anúncio - CADAN

O que é Anúncio?

Anúncio é qualquer veículo de comunicação visual presente na paisagem visível do logradouro público, composto de área de exposição e estrutura, podendo ser:

- I - anúncio indicativo: aquele que visa apenas identificar, no próprio local da atividade, os estabelecimentos e/ou profissionais que dele fazem uso;**
- II - anúncio publicitário: aquele destinado à veiculação de publicidade, instalado fora do local onde se exerce a atividade;**
- III - anúncio especial: aquele que possui características específicas, com finalidade cultural, eleitoral, educativa ou imobiliária, nos termos do disposto no art. 19 da lei;**
- IV - anúncio publicitário no Mobiliário Urbano: a ser definido por legislação específica;**
- V - anúncio de Cooperação: a ser definido por legislação específica.**


Quais são os anúncios que poderão ser licenciados pela Internet?

São os anúncios indicativos que deverão atender às seguintes condições:

- I - quando a testada do imóvel for inferior a 10,00m (dez metros lineares), a área total do anúncio não deverá ultrapassar 1,50m² (um metro e cinquenta decímetros quadrados);**
- II - quando a testada do imóvel for igual ou superior a 10,00m (dez metros lineares) e inferior a 100,00m (cem metros lineares), a área total do anúncio não deverá ultrapassar 4,00m² (quatro metros quadrados);**

O pedido de licenciamento de anúncio indicativo também poderá ser efetuado sob a forma de processo administrativo, quando não for possível pelo **meio eletrônico**, mediante a apresentação dos seguintes documentos:-


- a) Cópia do Cadastro de Contribuinte –CCM
- b) Cópia do espelho do IPTU do ano vigente ou do CCIR/INCRA(relativo ao imóvel onde estará instalado o anúncio).
- c) Identificação e autorização do proprietário ou do possuidor do imóvel onde será instalado o anúncio.
- d) Cópia da licença, alvará ou autorização de funcionamento.
- e) Cópia do nº CREA e ART(dos responsáveis técnicos , quando for o caso)

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|--------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 130/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

Primeiro passo:- Preencher o requerimento próprio para Licença de anúncio indicado, (figura nº 01) e juntar a documentação necessários de acordo com os itens acima mencionados.

| | | | |
|---|--|--|--|
|  | PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO DAS SUBPREFEITURAS | | LEI Nº 14.223/06 |
| | REQUERIMENTO PARA LICENÇA DE ANÚNCIO INDICATIVO | | |
| IDENTIFICAÇÃO DO PROPRIETÁRIO DO ANÚNCIO | | | |
| CCM | CNPJ/ CPF | LICENÇA/ ALVARÁ/ AUTORIZAÇÃO | |
| RAZÃO SOCIAL | | | |
| LOCAL DE INSTALAÇÃO DO ANÚNCIO | | | |
| IPTU | SEM IPTU: INCRA / IMÓVEL PÚBLICO | | |
| ENDEREÇO COMPLETO | | | |
| <input type="checkbox"/> IMÓVEL DE ESQUINA/ MAIS DE UMA TESTADA TESTADA (S) : | | | |
| DADOS DO ANÚNCIO | | | |
| I. LOCAL DE INSTALAÇÃO | | | |
| A | <input type="checkbox"/> IMÓVEL NÃO EDIFICADO (Terreno) | | |
| B | IMÓVEL EDIFICADO | <input type="checkbox"/> FACHADA | <input type="checkbox"/> ADESIVO / PINTURA |
| | | <input type="checkbox"/> TOLDO RETRÁTIL | |
| | | <input type="checkbox"/> ÁREA LIVRE | |
| II. DIMENSÕES E POSICIONAMENTO DO ANÚNCIO NO IMÓVEL | | | |
| 1. ÁREA DO ANÚNCIO | (,) m ² | | |
| 2. ALTURA MÁXIMA DO ANÚNCIO | (,) m | | |
| 3. ALTURA MÍNIMA DO ANÚNCIO | (,) m | | |
| 4. AVANÇO DO ANÚNCIO SOBRE O PASSEIO | (,) m | PREENCHA APENAS QUANDO EDIFICAÇÃO NO ALINHAMENTO | |
| 5. RECUO FRONTAL DA EDIFICAÇÃO | (,) m | | |
| III. DISPOSITIVOS DO ANÚNCIO | | | |
| 1. O ANÚNCIO TERÁ DISPOSITIVO ELÉTRICO? | <input type="checkbox"/> SIM | <input type="checkbox"/> NÃO | |
| ART: | | | |
| CREA DO RESPONSÁVEL: | | | |
| OBSERVAÇÕES: | | | |
| NOTAS: | | | |
| 1. ESTE REQUERIMENTO DEVE SER USADO PARA LICENCIAMENTOS DE ANÚNCIOS QUE NÃO PODEM SER EFETUADOS VIA INTERNET (IMÓVEL TOMBAÇO, IMÓVEL SEM IPTU, IMÓVEL EM OBRAS , ETC.) | | | |
| 2. O LOCAL CONSTANTE NO CCM DEVERÁ CORRRESPONDER AO LOCAL DO IPTU. | | | |
| 3. TESTADA OU ALINHAMENTO É A LINHA DIVISÓRIA ENTRE O IMÓVEL DE PROPRIEDADE PRIVADA OU PÚBLICA E O LOGRADOURO OU VIA PÚBLICA. | | | |
| 4. NÃO SERÃO EXIGIDOS RESPONSÁVEIS TÉCNICOS PARA ANÚNCIOS COM ÁREA INFERIOR A 4,00 m ² , EXCETO SE INSTALADO EM IMÓVEL COM TESTADA IGUAL OU MAIOR QUE 100 M. | | | |
| 5. O PRESENTE DOCUMENTO REFERE-SE EXCLUSIVAMENTE À LEGISLAÇÃO MUNICIPAL DEVENDO AINDA, SEREM OBSERVADAS AS LEGISLAÇÕES ESTADUAL E FEDERAL PERTINENTES. | | | |
| Declaro que o anúncio proposto atende às disposições da legislação vigente e que as informações acima são expressão da verdade. | | | |
| Nestes termos, pede deferimento. | | | |
| _____ / _____ / _____ | | | |
| Nome do declarante | | Documento de identidade | Assinatura |

Figura nº 01

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|--------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 131/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

Emitir guia de recolhimento

Primeiro passo:- Acessar o sistema SISACOE e digitar número 1 (figura nº 01) dar enter para a próxima tela e digitar número 1 novamente para “DADOS INICIAIS” e após digitar o número 8, “EMISSÃO DE GUIA CADAN” (figura nº 02 ,03 e 04).Na figura nº 04 aparecerá o número da guia de arrecadação, pressionar F6 e imprimir.

Obs:- Não é necessário dar baixa na guia do CADAN

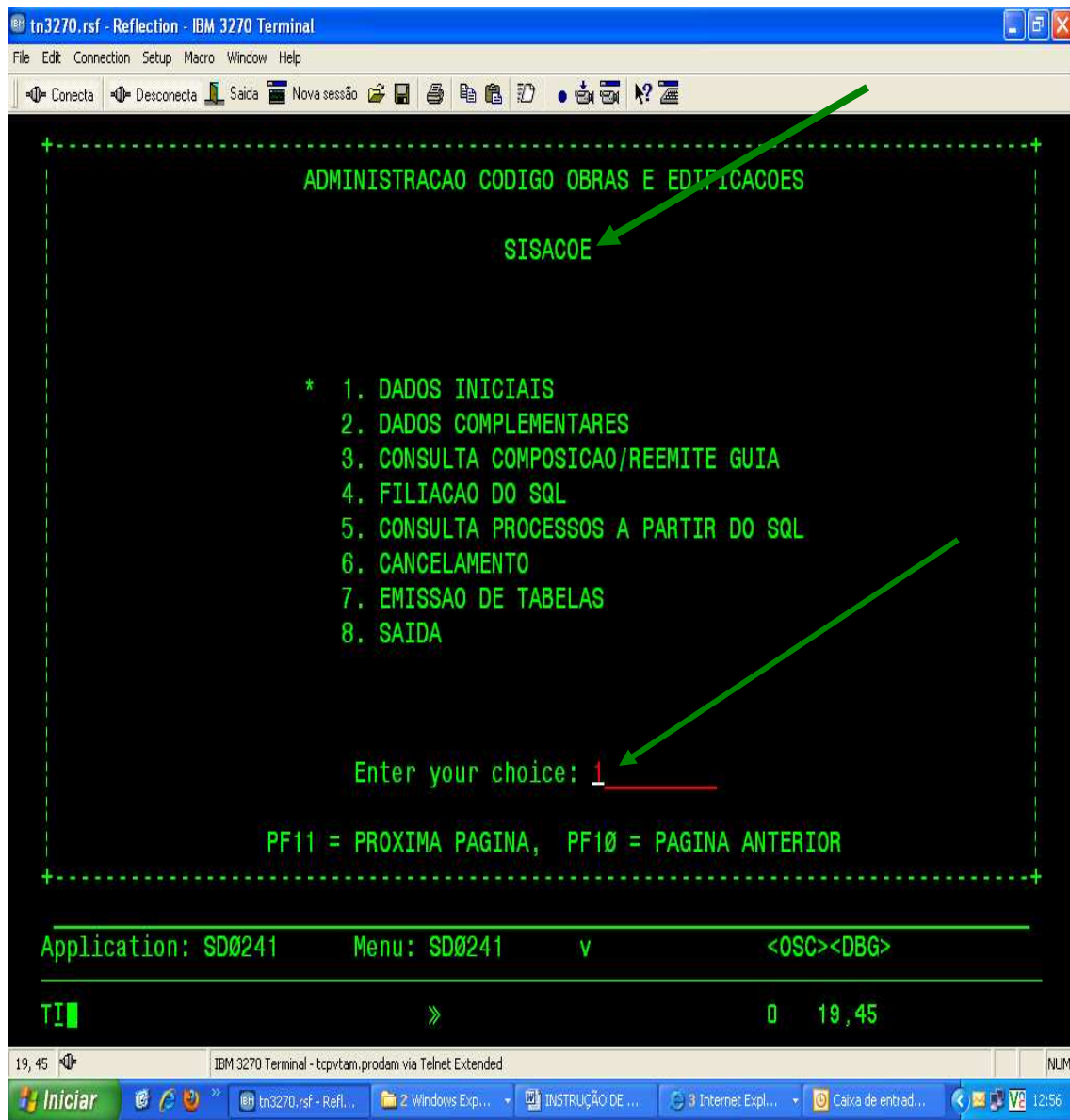




Figura nº 01

| | | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|--|-------------------|--------------|
|   | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | | Revisão: 01 | Pág. 132/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | | |

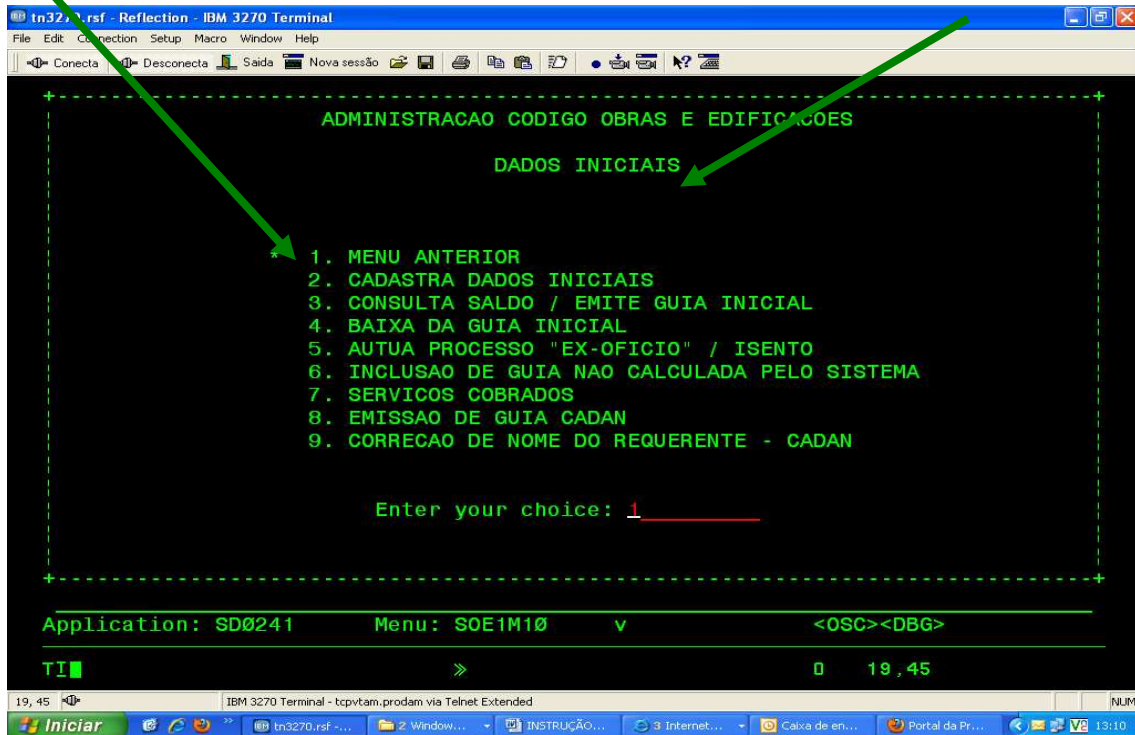



Figura nº 02



Figura nº 03

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|--------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 133/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

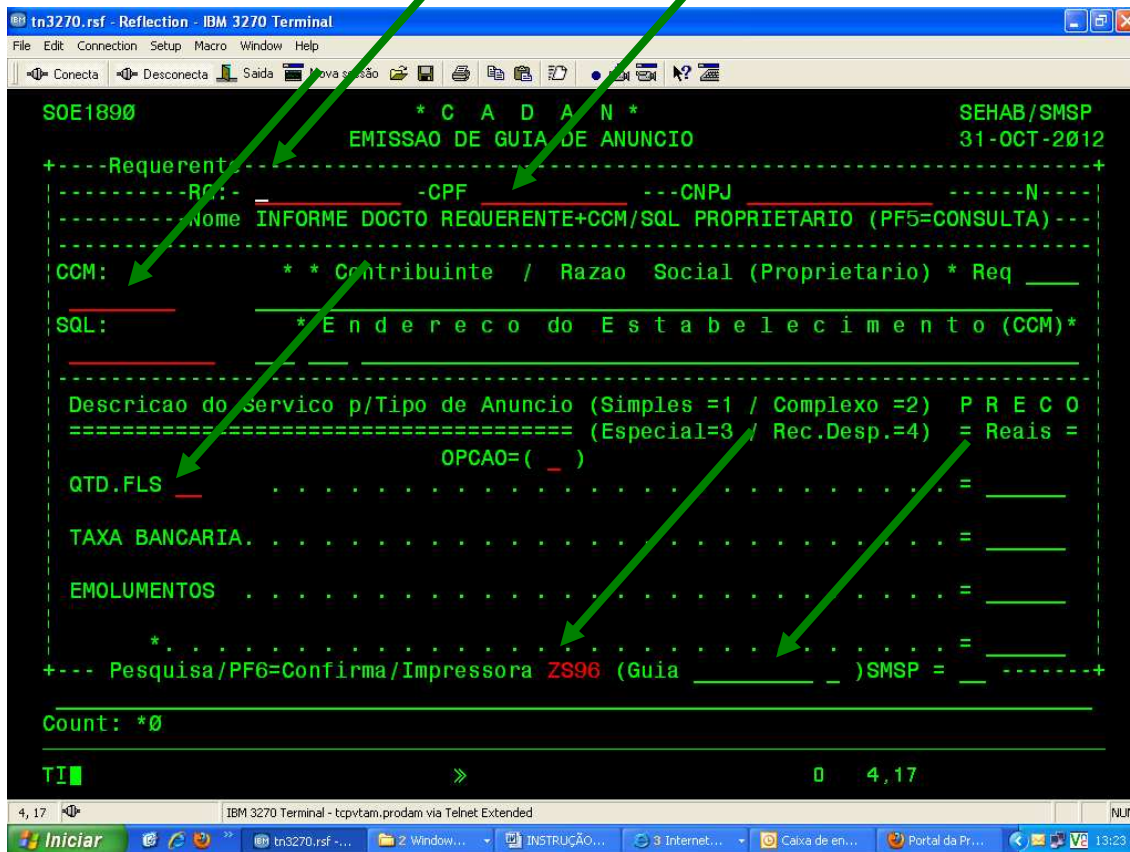




Figura nº 04

Para autuar o processo

Entrar no “ Menu SIMPROC – PROCESSO - AUT. - ISENTO e teclar “enter”, conforme figuras nº 01 . Na próxima tela, (figura nº 02) preencher os campos solicitados :- unidade Administrativa, motivo da autuação, código da impressora,CPF/CNPJ ou RG do interessado, tipo do interessado, nome do interessado, assunto (colocar o código da autuação) e dar enter, no rodapé da tela aparecerá a informação “ CHECAR IMPRESSORA - TECLAR F9(INCLUIR) F2(CANCELAR)”, caso esteja preenchido corretamente e só clicar em F9 para gerar o número do processo em duas folhas (nº 0000.0.000.000-0.), uma será entregue ao munícipe e a outra e colocada na capa do processo e após montá-lo e encaminhá-lo para o setor competente, nesse caso setor de Cadastro(figura nº 03).

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|--------------|
|   | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 134/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |



```

tn3270.rsf - Reflection - IBM 3270 Terminal
File Edit Connection Setup Macro Window Help
Conecta Desconecta Saída Nova sessão

-----
AAP04A          SIMPROC - SISTEMA MUNICIPAL DE PROCESSOS          31/10/2012
M01              A S S U N T O S                                     16:03:23

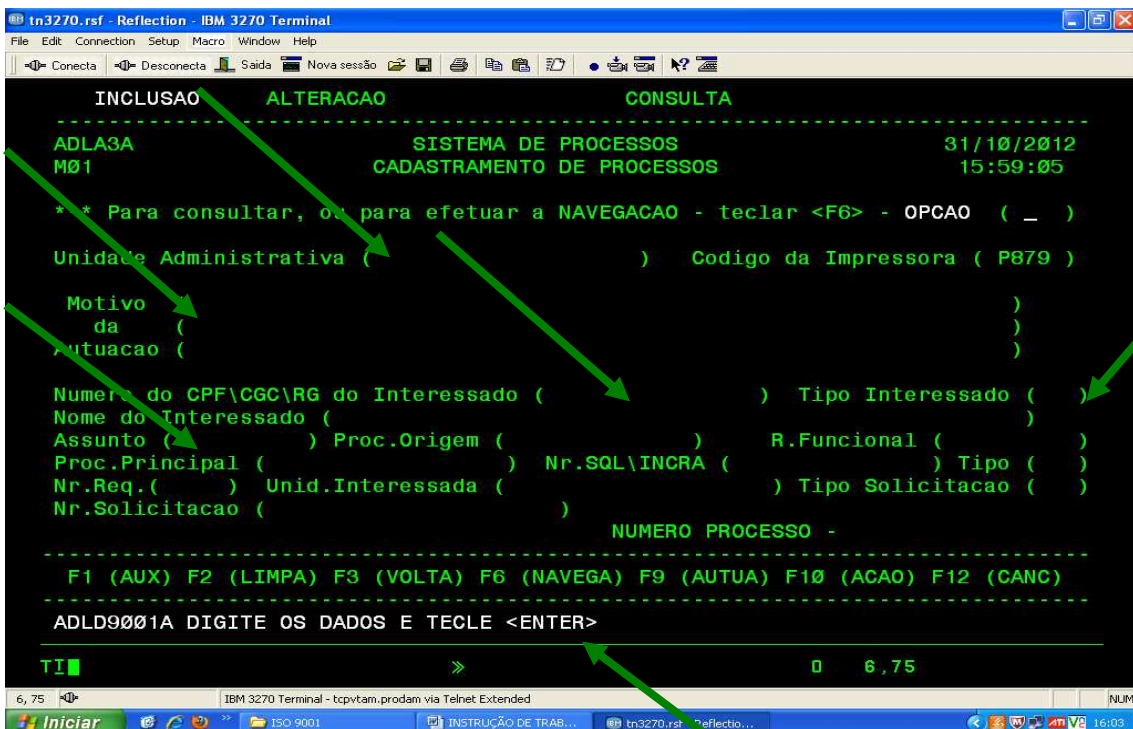
  CONS. ASSUNTOS P/PROC          *          CONS. COMUNIQUE-SE
  CONS. COTAS SUBTR PRO          *          CONS. COTAS TRAM PROC
  CONS. DESPACHO P/PROC          *          CONS. GERAL PROCESSOS
  CONS. INTERES. P/PROC          *          CONS. MOTIVOS P/PROC
  CONS. MOVTA PROCESSOS          *          CONS. NR PROC CONVERT
  CONS. PROC. ACOMPANH          *          CONS. PROC. ENCAMINH
  CONS. PROC. TRANSITO          *          CONS. PROCES. ORIGEM
  CONS. SITUACOES P/PRO          *          CONS. SQL'S P/PROC
  CONS. SUBT. EFETUADAS          *          CONS. TRAM EFETUADAS
  CONS. TROCA MUNICIPE          *          DESPACHO - CADASTRAM.
  MUNICIPE - ALT. NOME          *          MUNICIPE - CADASTRAM
  PROCESSO - AL. ASSUNTO        *          PROCESSO - ALT.MOTIVO
  PROCESSO - AUT. ISENTO        *          PROCESSO - AUT.TX.RDA
  PROCESSO - AUT.TX.UOS         *          PROCESSO - EMPRESTIMO
  PROCESSO - END. OBRA          *          PROCESSO-AUTUA REQTO

  F1=AUX  F3=VOLTA              F7=ANT  F8=PROX              F12=CANC

-----
AAPD0092A POSICIONE O CURSOR E TECLE <ENTER>

TI 0 5,3
  
```

Figura nº 01



```

tn3270.rsf - Reflection - IBM 3270 Terminal
File Edit Connection Setup Macro Window Help
Conecta Desconecta Saída Nova sessão

-----
ADLA3A          ALTERACAO          CONSULTA          SISTEMA DE PROCESSOS          31/10/2012
M01              CADASTRAMENTO DE PROCESSOS          15:59:05

* * Para consultar, ou para efetuar a NAVEGACAO - teclar <F6> - OPCA0 ( _ )

Unidade Administrativa ( ) Codigo da Impressora ( P879 )

Motivo da ( )
Autuacao ( )


Numero do CPF\CGC\RG do Interessado ( ) Tipo Interessado ( )
Nome do Interessado ( )
Assunto ( ) Proc.Origem ( ) R.Funcional ( )
Proc.Principal ( ) Nr.SQL\INCRA ( ) Tipo ( )
Nr.Req.( ) Unid.Interessada ( ) Tipo Solicitudacao ( )
Nr.Solicitudacao ( )

NUMERO PROCESSO -

-----
F1 (AUX) F2 (LIMPA) F3 (VOLTA) F6 (NAVEGA) F9 (AUTUA) F10 (ACAO) F12 (CANC)
-----
ADLD9001A DIGITE OS DADOS E TECLE <ENTER>

TI 0 6,75
  
```

Figura nº 02

| | | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|--|-------------------|--------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | | Revisão: 01 | Pág. 135/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | | |

```

INCLUSAO      ALTERACAO      CONSULTA
-----
ADLA3A          SISTEMA DE PROCESSOS          31/10/2012
M01             CADASTRAMENTO DE PROCESSOS  17:14:29

*** Para consultar, ou para efetuar a NAVEGACAO - teclar <F6> - OPCAO ( )
Unidade Administrativa ( 60  40  00  065 )  Codigo da Impressora ( P879 )

Motivo ( SOLICITA LICENCA DE ANUNCIO INDICATIVO - CADAM )
da ( )
Autuacao ( )



Numero do CPF\CGC\RG do Interessado ( [REDACTED] )  Tipo Interessado ( 1 )
Nome do Interessado ( [REDACTED] )
Assunto ( 026 001 ) Proc.Origem ( )  R.Funcional ( )
Proc.Principal ( )  Nr.SQL\INCRA ( )  Tipo ( )
Nr.Req.( )  Unid.Interessada ( )  Tipo Solicitudacao ( )
Nr.Solicitudacao ( )

                                NUMERO PROCESSO -
-----
F1 (AUX) F2 (LIMPA) F3 (VOLTA) F6 (NAVEGA) F9 (AUTUA) F10 (ACA0) F12 (CANC)
-----
ADLD0102A CHECAR IMPRESSORA - TECLAR F9(INCLUIR)  F2(CANCELAR)

```

Figura nº03

Fim

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|--------------|
|   | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 136/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

4. Reclamação Tributária – RT



O contribuinte pode reclamar contra os dados constantes do lançamento do IPTU, no prazo de 90 (noventa) dias, contado da data de vencimento normal da primeira prestação, por meio de formulário próprio fornecido pela Prefeitura. Os processos de Reclamação Tributária são objeto de análise pelo órgão técnico do Departamento de Arrecadação e Cobrança (Decar) e devem receber o competente despacho da autoridade administrativa, deferindo ou indeferindo a reclamação formulada. Enquanto o pedido não for decidido, o contribuinte deve efetuar regularmente o recolhimento dos tributos. Assim como já é sabido, dentro dos 90 dias, a partir da data de vencimento da primeira parcela, a RT é isenta. Após esse período, é extemporânea e tributada.

a) Documentos essenciais a todo e qualquer pedido:

- Se pessoa física, cópias dos documentos pessoais do requerente contribuinte (RG e CPF);
- Se pessoa jurídica, cópia do CNPJ e do Contrato Social com suas alterações;
- Cópia da Notificação de Lançamento do IPTU;
- Cópia simples, acompanhada do original, do documento de propriedade do imóvel (matrícula do Registro de Imóveis, certidão atualizada do Registro de Imóveis, escritura ou contrato de compra e venda ou de compromisso de compra e venda do imóvel, etc).

b) Documentos necessários para instruir os pedidos mais comuns

- Para pedido de alteração de dados físicos do imóvel (área construída, padrão, uso, etc):
 - Planta ou croquis do imóvel e, se houver, Certificado de Conclusão ou documento equivalente.
- Para pedido de Desdobro Fiscal de Imóvel Construído:
 - Planta ou croqui do imóvel, com numeração do imóvel, nome da rua e o total da área construída;
 - Certificado de Conclusão, Auto de Conclusão, Auto de Conservação ou Auto de Regularização de Edificações, se houver.

| | | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|--|-------------------|--------------|
|   | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | | Revisão: 01 | Pág. 137/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | | |

Primeiro passo:- Preencher o requerimento próprio Reclamação Tributária conforme formulário (figura nº 01), e juntar a documentação necessária de acordo com o item “a” acima descrito.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
 Secretaria Municipal de Finanças
 Departamento de Cobrança e Arrecadação

| | | | | |
|--------------------|--------|------|----|--|
| NUMERO DO CADASTRO | | | | |
| Setor | Quadra | Lote | de | |
| E lotes | | | | |

Requerimento de Reclamação Tributária

Local do imóvel

| | | | | | |
|-------------------|---|--------|------------|-----|----------|
| REQUERENTE | <input type="checkbox"/> Proprietário <input type="checkbox"/> Compromissário <input type="checkbox"/> Possuidor <input type="checkbox"/> Procurador <input type="checkbox"/> Outro | | | | |
| | Nome | | | | |
| | Documento de identidade (RG) | | CPF / CNPJ | | Telefone |
| | E-mail | | | | |
| | Endereço para correspondência | | | | Número |
| | Complemento | Bairro | | CEP | |

Requer: alteração / revisão do lançamento do IPTU do(s) exercício(s) de

- | | |
|--|---|
| 1 <input type="checkbox"/> NOME PROPRIETÁRIO / COMPROMISSÁRIO | 7 <input type="checkbox"/> ÁREA CONSTRUÍDA =m ² |
| 2 <input type="checkbox"/> LOCAL DO IMÓVEL / Nº / COMPLEMENTO | 8 <input type="checkbox"/> USO DA CONSTRUÇÃO = |
| 3 <input type="checkbox"/> ENDEREÇO DE ENTREGA, SE FOR TERRENO | 9 <input type="checkbox"/> PADRÃO DA CONSTRUÇÃO |
| 4 <input type="checkbox"/> ÁREA DO TERRENO / TESTADAS | 10 <input type="checkbox"/> ANO DA CONSTRUÇÃO = |
| 5 <input type="checkbox"/> FRAÇÃO IDEAL DO TERRENO | 11 <input type="checkbox"/> DESDOBRO / ENGLOBAMENTO / REMEMBRAMENTO |
| 3 <input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO DE INCIDÊNCIA | 12 <input type="checkbox"/> CONFORME REQUERIMENTO ANEXO |


| | |
|---|--|
| Recebido em / / carimbo e assinatura do funcionário | Termos em que peço deferimento. São Paulo, de de assinatura do requerente |
|---|--|

DOCUMENTOS QUE DEVEM SER ANEXADOS – (CÓPIAS)

- PARA TODOS OS CASOS CARTELA DO IPTU DO EXERCÍCIO DO PEDIDO, TÍTULO DE PROPRIEDADE REGISTRADO. NA HIPÓTESE DO REQUERENTE NÃO SER PROPRIETÁRIO / COMPROMISSÁRIO, PROCURAÇÃO OU DOCUMENTO DE REPRESENTAÇÃO
- 6, 7, 8 e 9 PLANTA OU DESENHO DA CONSTRUÇÃO
- 10 DOCUMENTO QUE COMPROVE O ANO DA CONCLUSÃO DA CONSTRUÇÃO
- 11 PLANTA OU DESENHO DA CONSTRUÇÃO E SITUAÇÃO PRETENDIDA EM SE TRATANDO DE DESDOBRO DE PRÉDIO EM CONDOMÍNIO, UNICAMENTE A ESPECIFICAÇÃO DO CONDOMÍNIO

AUTUAR COM CÓDIGO DE ASSUNTO **034-001**

SUBPREFEITURA:

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|--------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 138/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

Primeira situação:- Dentro dos 90 (noventa) dias, contado da data de vencimento normal da primeira prestação , não será tributado.

Para autuar o processo

Entrar no “ Menu SIMPROC – PROCESSO - AUT. - ISENTO e teclar “enter”, conforme figuras nº 01 . Na próxima tela, (figura nº 02) preencher os campos solicitados :- unidade Administrativa, motivo da autuação, código da impressora, CPF/CNPJ ou RG do interessado, tipo do interessado, nome do interessado, assunto (colocar o código da autuação), neste caso o código é 034.001 e dar enter, no rodapé da tela aparecerá a informação “ CHECAR IMPRESSORA - TECLAR F9(INCLUIR) F2(CANCELAR)”, caso esteja preenchido corretamente e só clicar em F9 para gerar o número do processo em duas folhas (nº 0000.0.000.000-0.), uma será entregue ao munícipe e a outra e colocada na capa do processo e após montá-lo e encaminhá-lo para o setor 60.17.42.420 (SF/SUREM/DICI-2,

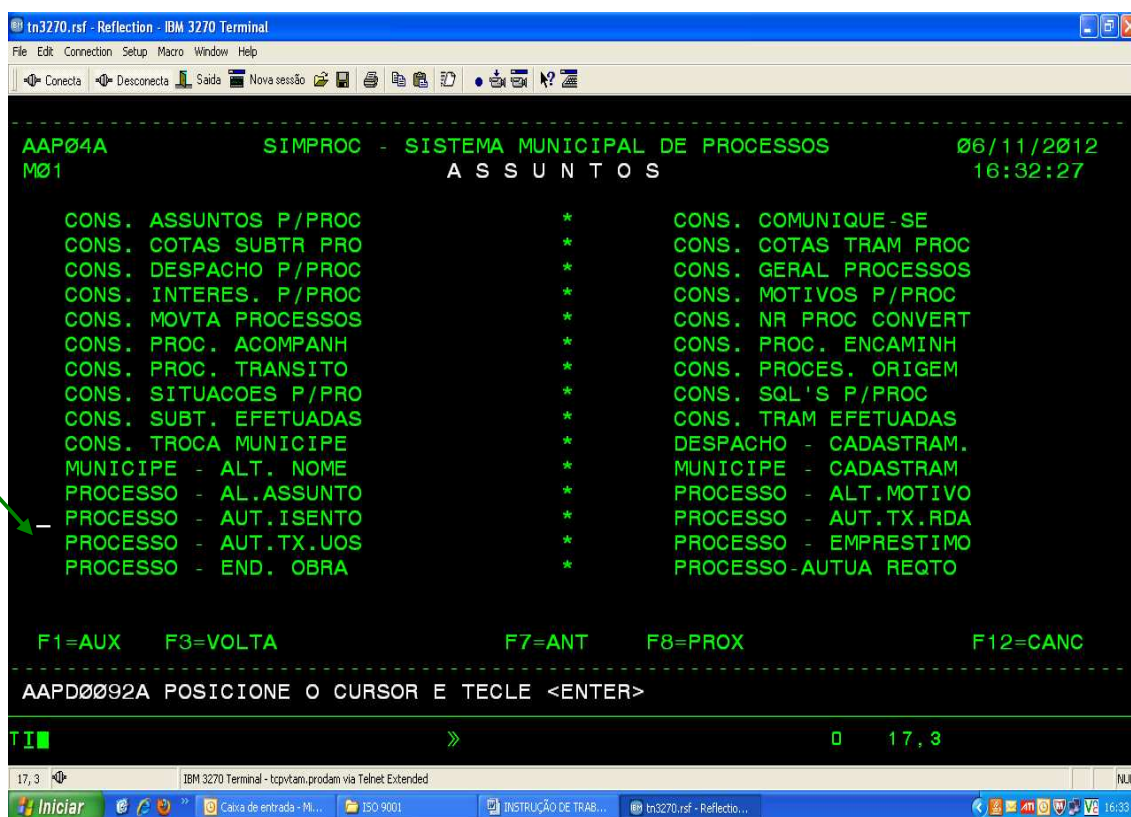

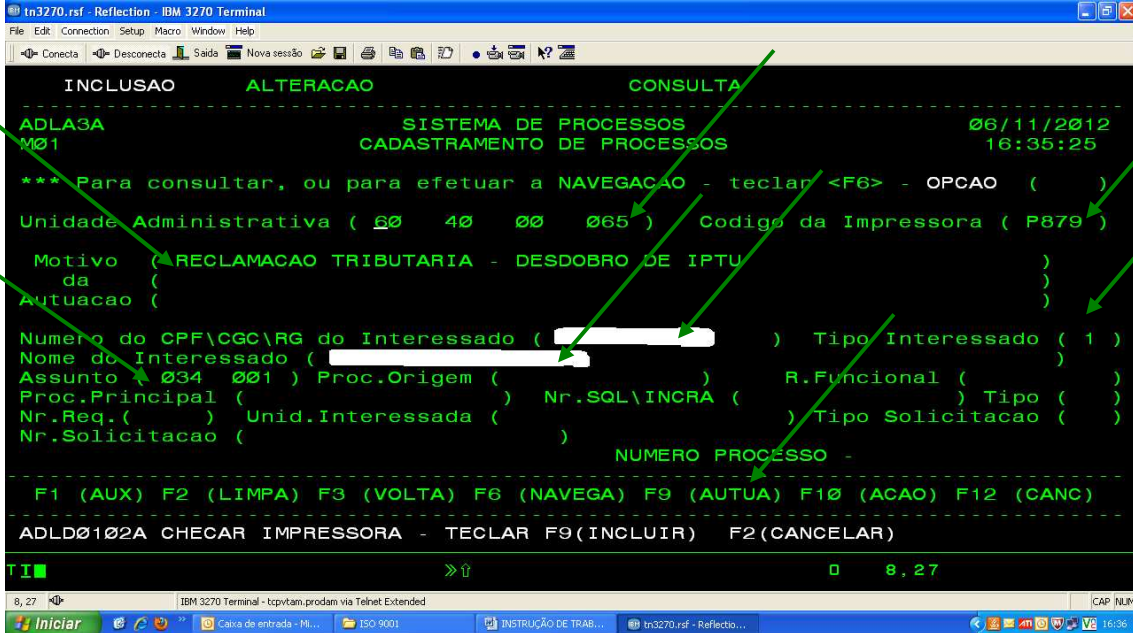


Figura nº 01

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|--------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 139/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |



```

tn3270.rsf - Reflection - IBM 3270 Terminal
File Edit Connection Setup Macro Window Help
Conecta Desconecta Saída Nova sessão
-----
INCLUSAO          ALTERACAO          CONSULTA
-----
ADLA3A          SISTEMA DE PROCESSOS          06/11/2012
M01             CADASTRAMENTO DE PROCESSOS          16:35:25

*** Para consultar, ou para efetuar a NAVEGACAO - teclar <F6> - OPCAO ( )
Unidade Administrativa ( 00 40 00 065 ) Codigo da Impressora ( P879 )
Motivo ( RECLAMACAO TRIBUTARIA - DESDOBRO DE IPTU )
da ( )
Autuacao ( )
Numero do CPF\CGC\RG do Interessado ( ) Tipo Interessado ( 1 )
Nome do Interessado ( )
Assunto ( 034 001 ) Proc.Origem ( ) R.Funcional ( )
Proc.Principal ( ) Nr.SQL\INCRA ( ) Tipo ( )
Nr.Reg.( ) Unid.Interessada ( ) Tipo Solicitudacao ( )
Nr.Solicitudacao ( )
-----
NUMERO PROCESSO -
-----
F1 (AUX) F2 (LIMPA) F3 (VOLTA) F6 (NAVEGA) F9 (AUTUA) F10 (ACAO) F12 (CANC)
-----
ADLD0102A CHECAR IMPRESSORA - TECLAR F9(INCLUIR) F2(CANCELAR)
-----
TI
8,27
  
```

Figura nº 02

Segunda situação:- Após os 90 dias esse período é extemporânea e tributada, sendo assim é necessário emitir uma guia de recolhimento, antes de autuar o processo. Entrar no “ Menu TAXA RDA.- EMIS. GUIA” e teclar enter, conforme figura nº 01. Após preencher a Unidade Administrativa, quantidade de folhas, CPF ou CNPJ, tipo do munícipe, código do assunto e o motivo do autuação e teclar enter e teclar F9 para emitir a guia de recolhimento.(figura nº (02)




```

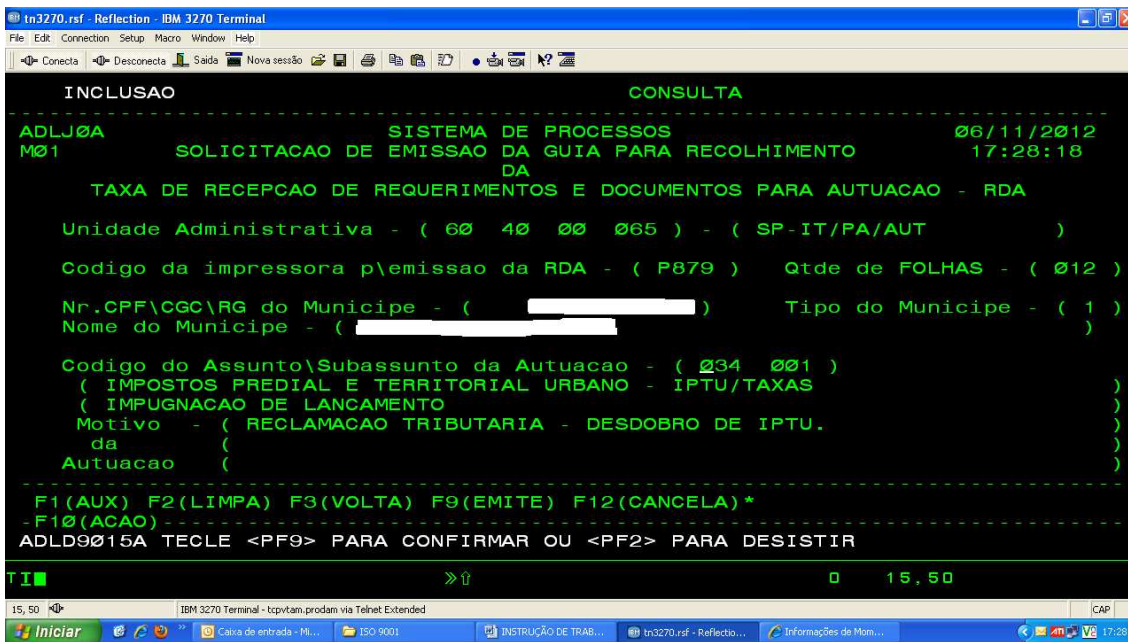
tn3270.rsf - Reflection - IBM 3270 Terminal
File Edit Connection Setup Macro Window Help
Conecta Desconecta Saída Nova sessão
-----
AAP04A          SIMPROC - SISTEMA MUNICIPAL DE PROCESSOS          06/11/2012
M01             ASSUNTOS          17:21:09

PROCESSO-EMITE REQTO          *          PROTOCOLO - 2A VIA
REL. ENCAMINHAMENTOS          *          REL. EST PROC P/FUNC
REL. ESTOQUE DE PROC.          *          REL. PROC. AUTUADOS
REL. PROC. ENCAMINH          *          REL. RES.ENCAMINHADOS
REL. SITUACAO/DESPACH          *          REL. SOL. PROC.ARQUIV
REL. USUARIOS P/ASSUN          *          REL.HIST. TRAMITACOES
SUBTR. ENC. MULTIPLO          *          SUBTR. ENCERRAMENTO
SUBTR. REG. COTAS          *          TAB. ADMINISTRACAO
TAB. ASSUNTOS          *          TAB. DOCUMENTOS
TAB. ENCAMINHAMENTOS          *          TAB. FUNC. P/ANALISE
TAB. OPERADORES          *          TAB. SITUACAO/DESPACH
TAB. SUB ASSUNTOS          *          TAB. UNIDADES
TAB. USUARIOS P/ASSUN          *          TAXA RDA 2A. VIA GUIA
TAXA RDA.- EMIS. GUIA          *          TRAM. CANC. ENCAMINH.
TRAM. COMUNIQUE-SE          *          TRAM. ENC. MULTIPLO

F1=AUX          F3=VOLTA          F7=ANT          F8=PROX          F12=CANC
-----
AAPD0092A POSICIONE O CURSOR E TECLE <ENTER>
-----
TI
5,3
  
```

Figura nº 01

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|--------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 140/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |



```

tn3270.rsf - Reflection - IBM 3270 Terminal
File Edit Connection Setup Macro Window Help
Conecta Desconecta Saída Nova sessão
INCLUSAO CONSULTA
-----
ADLJ0A SISTEMA DE PROCESSOS 06/11/2012
M01 SOLICITACAO DE EMISSAO DA GUIA PARA RECOLHIMENTO 17:28:18
DA
TAXA DE RECEPCAO DE REQUERIMENTOS E DOCUMENTOS PARA AUTUACAO - RDA
Unidade Administrativa - ( 60 40 00 065 ) - ( SP-IT/PA/AUT )
Codigo da impressora p/emissao da RDA - ( P879 ) Qtde de FOLHAS - ( 012 )
Nr.CPF\CGC\RG do Muncipe - ( ) Tipo do Muncipe - ( 1 )
Nome do Muncipe - ( )
Codigo do Assunto\Subassunto da Autuacao - ( 034 001 )
( IMPOSTOS PREDIAL E TERRITORIAL URBANO - IPTU/TAXAS )
( IMPUGNACAO DE LANCAMENTO )
Motivo - ( RECLAMACAO TRIBUTARIA - DESDOBRO DE IPTU. )
da ( )
Autuacao ( )
-----
F1(AUX) F2(LIMPA) F3(VOLTA) F9(EMITE) F12(CANCELA)*
-F10(ACAO)
ADLD9015A TECLÉ <PF9> PARA CONFIRMAR OU <PF2> PARA DESISTIR
TI
15,50 0 15,50


```

Figura nº 02

Para autuar o processo

Entrar no “ Menu SIMPROC – PROCESSO - AUT. - ISENTO e teclar “enter”, conforme figuras nº 01 . Na próxima tela, (figura nº 02) preencher os campos solicitados :- unidade Administrativa, motivo da autuação, código da impressora, CPF/CNPJ ou RG do interessado, tipo do interessado, nome do interessado, assunto (colocar o código da autuação), neste caso o código é 034.001 e dar enter, no rodapé da tela aparecerá a informação “ CHECAR IMPRESSORA - TECLAR F9(INCLUIR) F2(CANCELAR)”, caso esteja preenchido corretamente e só clicar em F9 para gerar o número do processo em duas folhas (nº 0000.0.000.000-0.), uma será entregue ao município e a outra e colocada na capa do processo e após montá-lo e encaminhá-lo para o setor 60.17.42.420 (SF/SUREM/DICI-2,).

Fim

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|--------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 141/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

SISACOE (SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DO CÓDIGO DE OBRAS E EDIFICAÇÕES)

SISACOE é o sistema utilizado para autuação de processos inerentes a obras e edificações, porém está intimamente vinculado ao SIMPROC. É utilizado também o Reflection , é colocado a palavra “ NVASE1”, após, a letra “D” e registro funcional e abaixo a senha do atendente. A única diferença é o aplicativo que deverá selecionar “CICS1”, conforme figura nº 01.

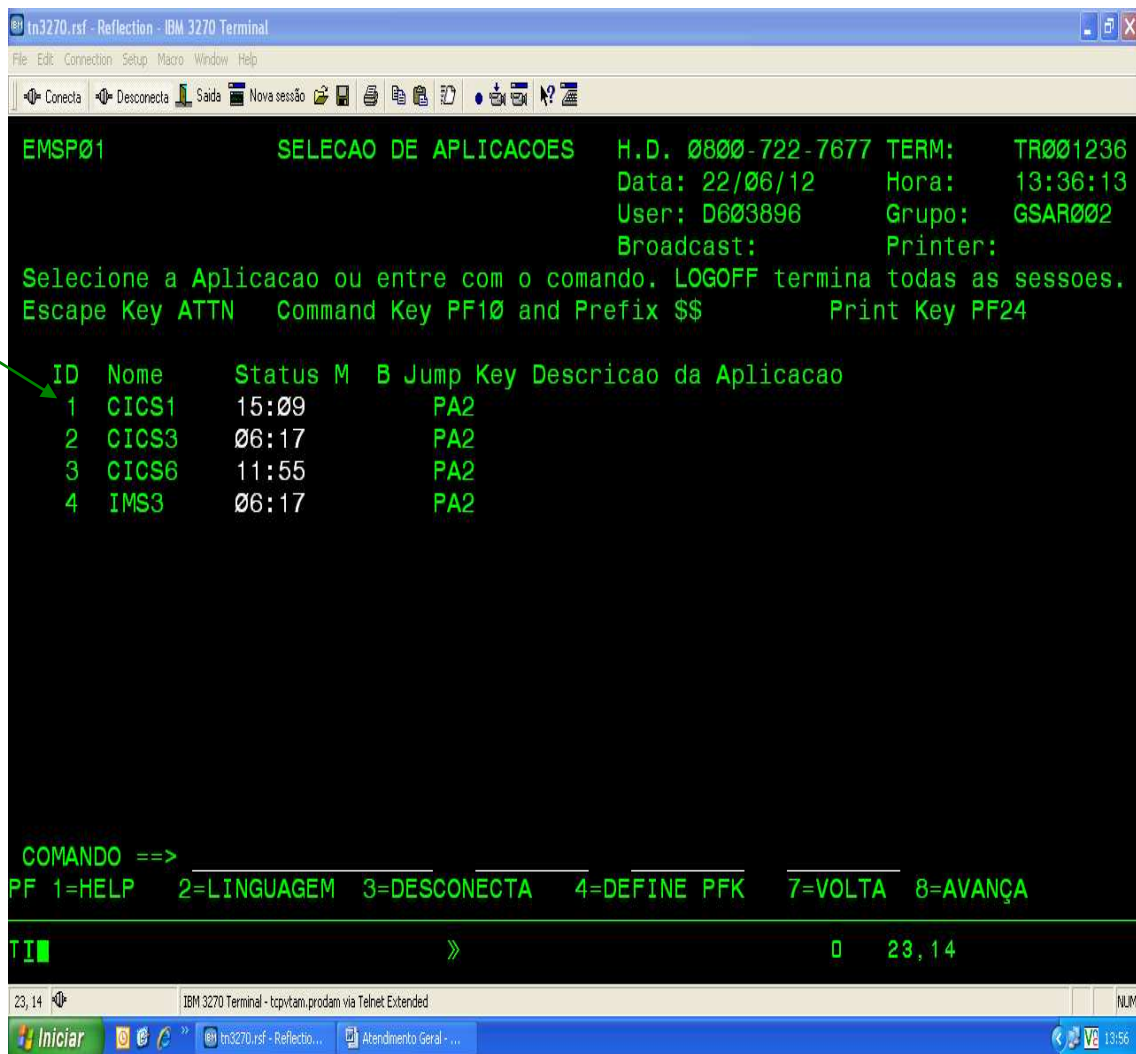



Figura nº 01

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|--------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 142/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

Na próxima tela é necessário colocar novamente a letra D com o RF do atendente/Servidor e a Senha pessoal e intransferível (figura 02).

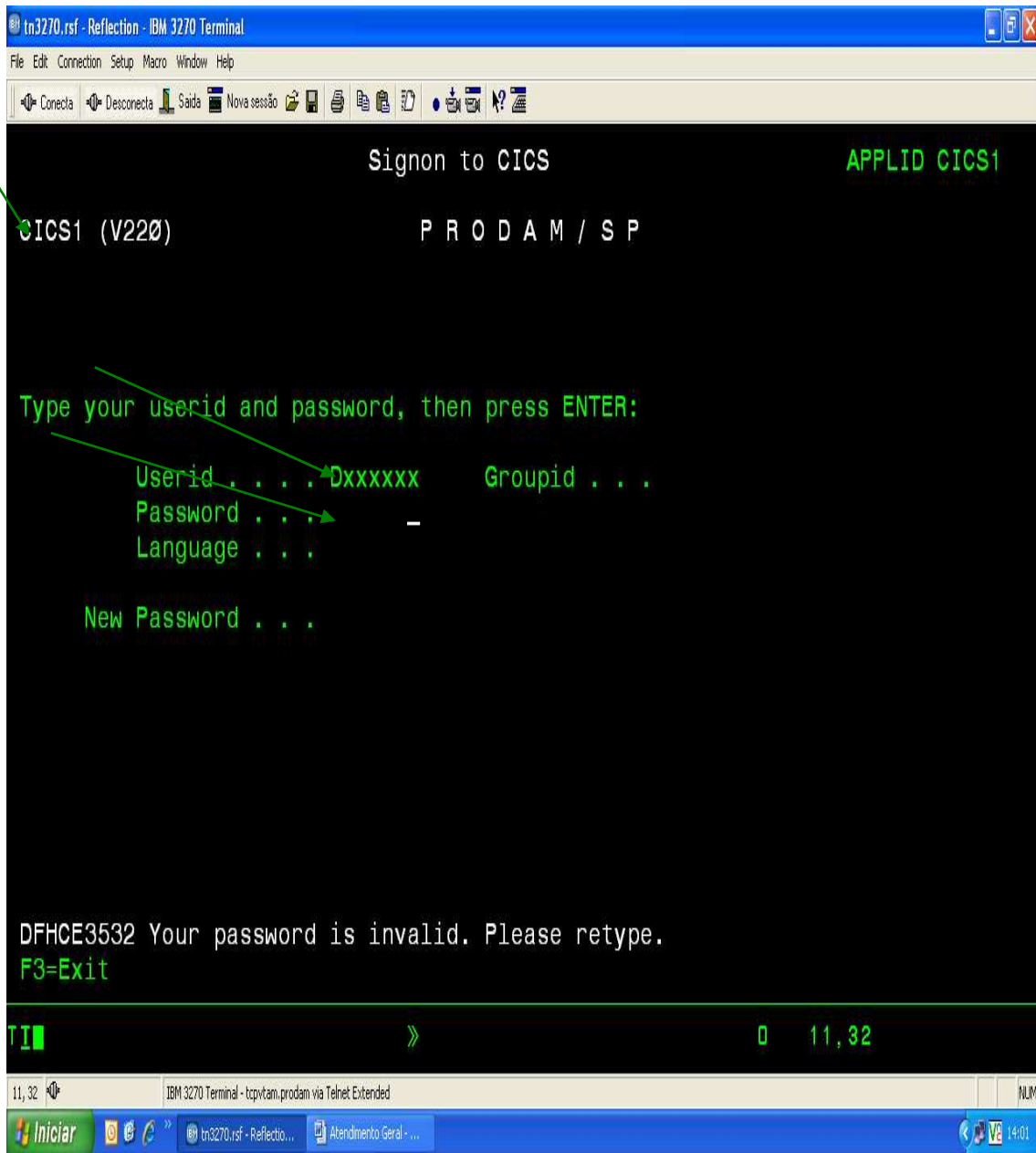



Figura nº 02

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|--------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 143/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

A seguir colocar **SD0241 –M F /** , para acessar ao Menu (figura nº 03).

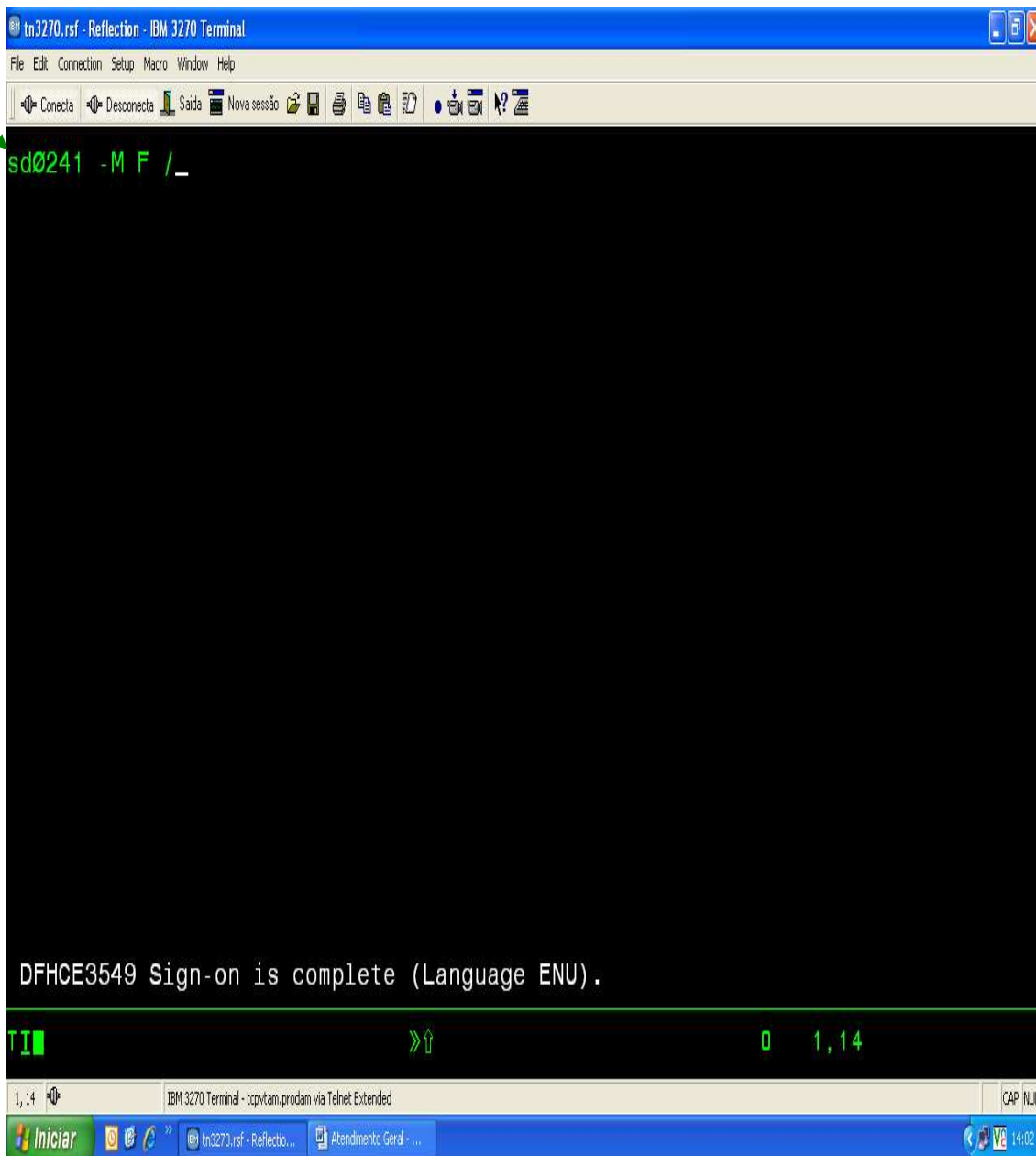



Figura nº 03

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|--------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 144/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

Aparecerá a tela “Administração código Obras e Edificações – SISACOE, com o menu de opções e seleciona nº 1 para “Dados Iniciais”, para o cadastro, conforme abaixo discriminados na figura nº 04

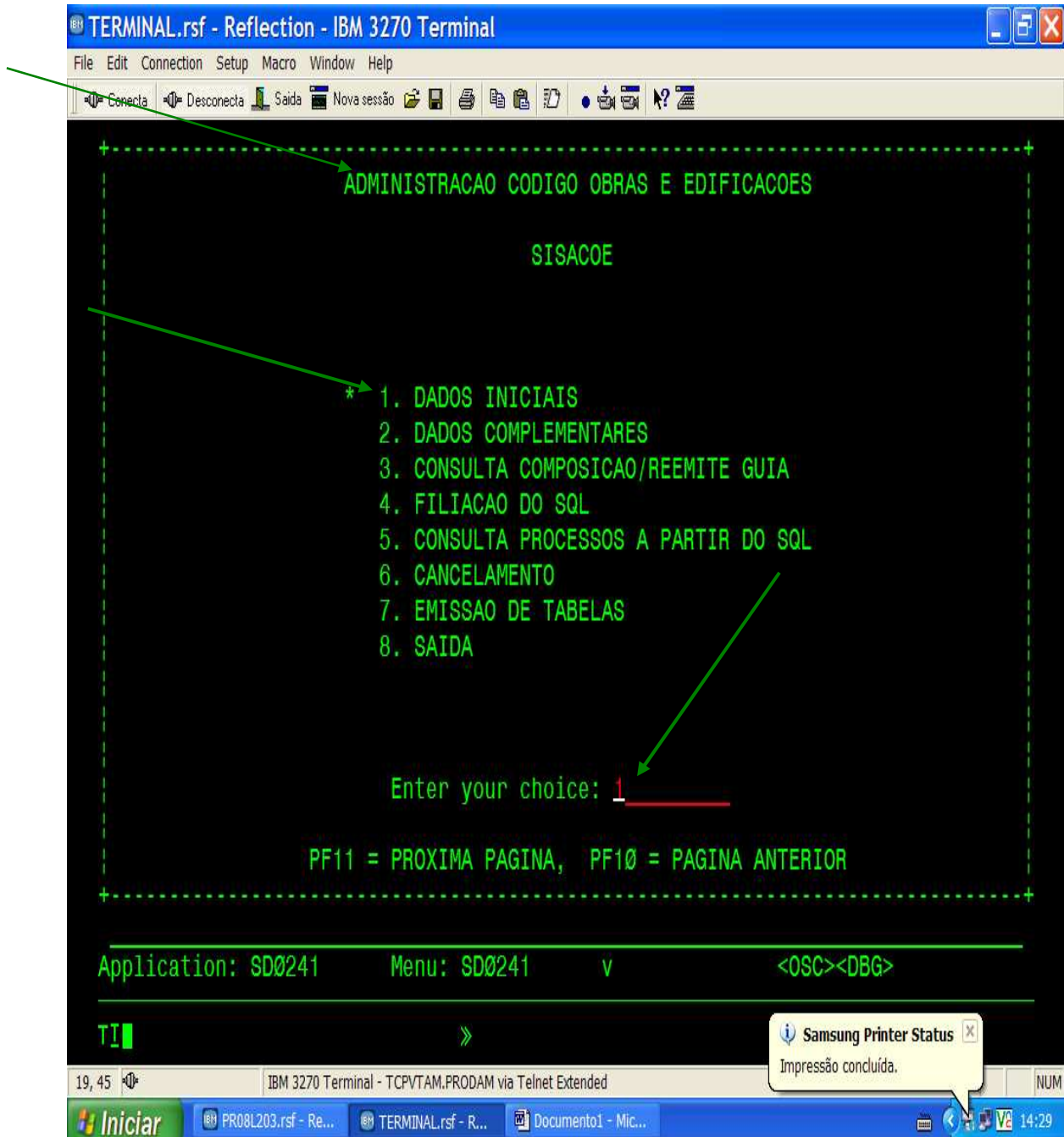



Figura nº 04

| | | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|--|-------------------|--------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | | Revisão: 01 | Pág. 145/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | | |

No “ CADASTRO DADOS INICIAIS” é necessário preencher todos os dados do requerente que o sistema solicitar.

- 1º passo- Digitar o número do contribuinte do requerente (SQL)
- 2º passo- Digitar o CPF, RG ou CNPJ (pessoa jurídica) e teclar enter
- 3º passo – Digitar o nome do requerente, pois o nome do proprietário aparece já no sistema.
- 4º passo – Digitar o endereço do requerente, número da residência ,logradouro (rua,av,etc) CEP completo ,bairro,cidade,telefone, e Unidade Federativa UF, fax,e-mail.
- 5º passo- Contar as folhas que serão anexadas ao processo e colocar a quantidade no campo “Folhas” e confirmar com “F6”. (figura 5)
- 6º passo – Após, teclar “ F11” para que o sistema passe para a próxima tela, conforme figura 6.

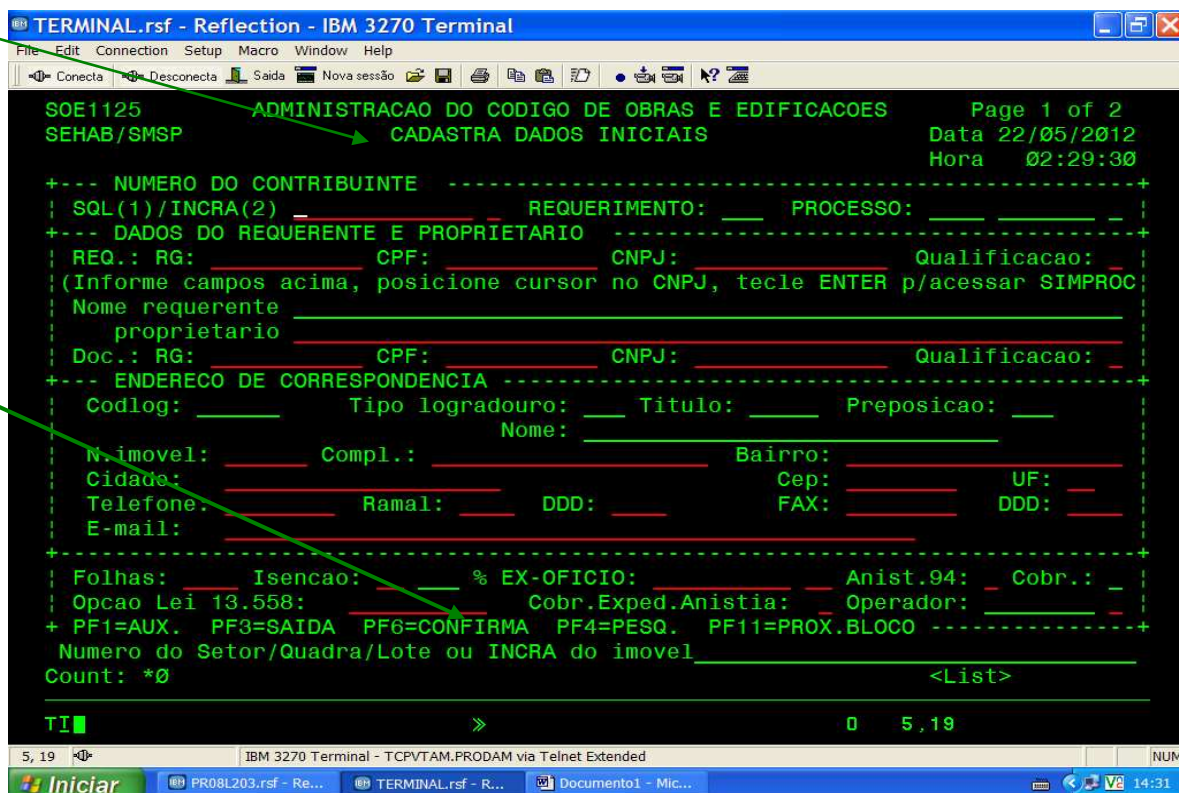



Figura nº 05

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|--------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 146/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

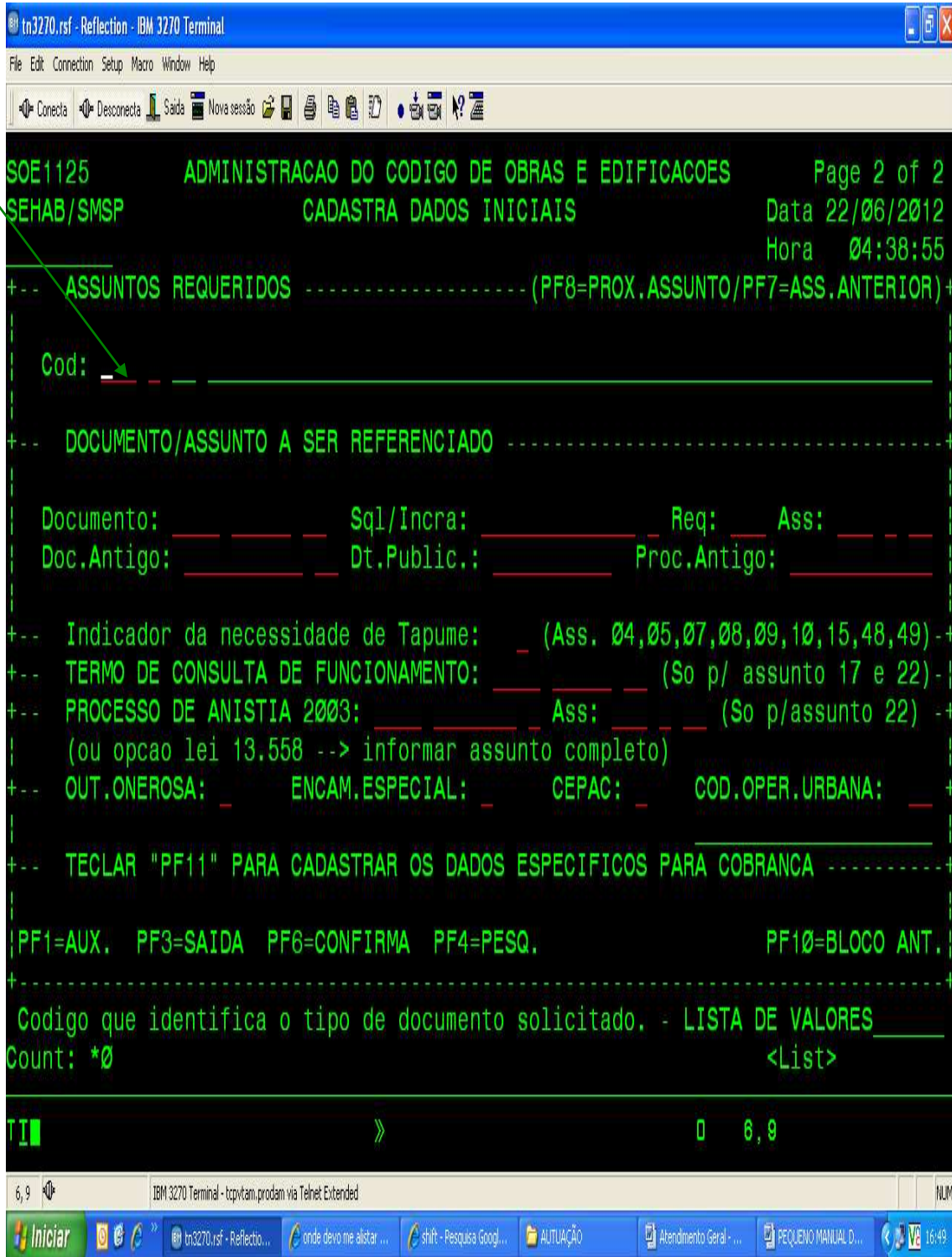




Figura nº 06

| | | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|--|-------------------|--------------|
|   | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | | Revisão: 01 | Pág. 147/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | | |

- 7º passo – Nesta tela teclar Shift F3, e aparecerá o menu com os tipos de assunto para autuação . Selecionar o assunto através do código que aparece na frente, caso não esteja nesta página clicar em shift F8, para página seguinte , até chegar ao assunto desejado . Levar o cursor e dar enter no código do assunto. Abaixo telas discriminando os assuntos e seus referidos códigos, conforme figura nº 07 a nº 50.




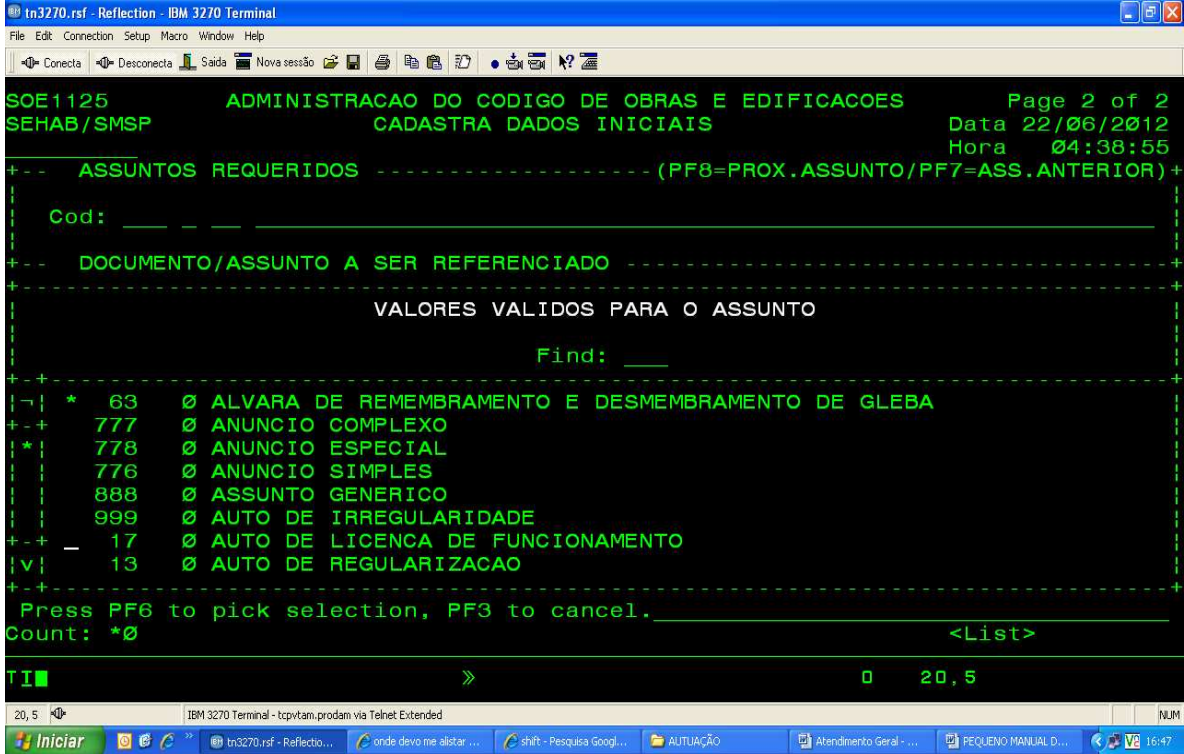
```

TERMINAL.rsf - Reflection - IBM 3270 Terminal
File Edit Connection Setup Macro Window Help
Conecta Desconecta Saida Nova sessão
SOE1125 ADMINISTRACAO DO CODIGO DE OBRAS E EDIFICACOES Page 2 of 2
SEHAB/SMSP CADASTRA DADOS INICIAIS Data 22/05/2012
Hora 02:29:30
+-- ASSUNTOS REQUERIDOS ----- (PF8=PROX.ASSUNTO/PF7=ASS.ANTERIOR)+
Cod: _____
+-- DOCUMENTO/ASSUNTO A SER REFERENCIADO -----+
VALORES VALIDOS PARA O ASSUNTO
Find: _____
+--+-----+
| * 2 Ø ALVARA DE ALINHAMENTO
+--+ 4 Ø ALVARA DE APROVACAO DE EDIFICACAO NOVA
| * 23 Ø ALVARA DE APROVACAO DE EQUIPAMENTOS
| 42 Ø ALVARA DE APROVACAO DE MOVIMENTO DE TERRA
| 3 Ø ALVARA DE APROVACAO DE MURO DE ARRIMO
| 5 Ø ALVARA DE APROVACAO DE REFORMA
+--+ 26 Ø ALVARA DE APROVACAO DE SISTEMA DE SEGURANCA
| v 48 Ø ALVARA DE APROVACAO E EXECUCAO DE EDIFICACAO NOVA
+--+-----+
Press PF6 to pick selection, PF3 to cancel.
Count: *Ø <List>
TI 0 14,5
14,5 IBM 3270 Terminal - TCPVTAM.PRODAM via Telnet Extended NUM
Iniciar PR08L203.rsf - Re... TERMINAL.rsf - R... Documento1 - Mic... 14:33

```

Figura nº 07

| | | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|--|-------------------|--------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | | Revisão: 01 | Pág. 148/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | | |

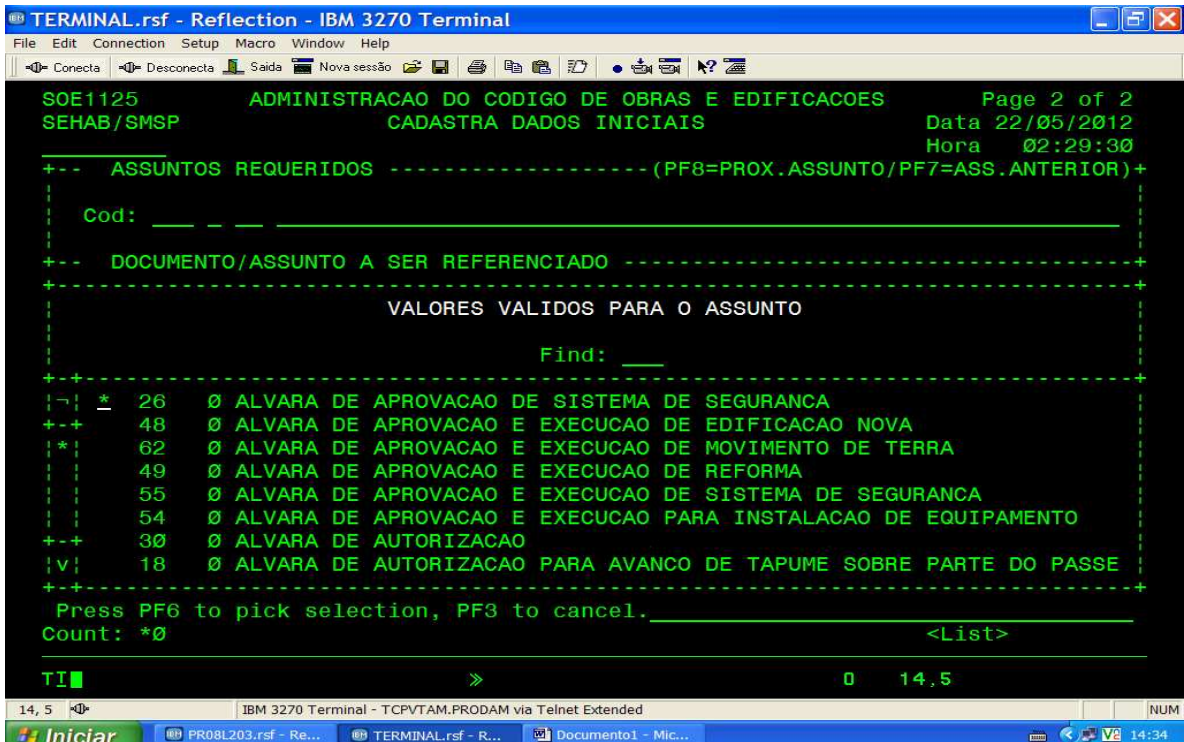


```

tn3270.rsf - Reflection - IBM 3270 Terminal
File Edit Connection Setup Macro Window Help
Conecta Desconecta Saída Nova sessão
SOE1125 ADMINISTRACAO DO CODIGO DE OBRAS E EDIFICACOES Page 2 of 2
SEHAB/SMSP CADASTRA DADOS INICIAIS Data 22/06/2012
Hora 04:38:55
+-- ASSUNTOS REQUERIDOS ----- (PF8=PROX.ASSUNTO/PF7=ASS.ANTERIOR)+
Cod: _____
+-- DOCUMENTO/ASSUNTO A SER REFERENCIADO -----+
VALORES VALIDOS PARA O ASSUNTO
Find: _____
+--+ * 63 Ø ALVARA DE REMEMBRAMENTO E DESMEMBRAMENTO DE GLEBA
+--+ 777 Ø ANUNCIO COMPLEXO
+--+ * 778 Ø ANUNCIO ESPECIAL
+--+ 776 Ø ANUNCIO SIMPLES
+--+ 888 Ø ASSUNTO GENERICO
+--+ 999 Ø AUTO DE IRREGULARIDADE
+--+ 17 Ø AUTO DE LICENCA DE FUNCIONAMENTO
+--+ v 13 Ø AUTO DE REGULARIZACAO
+--+
Press PF6 to pick selection, PF3 to cancel.
Count: *Ø <List>
TI 0 20,5
IBM 3270 Terminal - tcpvtam.prodam via Telnet Extended
Iniciar tn3270.rsf - Reflecto... onde devo me alistar ... shift - Pesquisa Googl... AUTUAÇÃO Atendimento Geral - ... PEQUENO MANUAL D... 16:47

```

Figura nº 08





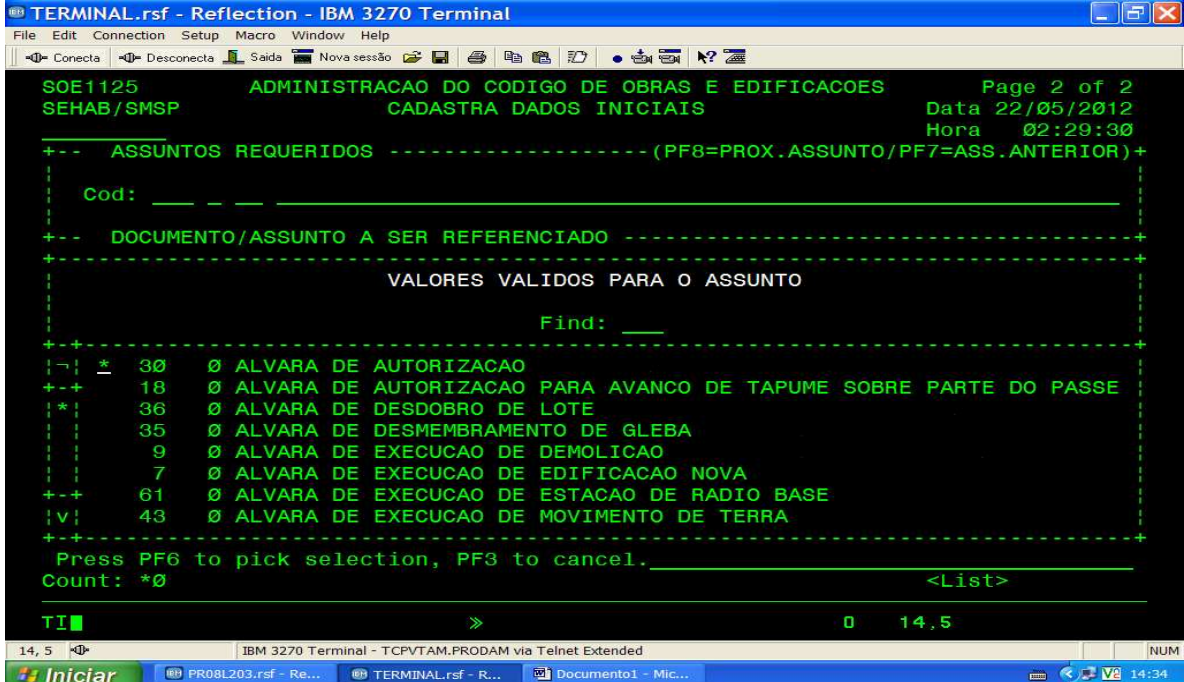
```

TERMINAL.rsf - Reflection - IBM 3270 Terminal
File Edit Connection Setup Macro Window Help
Conecta Desconecta Saída Nova sessão
SOE1125 ADMINISTRACAO DO CODIGO DE OBRAS E EDIFICACOES Page 2 of 2
SEHAB/SMSP CADASTRA DADOS INICIAIS Data 22/05/2012
Hora 02:29:30
+-- ASSUNTOS REQUERIDOS ----- (PF8=PROX.ASSUNTO/PF7=ASS.ANTERIOR)+
Cod: _____
+-- DOCUMENTO/ASSUNTO A SER REFERENCIADO -----+
VALORES VALIDOS PARA O ASSUNTO
Find: _____
+--+ * 26 Ø ALVARA DE APROVACAO DE SISTEMA DE SEGURANCA
+--+ 48 Ø ALVARA DE APROVACAO E EXECUCAO DE EDIFICACAO NOVA
+--+ * 62 Ø ALVARA DE APROVACAO E EXECUCAO DE MOVIMENTO DE TERRA
+--+ 49 Ø ALVARA DE APROVACAO E EXECUCAO DE REFORMA
+--+ 55 Ø ALVARA DE APROVACAO E EXECUCAO DE SISTEMA DE SEGURANCA
+--+ 54 Ø ALVARA DE APROVACAO E EXECUCAO PARA INSTALACAO DE EQUIPAMENTO
+--+ 30 Ø ALVARA DE AUTORIZACAO
+--+ v 18 Ø ALVARA DE AUTORIZACAO PARA AVANCO DE TAPUME SOBRE PARTE DO PASSE
+--+
Press PF6 to pick selection, PF3 to cancel.
Count: *Ø <List>
TI 0 14,5
IBM 3270 Terminal - TCPVTAM.PRODAM via Telnet Extended
Iniciar PR081203.rsf - Re... TERMINAL.rsf - R... Documento1 - Mic... 14:34

```

Figura nº 09

| | | | |
|---|--|-------------------|--------------|
|   | Tipo do Documento INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 149/192 |
| | Título do Documento: INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |




```

TERMINAL.rsf - Reflection - IBM 3270 Terminal
File Edit Connection Setup Macro Window Help
Conecta Desconecta Saida Nova sessão
SOE1125 ADMINISTRACAO DO CODIGO DE OBRAS E EDIFICACOES Page 2 of 2
SEHAB/SMSP CADASTRA DADOS INICIAIS Data 22/05/2012
Hora 02:29:30
+-- ASSUNTOS REQUERIDOS ----- (PF8=PROX.ASSUNTO/PF7=ASS.ANTERIOR)+
Cod: _____
+-- DOCUMENTO/ASSUNTO A SER REFERENCIADO -----+
VALORES VALIDOS PARA O ASSUNTO
Find: _____
+--+ * 30 0 ALVARA DE AUTORIZACAO
+--+ 18 0 ALVARA DE AUTORIZACAO PARA AVANCO DE TAPUME SOBRE PARTE DO PASSE
+--+ * 36 0 ALVARA DE DESDOBRO DE LOTE
+--+ 35 0 ALVARA DE DESMEMBRAMENTO DE GLEBA
+--+ 9 0 ALVARA DE EXECUCAO DE DEMOLICAO
+--+ 7 0 ALVARA DE EXECUCAO DE EDIFICACAO NOVA
+--+ 61 0 ALVARA DE EXECUCAO DE ESTACAO DE RADIO BASE
+--+ v 43 0 ALVARA DE EXECUCAO DE MOVIMENTO DE TERRA
+--+
Press PF6 to pick selection, PF3 to cancel.
Count: *0 <List>
TI 0 14,5
14,5 IBM 3270 Terminal - TCPVTAM.PRODAM via Telnet Extended NUM

```

Figura nº 10





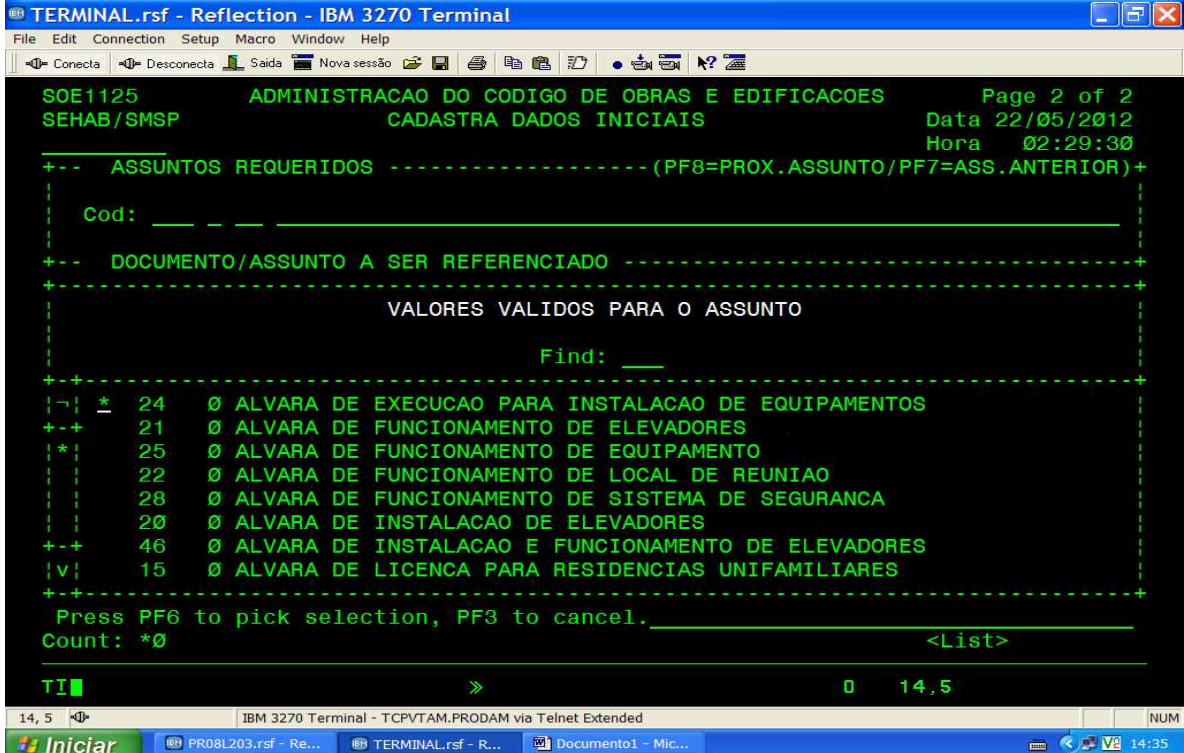
```

TERMINAL.rsf - Reflection - IBM 3270 Terminal
File Edit Connection Setup Macro Window Help
Conecta Desconecta Saida Nova sessão
SOE1125 ADMINISTRACAO DO CODIGO DE OBRAS E EDIFICACOES Page 2 of 2
SEHAB/SMSP CADASTRA DADOS INICIAIS Data 22/05/2012
Hora 02:29:30
+-- ASSUNTOS REQUERIDOS ----- (PF8=PROX.ASSUNTO/PF7=ASS.ANTERIOR)+
Cod: _____
+-- DOCUMENTO/ASSUNTO A SER REFERENCIADO -----+
VALORES VALIDOS PARA O ASSUNTO
Find: _____
+--+ * 61 0 ALVARA DE EXECUCAO DE ESTACAO DE RADIO BASE
+--+ 43 0 ALVARA DE EXECUCAO DE MOVIMENTO DE TERRA
+--+ * 6 0 ALVARA DE EXECUCAO DE MURO DE ARRIMO
+--+ 10 0 ALVARA DE EXECUCAO DE RECONSTRUCAO
+--+ 8 0 ALVARA DE EXECUCAO DE REFORMA
+--+ 27 0 ALVARA DE EXECUCAO DE SISTEMA DE SEGURANCA
+--+ 24 0 ALVARA DE EXECUCAO PARA INSTALACAO DE EQUIPAMENTOS
+--+ v 21 0 ALVARA DE FUNCIONAMENTO DE ELEVADORES
+--+
Press PF6 to pick selection, PF3 to cancel.
Count: *0 <List>
TI 0 14,5
14,5 IBM 3270 Terminal - TCPVTAM.PRODAM via Telnet Extended NUM

```

Figura nº 11

| | | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|--|-------------------|--------------|
|   | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | | Revisão: 01 | Pág. 150/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | | |



```

TERMINAL.rsf - Reflection - IBM 3270 Terminal
File Edit Connection Setup Macro Window Help
Conecta Desconecta Saida Nova sessão

SOE1125 ADMINISTRACAO DO CODIGO DE OBRAS E EDIFICACOES Page 2 of 2
SEHAB/SMS CADASTRA DADOS INICIAIS Data 22/05/2012
Hora 02:29:30

+-- ASSUNTOS REQUERIDOS ----- (PF8=PROX.ASSUNTO/PF7=ASS.ANTERIOR)+
Cod: _____

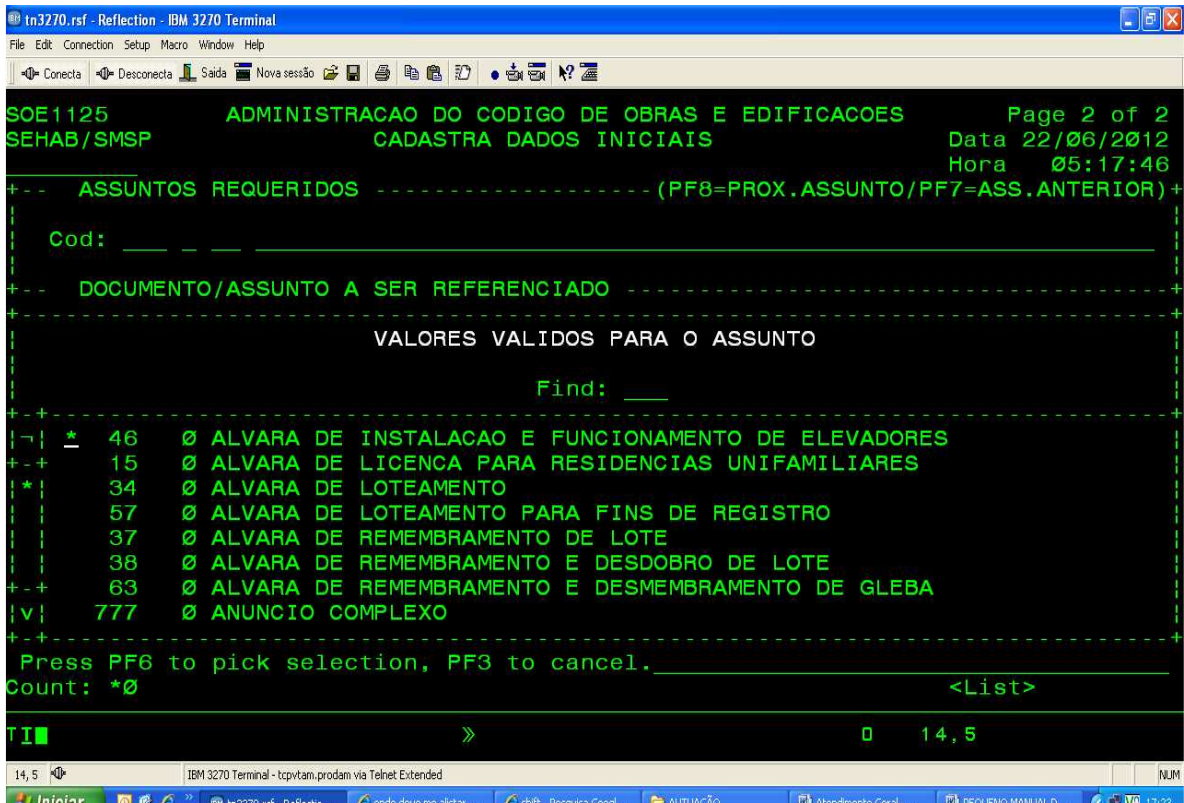
+-- DOCUMENTO/ASSUNTO A SER REFERENCIADO -----+
+-----+
VALORES VALIDOS PARA O ASSUNTO
Find: _____

+-----+
|*| 24 0 ALVARA DE EXECUCAO PARA INSTALACAO DE EQUIPAMENTOS
+--+ 21 0 ALVARA DE FUNCIONAMENTO DE ELEVADORES
|*| 25 0 ALVARA DE FUNCIONAMENTO DE EQUIPAMENTO
| | 22 0 ALVARA DE FUNCIONAMENTO DE LOCAL DE REUNIAO
| | 28 0 ALVARA DE FUNCIONAMENTO DE SISTEMA DE SEGURANCA
| | 20 0 ALVARA DE INSTALACAO DE ELEVADORES
+--+ 46 0 ALVARA DE INSTALACAO E FUNCIONAMENTO DE ELEVADORES
|v| 15 0 ALVARA DE LICENCA PARA RESIDENCIAS UNIFAMILIARES
+-----+

Press PF6 to pick selection, PF3 to cancel.
Count: *0 <List>

TI 0 14,5
  
```

Figura nº 12



```

tn3270.rsf - Reflection - IBM 3270 Terminal
File Edit Connection Setup Macro Window Help
Conecta Desconecta Saida Nova sessão

SOE1125 ADMINISTRACAO DO CODIGO DE OBRAS E EDIFICACOES Page 2 of 2
SEHAB/SMS CADASTRA DADOS INICIAIS Data 22/06/2012
Hora 05:17:46

+-- ASSUNTOS REQUERIDOS ----- (PF8=PROX.ASSUNTO/PF7=ASS.ANTERIOR)+
Cod: _____



+-- DOCUMENTO/ASSUNTO A SER REFERENCIADO -----+
+-----+
VALORES VALIDOS PARA O ASSUNTO
Find: _____

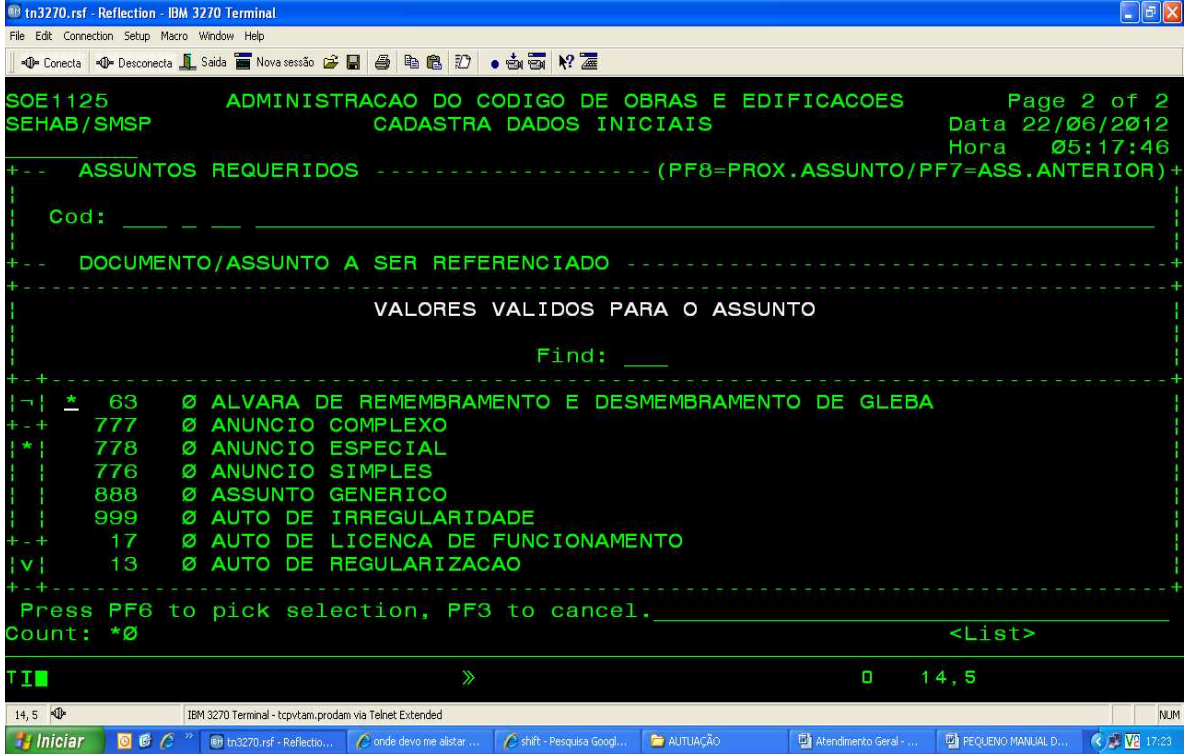
+-----+
|*| 46 0 ALVARA DE INSTALACAO E FUNCIONAMENTO DE ELEVADORES
+--+ 15 0 ALVARA DE LICENCA PARA RESIDENCIAS UNIFAMILIARES
|*| 34 0 ALVARA DE LOTEAMENTO
| | 57 0 ALVARA DE LOTEAMENTO PARA FINS DE REGISTRO
| | 37 0 ALVARA DE REMEMBRAMENTO DE LOTE
| | 38 0 ALVARA DE REMEMBRAMENTO E DESDOBRIO DE LOTE
+--+ 63 0 ALVARA DE REMEMBRAMENTO E DESMEMBRAMENTO DE GLEBA
|v| 777 0 ANUNCIO COMPLEXO
+-----+

Press PF6 to pick selection, PF3 to cancel.
Count: *0 <List>

TI 0 14,5
  
```

Figura nº 13

| | | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|--|-------------------|--------------|
|   | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | | Revisão: 01 | Pág. 151/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | | |



```

tn3270.rsf - Reflection - IBM 3270 Terminal
File Edit Connection Setup Macro Window Help
Conecta Desconecta Saída Nova sessão
SOE1125 ADMINISTRACAO DO CODIGO DE OBRAS E EDIFICACOES Page 2 of 2
SEHAB/SMSP CADASTRA DADOS INICIAIS Data 22/06/2012
Hora 05:17:46
+-- ASSUNTOS REQUERIDOS ----- (PF8=PROX.ASSUNTO/PF7=ASS.ANTERIOR)+
Cod: _____
+-- DOCUMENTO/ASSUNTO A SER REFERENCIADO -----+
VALORES VALIDOS PARA O ASSUNTO
Find: _____
+-----+
|*| 63 0 ALVARA DE REMEMBRAMENTO E DESMEMBRAMENTO DE GLEBA
|+| 777 0 ANUNCIO COMPLEXO
|*| 778 0 ANUNCIO ESPECIAL
| | 776 0 ANUNCIO SIMPLES
| | 888 0 ASSUNTO GENERICO
| | 999 0 AUTO DE IRREGULARIDADE
|+| 17 0 AUTO DE LICENCA DE FUNCIONAMENTO
|v| 13 0 AUTO DE REGULARIZACAO
+-----+
Press PF6 to pick selection, PF3 to cancel.
Count: *0 <List>
TI 0 14,5
  
```

Figura nº 14



```

TERMINAL.rsf - Reflection - IBM 3270 Terminal
File Edit Connection Setup Macro Window Help
Conecta Desconecta Saída Nova sessão
SOE1125 ADMINISTRACAO DO CODIGO DE OBRAS E EDIFICACOES Page 2 of 2
SEHAB/SMSP CADASTRA DADOS INICIAIS Data 22/05/2012
Hora 02:29:30
+-- ASSUNTOS REQUERIDOS ----- (PF8=PROX.ASSUNTO/PF7=ASS.ANTERIOR)+
Cod: _____
+-- DOCUMENTO/ASSUNTO A SER REFERENCIADO -----+
VALORES VALIDOS PARA O ASSUNTO
Find: _____
+-----+
|*| 17 0 AUTO DE LICENCA DE FUNCIONAMENTO
|+| 13 0 AUTO DE REGULARIZACAO
|*| 64 0 AUTO DE REGULARIZACAO
| | 44 0 AUTO DE REGULARIZACAO DE LOTEAMENTO
| | 47 0 AUTO DE REGULARIZACAO DE PARCELAMENTO DO SOLO
| | 45 0 AUTO DE REGULARIZACAO DE PASSAGEM
|+| 70 0 AUTO DE REGULARIZACAO LEI N:13.558/2003
|v| 19 0 AUTO DE VERIFICACAO DE SEGURANCA
+-----+
Press PF6 to pick selection, PF3 to cancel.
Count: *0 <List>
TI 0 14,5
  
```

Figura nº 15




| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|--------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 152/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

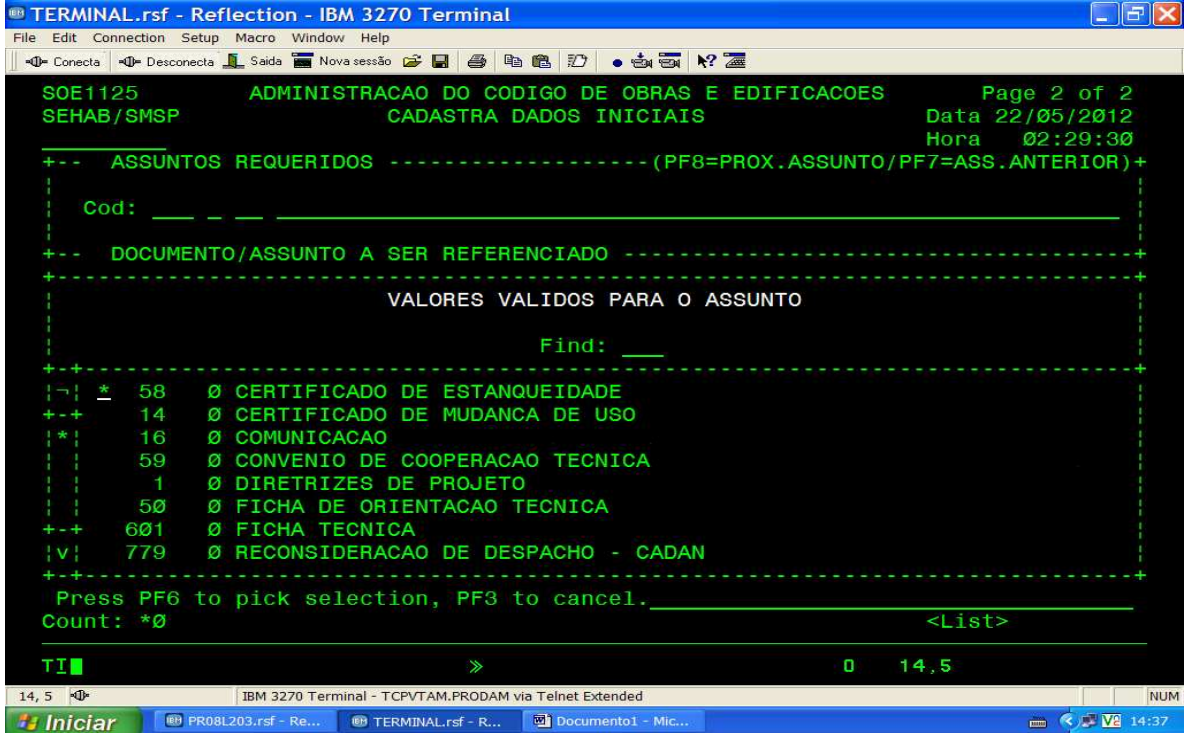


Figura nº 16



Figura nº 17

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|--------------|
|   | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 153/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

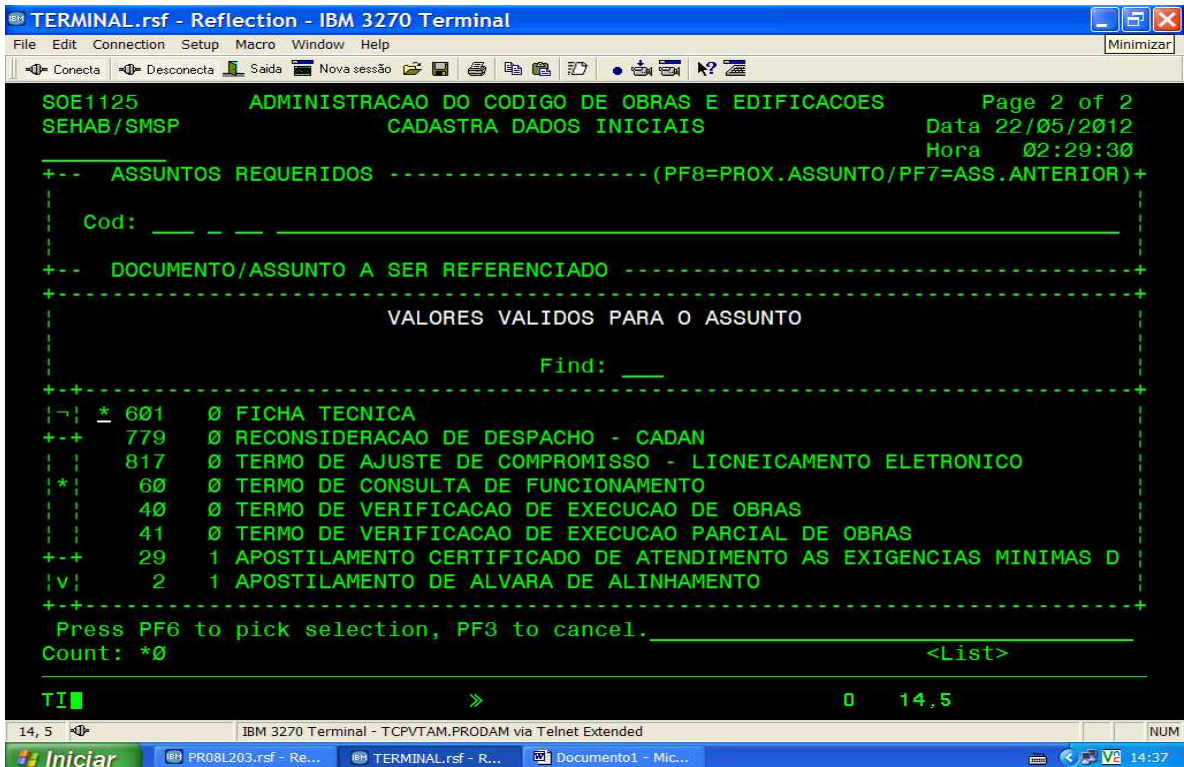


```

TERMINAL.rsf - Reflection - IBM 3270 Terminal
File Edit Connection Setup Macro Window Help
Conecta Desconecta Saida Nova sessão
SOE1125 ADMINISTRACAO DO CODIGO DE OBRAS E EDIFICACOES Page 2 of 2
SEHAB/SMSP CADASTRA DADOS INICIAIS Data 22/05/2012
Hora 02:29:30
+-- ASSUNTOS REQUERIDOS ----- (PF8=PROX.ASSUNTO/PF7=ASS.ANTERIOR)+
Cod: _____
+-- DOCUMENTO/ASSUNTO A SER REFERENCIADO -----+
VALORES VALIDOS PARA O ASSUNTO
Find: _____
+--+
|*| 58 0 CERTIFICADO DE ESTANQUEIDADE
+--+ 14 0 CERTIFICADO DE MUDANCA DE USO
|*| 16 0 COMUNICACAO
| 59 0 CONVENIO DE COOPERACAO TECNICA
| 1 0 DIRETRIZES DE PROJETO
| 50 0 FICHA DE ORIENTACAO TECNICA
+--+ 601 0 FICHA TECNICA
|v| 779 0 RECONSIDERACAO DE DESPACHO - CADAN
+--+
Press PF6 to pick selection, PF3 to cancel.
Count: *0 <List>
TI 0 14,5
IBM 3270 Terminal - TCPVTAM.PRODAM via Telnet Extended
Iniciar PR08L203.rsf - Re... TERMINAL.rsf - R... Documento1 - Mic... 14:37

```

Figura nº 18





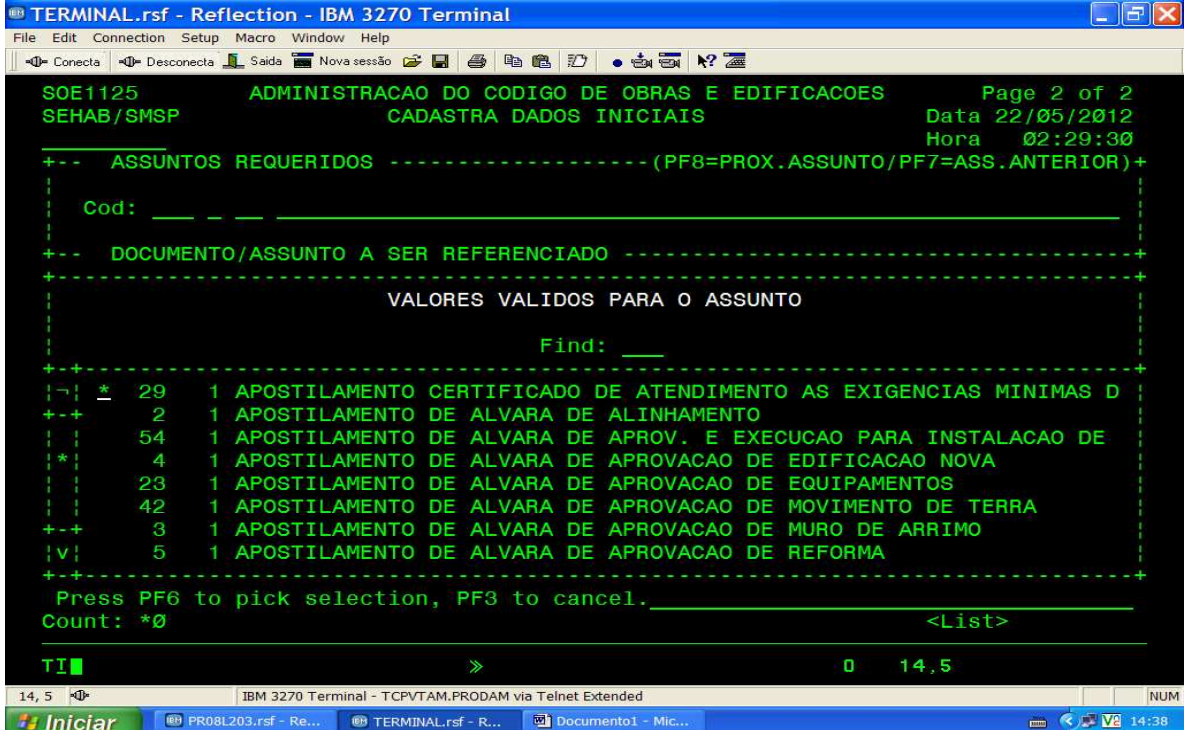
```

TERMINAL.rsf - Reflection - IBM 3270 Terminal
File Edit Connection Setup Macro Window Help
Conecta Desconecta Saida Nova sessão
SOE1125 ADMINISTRACAO DO CODIGO DE OBRAS E EDIFICACOES Page 2 of 2
SEHAB/SMSP CADASTRA DADOS INICIAIS Data 22/05/2012
Hora 02:29:30
+-- ASSUNTOS REQUERIDOS ----- (PF8=PROX.ASSUNTO/PF7=ASS.ANTERIOR)+
Cod: _____
+-- DOCUMENTO/ASSUNTO A SER REFERENCIADO -----+
VALORES VALIDOS PARA O ASSUNTO
Find: _____
+--+
|*| 601 0 FICHA TECNICA
+--+ 779 0 RECONSIDERACAO DE DESPACHO - CADAN
| 817 0 TERMO DE AJUSTE DE COMPROMISSO - LICNEICAMENTO ELETRONICO
|*| 60 0 TERMO DE CONSULTA DE FUNCIONAMENTO
| 40 0 TERMO DE VERIFICACAO DE EXECUCAO DE OBRAS
| 41 0 TERMO DE VERIFICACAO DE EXECUCAO PARCIAL DE OBRAS
+--+ 29 1 APOSTILAMENTO CERTIFICADO DE ATENDIMENTO AS EXIGENCIAS MINIMAS D
|v| 2 1 APOSTILAMENTO DE ALVARA DE ALINHAMENTO
+--+
Press PF6 to pick selection, PF3 to cancel.
Count: *0 <List>
TI 0 14,5
IBM 3270 Terminal - TCPVTAM.PRODAM via Telnet Extended
Iniciar PR08L203.rsf - Re... TERMINAL.rsf - R... Documento1 - Mic... 14:37

```

Figura nº 19

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|--------------|
|   | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 154/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |



```

SOE1125      ADMINISTRACAO DO CODIGO DE OBRAS E EDIFICACOES      Page 2 of 2
SEHAB/SMSP      CADASTRA DADOS INICIAIS      Data 22/05/2012
                                                    Hora 02:29:30
+-- ASSUNTOS REQUERIDOS -----(PF8=PROX.ASSUNTO/PF7=ASS.ANTERIOR)+
|
| Cod: _____
|
+-- DOCUMENTO/ASSUNTO A SER REFERENCIADO -----+
|
| VALORES VALIDOS PARA O ASSUNTO
|
| Find: _____
|
+--+-----+
|->| *| 29  1 APOSTILAMENTO CERTIFICADO DE ATENDIMENTO AS EXIGENCIAS MINIMAS D
|+--+ 2  1 APOSTILAMENTO DE ALVARA DE ALINHAMENTO
| *| 54  1 APOSTILAMENTO DE ALVARA DE APROV. E EXECUCAO PARA INSTALACAO DE
| | 4  1 APOSTILAMENTO DE ALVARA DE APROVACAO DE EDIFICACAO NOVA
| | 23 1 APOSTILAMENTO DE ALVARA DE APROVACAO DE EQUIPAMENTOS
| | 42 1 APOSTILAMENTO DE ALVARA DE APROVACAO DE MOVIMENTO DE TERRA
|+--+ 3  1 APOSTILAMENTO DE ALVARA DE APROVACAO DE MURO DE ARRIMO
|v| 5  1 APOSTILAMENTO DE ALVARA DE APROVACAO DE REFORMA
+--+-----+
|
| Press PF6 to pick selection, PF3 to cancel.
| Count: *0
|
|_____ <List>
|
| TI _____ > 0 14,5
|
+-----+
|
| 14,5
|
+-----+
|
| Iniciar PR08L203.rsf - Re... TERMINAL.rsf - R... Documento1 - Mic... 14:38
|
+-----+

```

Figura nº 20





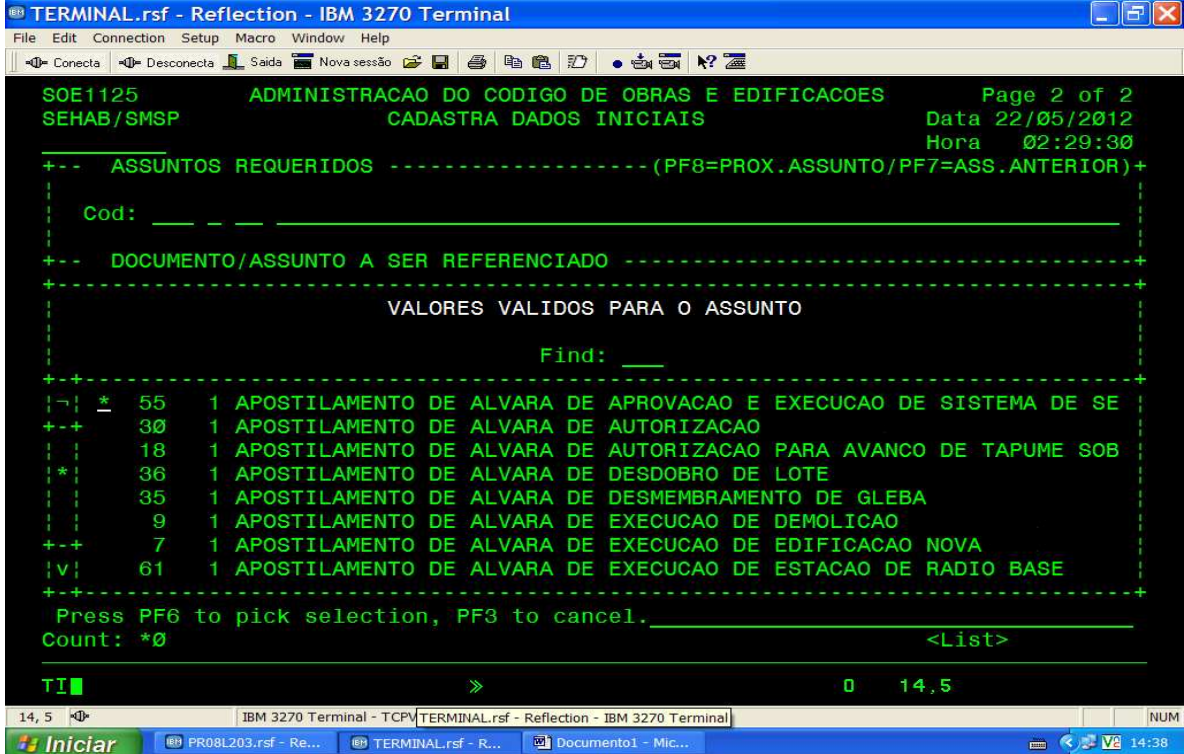
```

SOE1125      ADMINISTRACAO DO CODIGO DE OBRAS E EDIFICACOES      Page 2 of 2
SEHAB/SMSP      CADASTRA DADOS INICIAIS      Data 22/05/2012
                                                    Hora 02:29:30
+-- ASSUNTOS REQUERIDOS -----(PF8=PROX.ASSUNTO/PF7=ASS.ANTERIOR)+
|
| Cod: _____
|
+-- DOCUMENTO/ASSUNTO A SER REFERENCIADO -----+
|
| VALORES VALIDOS PARA O ASSUNTO
|
| Find: _____
|
+--+-----+
|->| *| 3  1 APOSTILAMENTO DE ALVARA DE APROVACAO DE MURO DE ARRIMO
|+--+ 5  1 APOSTILAMENTO DE ALVARA DE APROVACAO DE REFORMA
| *| 26 1 APOSTILAMENTO DE ALVARA DE APROVACAO DE SISTEMA DE SEGURANCA
| | 48 1 APOSTILAMENTO DE ALVARA DE APROVACAO E EXECUCAO DE EDIFICACAO NO
| | 62 1 APOSTILAMENTO DE ALVARA DE APROVACAO E EXECUCAO DE MOVIMENTO DE
| | 49 1 APOSTILAMENTO DE ALVARA DE APROVACAO E EXECUCAO DE REFORMA
|+--+ 55 1 APOSTILAMENTO DE ALVARA DE APROVACAO E EXECUCAO DE SISTEMA DE SE
|v| 30 1 APOSTILAMENTO DE ALVARA DE AUTORIZACAO
+--+-----+
|
| Press PF6 to pick selection, PF3 to cancel.
| Count: *0
|
|_____ <List>
|
| TI _____ >
|
+-----+
|
| 14,5
|
+-----+
|
| Iniciar PR08L203.rsf - Re... TERMINAL.rsf - R... Documento1 - Mic... 14:38
|
+-----+

```

Figura nº 21

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|--------------|
|   | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 155/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |



```

IBM 3270 Terminal - Reflection - IBM 3270 Terminal
File Edit Connection Setup Macro Window Help
Conecta Desconecta Saída Nova sessão

SOE1125 ADMINISTRACAO DO CODIGO DE OBRAS E EDIFICACOES Page 2 of 2
SEHAB/SMS CADASTRA DADOS INICIAIS Data 22/05/2012
Hora 02:29:30

+-- ASSUNTOS REQUERIDOS ----- (PF8=PROX.ASSUNTO/PF7=ASS.ANTERIOR)+
Cod: _ _ _ _ _

+-- DOCUMENTO/ASSUNTO A SER REFERENCIADO -----+
VALORES VALIDOS PARA O ASSUNTO

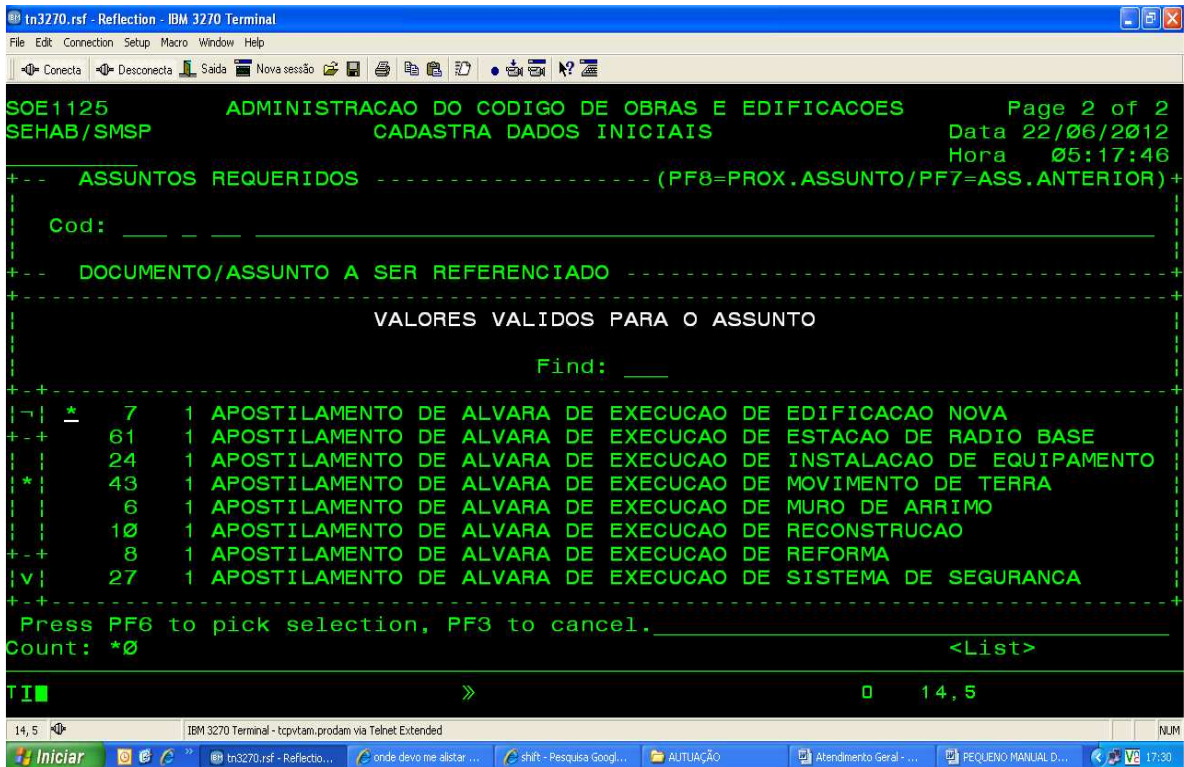
Find: _ _ _ _ _

+--+ * 55 1 APOSTILAMENTO DE ALVARA DE APROVACAO E EXECUCAO DE SISTEMA DE SE
+--+ 30 1 APOSTILAMENTO DE ALVARA DE AUTORIZACAO
+--+ 18 1 APOSTILAMENTO DE ALVARA DE AUTORIZACAO PARA AVANCO DE TAPUME SOB
+--+ * 36 1 APOSTILAMENTO DE ALVARA DE DESDOBRO DE LOTE
+--+ 35 1 APOSTILAMENTO DE ALVARA DE DESMEMBRAMENTO DE GLEBA
+--+ 9 1 APOSTILAMENTO DE ALVARA DE EXECUCAO DE DEMOLICAO
+--+ 7 1 APOSTILAMENTO DE ALVARA DE EXECUCAO DE EDIFICACAO NOVA
+--+ v 61 1 APOSTILAMENTO DE ALVARA DE EXECUCAO DE ESTACAO DE RADIO BASE
+--+-----+

Press PF6 to pick selection, PF3 to cancel.
Count: *0 <List>

TI 0 14,5
  
```

Figura nº 22



```

IBM 3270 Terminal - Reflection - IBM 3270 Terminal
File Edit Connection Setup Macro Window Help
Conecta Desconecta Saída Nova sessão

SOE1125 ADMINISTRACAO DO CODIGO DE OBRAS E EDIFICACOES Page 2 of 2
SEHAB/SMS CADASTRA DADOS INICIAIS Data 22/06/2012
Hora 05:17:46

+-- ASSUNTOS REQUERIDOS ----- (PF8=PROX.ASSUNTO/PF7=ASS.ANTERIOR)+
Cod: _ _ _ _ _

+-- DOCUMENTO/ASSUNTO A SER REFERENCIADO -----+
VALORES VALIDOS PARA O ASSUNTO



Find: _ _ _ _ _

+--+ * 7 1 APOSTILAMENTO DE ALVARA DE EXECUCAO DE EDIFICACAO NOVA
+--+ 61 1 APOSTILAMENTO DE ALVARA DE EXECUCAO DE ESTACAO DE RADIO BASE
+--+ 24 1 APOSTILAMENTO DE ALVARA DE EXECUCAO DE INSTALACAO DE EQUIPAMENTO
+--+ * 43 1 APOSTILAMENTO DE ALVARA DE EXECUCAO DE MOVIMENTO DE TERRA
+--+ 6 1 APOSTILAMENTO DE ALVARA DE EXECUCAO DE MURO DE ARRIMO
+--+ 10 1 APOSTILAMENTO DE ALVARA DE EXECUCAO DE RECONSTRUCAO
+--+ 8 1 APOSTILAMENTO DE ALVARA DE EXECUCAO DE REFORMA
+--+ v 27 1 APOSTILAMENTO DE ALVARA DE EXECUCAO DE SISTEMA DE SEGURANCA
+--+-----+

Press PF6 to pick selection, PF3 to cancel.
Count: *0 <List>

TI 0 14,5
  
```

Figura nº 23


| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|--------------|
|   | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 156/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |



```

tn3270.rsf - Reflection - IBM 3270 Terminal
File Edit Connection Setup Macro Window Help
Conecta Desconecta Saída Nova sessão
SOE1125 ADMINISTRACAO DO CODIGO DE OBRAS E EDIFICACOES Page 2 of 2
SEHAB/SMS CADASTRA DADOS INICIAIS Data 22/06/2012
Hora 05:17:46
+-- ASSUNTOS REQUERIDOS ----- (PF8=PROX.ASSUNTO/PF7=ASS.ANTERIOR)+
Cod: _____
+-- DOCUMENTO/ASSUNTO A SER REFERENCIADO -----+
VALORES VALIDOS PARA O ASSUNTO
Find: _____
+-----+
| * | 8 | 1 | APOSTILAMENTO DE ALVARA DE EXECUCAO DE REFORMA
+--+ | 27 | 1 | APOSTILAMENTO DE ALVARA DE EXECUCAO DE SISTEMA DE SEGURANCA
| | 21 | 1 | APOSTILAMENTO DE ALVARA DE FUNCIONAMENTO DE ELEVADORES
| * | 25 | 1 | APOSTILAMENTO DE ALVARA DE FUNCIONAMENTO DE EQUIPAMENTO
| | 22 | 1 | APOSTILAMENTO DE ALVARA DE FUNCIONAMENTO DE LOCAL DE REUNIAO
| | 28 | 1 | APOSTILAMENTO DE ALVARA DE FUNCIONAMENTO DE SISTEMA DE SEGURANCA
+--+ | 20 | 1 | APOSTILAMENTO DE ALVARA DE INSTALACAO DE ELEVADORES
| v | 46 | 1 | APOSTILAMENTO DE ALVARA DE INSTALACAO E FUNCIONAMENTO DE ELEVADO
+-----+
Press PF6 to pick selection, PF3 to cancel.
Count: *0 <List>
TI 14,5
  
```


Figura nº 24



```

tn3270.rsf - Reflection - IBM 3270 Terminal
File Edit Connection Setup Macro Window Help
Conecta Desconecta Saída Nova sessão
SOE1125 ADMINISTRACAO DO CODIGO DE OBRAS E EDIFICACOES Page 2 of 2
SEHAB/SMS CADASTRA DADOS INICIAIS Data 22/06/2012
Hora 05:17:46
+-- ASSUNTOS REQUERIDOS ----- (PF8=PROX.ASSUNTO/PF7=ASS.ANTERIOR)+
Cod: _____
+-- DOCUMENTO/ASSUNTO A SER REFERENCIADO -----+
VALORES VALIDOS PARA O ASSUNTO
Find: _____
+-----+
| * | 20 | 1 | APOSTILAMENTO DE ALVARA DE INSTALACAO DE ELEVADORES
+--+ | 46 | 1 | APOSTILAMENTO DE ALVARA DE INSTALACAO E FUNCIONAMENTO DE ELEVADO
| | 15 | 1 | APOSTILAMENTO DE ALVARA DE LICENCA PARA RESIDENCIAS UNIFAMILIARE
| * | 34 | 1 | APOSTILAMENTO DE ALVARA DE LOTEAMENTO
| | 57 | 1 | APOSTILAMENTO DE ALVARA DE LOTEAMENTO PARA FINS DE REGISTRO
| | 37 | 1 | APOSTILAMENTO DE ALVARA DE REMEMBRAMENTO DE LOTE
+--+ | 38 | 1 | APOSTILAMENTO DE ALVARA DE REMEMBRAMENTO E DESDOBRO DE LOTE
| v | 63 | 1 | APOSTILAMENTO DE ALVARA DE REMEMBRAMENTO E DESMEMBRAMENTO DE GLE
+-----+
Press PF6 to pick selection, PF3 to cancel.
Count: *0 <List>
TI 14,5
  
```

Figura nº 25

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|--------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 157/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

```

tn3270.rsf - Reflection - IBM 3270 Terminal
File Edit Connection Setup Macro Window Help
Conecta Desconecta Saída Nova sessão
SOE1125 ADMINISTRACAO DO CODIGO DE OBRAS E EDIFICACOES Page 2 of 2
SEHAB/SMS CADASTRA DADOS INICIAIS Data 22/06/2012
Hora 05:17:46
+-- ASSUNTOS REQUERIDOS ----- (PF8=PROX.ASSUNTO/PF7=ASS.ANTERIOR)+
Cod: _____
+-- DOCUMENTO/ASSUNTO A SER REFERENCIADO -----+
VALORES VALIDOS PARA O ASSUNTO
Find: _____
+-----+
| * 20 1 APOSTILAMENTO DE ALVARA DE INSTALACAO DE ELEVADORES
| + 46 1 APOSTILAMENTO DE ALVARA DE INSTALACAO E FUNCIONAMENTO DE ELEVADO
| | 15 1 APOSTILAMENTO DE ALVARA DE LICENCA PARA RESIDENCIAS UNIFAMILIARE
| * 34 1 APOSTILAMENTO DE ALVARA DE LOTEAMENTO
| | 57 1 APOSTILAMENTO DE ALVARA DE LOTEAMENTO PARA FINS DE REGISTRO
| | 37 1 APOSTILAMENTO DE ALVARA DE REMEMBRAMENTO DE LOTE
| + 38 1 APOSTILAMENTO DE ALVARA DE REMEMBRAMENTO E DESDOBRO DE LOTE
| v 63 1 APOSTILAMENTO DE ALVARA DE REMEMBRAMENTO E DESMEMBRAMENTO DE GLE
+-----+
Press PF6 to pick selection, PF3 to cancel.
Count: *0 <List>
TI 0 14,5
14,5 IBM 3270 Terminal - tcpvtam.prodam via Telnet Extended
Iniciar tn3270.rsf - Reflectio... onde devo me alistar ... shift - Pesquisa Googl... AWTUAÇÃO Atendimento Geral - ... PEQUENO MANUAL D... 17:31

```



Figura nº 26

```

tn3270.rsf - Reflection - IBM 3270 Terminal
File Edit Connection Setup Macro Window Help
Conecta Desconecta Saída Nova sessão
SOE1125 ADMINISTRACAO DO CODIGO DE OBRAS E EDIFICACOES Page 2 of 2
SEHAB/SMS CADASTRA DADOS INICIAIS Data 22/06/2012
Hora 05:17:46
+-- ASSUNTOS REQUERIDOS ----- (PF8=PROX.ASSUNTO/PF7=ASS.ANTERIOR)+
Cod: _____
+-- DOCUMENTO/ASSUNTO A SER REFERENCIADO -----+
VALORES VALIDOS PARA O ASSUNTO
Find: _____
+-----+
| * 47 1 APOSTILAMENTO DE AUTO DE REGULARIZACAO DE PARCELAMENTO DO SOLO
| + 45 1 APOSTILAMENTO DE AUTO DE REGULARIZACAO DE PASSAGEM
| | 70 1 APOSTILAMENTO DE AUTO DE REGULARIZACAO LEI N:13.558/2003
| * 19 1 APOSTILAMENTO DE AUTO DE VERIFICACAO DE SEGURANCA
| | 56 1 APOSTILAMENTO DE AUTORIZACAO PARA EXECUCAO DAS OBRAS DE LOTEAMEN
| | 53 1 APOSTILAMENTO DE CERTIDAO DE DIRETRIZES PARA CEMITERIO
| + 33 1 APOSTILAMENTO DE CERTIDAO DE DIRETRIZES PARA CONJUNTO
| v 32 1 APOSTILAMENTO DE CERTIDAO DE DIRETRIZES PARA DESMEMBRAMENTO
+-----+
Press PF6 to pick selection, PF3 to cancel.
Count: *0 <List>
TI 0 14,5
14,5 IBM 3270 Terminal - tcpvtam.prodam via Telnet Extended
Iniciar tn3270.rsf - Reflectio... onde devo me alistar ... shift - Pesquisa Googl... AWTUAÇÃO Atendimento Geral - ... PEQUENO MANUAL D... 17:32

```

Figura nº 27

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|--------------|
|   | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 158/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |



```

tn3270.rsf - Reflection - IBM 3270 Terminal
File Edit Connection Setup Macro Window Help
Conecta Desconecta Saída Nova sessão
SOE1125 ADMINISTRACAO DO CODIGO DE OBRAS E EDIFICACOES Page 2 of 2
SEHAB/SMS CADASTRA DADOS INICIAIS Data 22/06/2012
Hora 05:17:46
+-- ASSUNTOS REQUERIDOS ----- (PF8=PROX.ASSUNTO/PF7=ASS.ANTERIOR)+
Cod: _____
+-- DOCUMENTO/ASSUNTO A SER REFERENCIADO -----+
VALORES VALIDOS PARA O ASSUNTO
Find: _____
+-----+
| * 33 1 APOSTILAMENTO DE CERTIDAO DE DIRETRIZES PARA CONJUNTO
| + 32 1 APOSTILAMENTO DE CERTIDAO DE DIRETRIZES PARA DESMEMBRAMENTO
| | 31 1 APOSTILAMENTO DE CERTIDAO DE DIRETRIZES PARA LOTEAMENTO
| * 51 1 APOSTILAMENTO DE CERTIFICADO DE ACESSIBILIDADE
| | 39 1 APOSTILAMENTO DE CERTIFICADO DE ANUENCIA PREVIA JUNTO AOS ORGAOS
| | 12 1 APOSTILAMENTO DE CERTIFICADO DE CONCLUSAO DE DEMOLICAO
| + 58 1 APOSTILAMENTO DE CERTIFICADO DE ESTANQUEIDADE
| v 14 1 APOSTILAMENTO DE CERTIFICADO DE MUDANCA DE USO
+-----+
Press PF6 to pick selection, PF3 to cancel.
Count: *0 <List>
TI 14,5
  
```


Figura nº 28

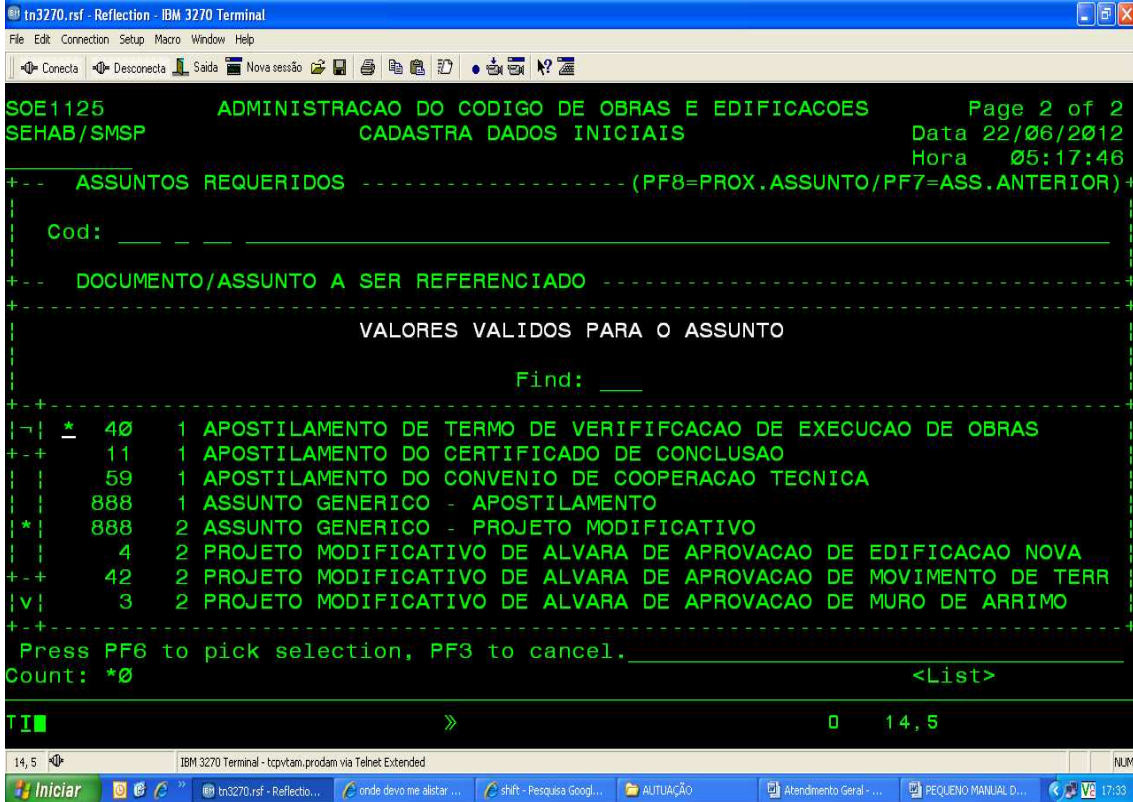


```

tn3270.rsf - Reflection - IBM 3270 Terminal
File Edit Connection Setup Macro Window Help
Conecta Desconecta Saída Nova sessão
SOE1125 ADMINISTRACAO DO CODIGO DE OBRAS E EDIFICACOES Page 2 of 2
SEHAB/SMS CADASTRA DADOS INICIAIS Data 22/06/2012
Hora 05:17:46
+-- ASSUNTOS REQUERIDOS ----- (PF8=PROX.ASSUNTO/PF7=ASS.ANTERIOR)+
Cod: _____
+-- DOCUMENTO/ASSUNTO A SER REFERENCIADO -----+
VALORES VALIDOS PARA O ASSUNTO
Find: _____
+-----+
| * 58 1 APOSTILAMENTO DE CERTIFICADO DE ESTANQUEIDADE
| + 14 1 APOSTILAMENTO DE CERTIFICADO DE MUDANCA DE USO
| | 16 1 APOSTILAMENTO DE COMUNICACAO
| * 50 1 APOSTILAMENTO DE FICHA DE ORIENTACAO TECNICA
| | 60 1 APOSTILAMENTO DE TERMO DE CONSULTA DE FUNCIONAMENTO
| | 41 1 APOSTILAMENTO DE TERMO DE VERIFICACAO DE EXECUCAO PARCIAL DE OBR
| + 40 1 APOSTILAMENTO DE TERMO DE VERIFICACAO DE EXECUCAO DE OBRAS
| v 11 1 APOSTILAMENTO DO CERTIFICADO DE CONCLUSAO
+-----+
Press PF6 to pick selection, PF3 to cancel.
Count: *0 <List>
TI 14,5
  
```

Figura nº 29

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|--------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 159/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

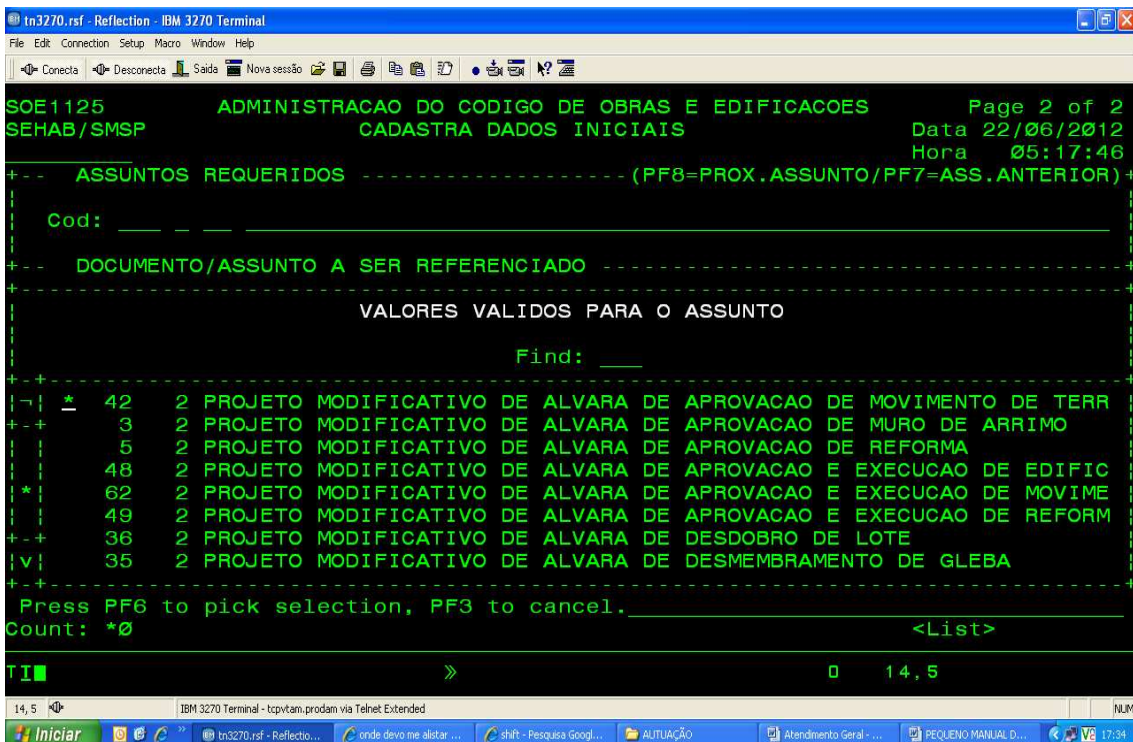


```

tn3270.rsf - Reflection - IBM 3270 Terminal
File Edit Connection Setup Macro Window Help
Conecta Desconecta Saída Nova sessão
SOE1125 ADMINISTRACAO DO CODIGO DE OBRAS E EDIFICACOES Page 2 of 2
SEHAB/SMS CADASTRA DADOS INICIAIS Data 22/06/2012
Hora 05:17:46
+-- ASSUNTOS REQUERIDOS ----- (PF8=PROX.ASSUNTO/PF7=ASS.ANTERIOR)+
Cod: _____
+-- DOCUMENTO/ASSUNTO A SER REFERENCIADO -----+
VALORES VALIDOS PARA O ASSUNTO
Find: _____
+-----+
|*| 40 1 APOSTILAMENTO DE TERMO DE VERIFICACAO DE EXECUCAO DE OBRAS
+--+ 11 1 APOSTILAMENTO DO CERTIFICADO DE CONCLUSAO
| | 59 1 APOSTILAMENTO DO CONVENIO DE COOPERACAO TECNICA
| | 888 1 ASSUNTO GENERICO - APOSTILAMENTO
*| 888 2 ASSUNTO GENERICO - PROJETO MODIFICATIVO
| | 4 2 PROJETO MODIFICATIVO DE ALVARA DE APROVACAO DE EDIFICACAO NOVA
+--+ 42 2 PROJETO MODIFICATIVO DE ALVARA DE APROVACAO DE MOVIMENTO DE TERR
|v| 3 2 PROJETO MODIFICATIVO DE ALVARA DE APROVACAO DE MURO DE ARRIMO
+-----+
Press PF6 to pick selection, PF3 to cancel.
Count: *0 <List>
TI 0 14,5
14,5 IBM 3270 Terminal - tcpvtam.prodam via Telnet Extended
Iniciar tn3270.rsf - Reflectio... onds devo me alistar... shift - Pesquisa Googl... AITUAÇÃO Atendimento Geral - ... PEQUENO MANUAL D... 17:33

```

Figura nº 30




```

tn3270.rsf - Reflection - IBM 3270 Terminal
File Edit Connection Setup Macro Window Help
Conecta Desconecta Saída Nova sessão
SOE1125 ADMINISTRACAO DO CODIGO DE OBRAS E EDIFICACOES Page 2 of 2
SEHAB/SMS CADASTRA DADOS INICIAIS Data 22/06/2012
Hora 05:17:46
+-- ASSUNTOS REQUERIDOS ----- (PF8=PROX.ASSUNTO/PF7=ASS.ANTERIOR)+
Cod: _____
+-- DOCUMENTO/ASSUNTO A SER REFERENCIADO -----+
VALORES VALIDOS PARA O ASSUNTO
Find: _____
+-----+
|*| 42 2 PROJETO MODIFICATIVO DE ALVARA DE APROVACAO DE MOVIMENTO DE TERR
+--+ 3 2 PROJETO MODIFICATIVO DE ALVARA DE APROVACAO DE MURO DE ARRIMO
| | 5 2 PROJETO MODIFICATIVO DE ALVARA DE APROVACAO DE REFORMA
| | 48 2 PROJETO MODIFICATIVO DE ALVARA DE APROVACAO E EXECUCAO DE EDIFIC
*| 62 2 PROJETO MODIFICATIVO DE ALVARA DE APROVACAO E EXECUCAO DE MOVIME
| | 49 2 PROJETO MODIFICATIVO DE ALVARA DE APROVACAO E EXECUCAO DE REFORM
+--+ 36 2 PROJETO MODIFICATIVO DE ALVARA DE DESDOBRO DE LOTE
|v| 35 2 PROJETO MODIFICATIVO DE ALVARA DE DESMEMBRAMENTO DE GLEBA
+-----+
Press PF6 to pick selection, PF3 to cancel.
Count: *0 <List>
TI 0 14,5
14,5 IBM 3270 Terminal - tcpvtam.prodam via Telnet Extended
Iniciar tn3270.rsf - Reflectio... onds devo me alistar... shift - Pesquisa Googl... AITUAÇÃO Atendimento Geral - ... PEQUENO MANUAL D... 17:34

```

Figura nº 31

| | | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|--|-------------------|--------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | | Revisão: 01 | Pág. 160/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | | |

```

tn3270.rsf - Reflection - IBM 3270 Terminal
File Edit Connection Setup Macro Window Help
Conecta Desconecta Saída Nova sessão
SOE1125 ADMINISTRACAO DO CODIGO DE OBRAS E EDIFICACOES Page 2 of 2
SEHAB/SMSM CADASTRA DADOS INICIAIS Data 27/06/2012
Hora 01:42:29
+-- ASSUNTOS REQUERIDOS ----- (PF8=PROX.ASSUNTO/PF7=ASS.ANTERIOR)+
Cod: _____
+-- DOCUMENTO/ASSUNTO A SER REFERENCIADO -----+
VALORES VALIDOS PARA O ASSUNTO
Find: _____
+--+ * 36 2 PROJETO MODIFICATIVO DE ALVARA DE DESDOBR DE LOTE
+--+ 35 2 PROJETO MODIFICATIVO DE ALVARA DE DESMEMBRAMENTO DE GLEBA
+--+ 7 2 PROJETO MODIFICATIVO DE ALVARA DE EXECUCAO DE EDIFICACAO NOVA
+--+ 43 2 PROJETO MODIFICATIVO DE ALVARA DE EXECUCAO DE MOVIMENTO DE TERRA
+--+ * 6 2 PROJETO MODIFICATIVO DE ALVARA DE EXECUCAO DE MURO DE ARRIMO
+--+ 8 2 PROJETO MODIFICATIVO DE ALVARA DE EXECUCAO DE REFORMA
+--+ 15 2 PROJETO MODIFICATIVO DE ALVARA DE LICENCA PARA RESIDENCIAS UNIFA
+--+ v 34 2 PROJETO MODIFICATIVO DE ALVARA DE LOTEAMENTO
+--+
Press PF6 to pick selection, PF3 to cancel.
Count: *0 <List>
TI 0 14,5
14,5 IBM 3270 Terminal - tcpvtam.prodam via Telnet Extended
Iniciar Informações de Mom... Iptusimp - Windows 1... tn3270.rsf - Reflecto... Atendimento Geral - ... Caixa de entrada - M... 13:43

```


Figura nº 32

```

tn3270.rsf - Reflection - IBM 3270 Terminal
File Edit Connection Setup Macro Window Help
Conecta Desconecta Saída Nova sessão
SOE1125 ADMINISTRACAO DO CODIGO DE OBRAS E EDIFICACOES Page 2 of 2
SEHAB/SMSM CADASTRA DADOS INICIAIS Data 27/06/2012
Hora 01:42:29
+-- ASSUNTOS REQUERIDOS ----- (PF8=PROX.ASSUNTO/PF7=ASS.ANTERIOR)+
Cod: _____
+-- DOCUMENTO/ASSUNTO A SER REFERENCIADO -----+
VALORES VALIDOS PARA O ASSUNTO
Find: _____
+--+ * 15 2 PROJETO MODIFICATIVO DE ALVARA DE LICENCA PARA RESIDENCIAS UNIFA
+--+ 34 2 PROJETO MODIFICATIVO DE ALVARA DE LOTEAMENTO
+--+ 57 2 PROJETO MODIFICATIVO DE ALVARA DE LOTEAMENTO PARA FINS DE REGIST
+--+ 37 2 PROJETO MODIFICATIVO DE ALVARA DE REMEMBRAMENTO DE LOTE
+--+ * 38 2 PROJETO MODIFICATIVO DE ALVARA DE REMEMBRAMENTO E DESDOBR DE LO
+--+ 63 2 PROJETO MODIFICATIVO DE ALVARA DE REMEMBRAMENTO E DESMEMBRAMENTO
+--+ 64 2 PROJETO MODIFICATIVO DE AUTO DE REGULARIZACAO
+--+ v 44 2 PROJETO MODIFICATIVO DE AUTO DE REGULARIZACAO DE LOTEAMENTO
+--+
Press PF6 to pick selection, PF3 to cancel.
Count: *0 <List>
TI 0 14,5
14,5 IBM 3270 Terminal - tcpvtam.prodam via Telnet Extended
Iniciar Informações de Mom... Iptusimp - Windows 1... tn3270.rsf - Reflecto... Atendimento Geral - ... Caixa de entrada - M... 13:43

```

Figura nº 33

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|--------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 161/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

```

tn3270.rsf - Reflection - IBM 3270 Terminal
File Edit Connection Setup Macro Window Help
|<|> Conecta |<|> Desconecta |<|> Saída |<|> Nova sessão
SOE1125      ADMINISTRACAO DO CODIGO DE OBRAS E EDIFICACOES      Page 2 of 2
SEHAB/SMSM  CADASTRA DADOS INICIAIS      Data 27/06/2012
                                                    Hora 01:42:29
+-- ASSUNTOS REQUERIDOS ----- (PF8=PROX.ASSUNTO/PF7=ASS.ANTERIOR)+
|
| Cod: _____
|
+-- DOCUMENTO/ASSUNTO A SER REFERENCIADO -----+
|
| VALORES VALIDOS PARA O ASSUNTO
|
| Find: _____
|
+-----+
|<|> * 64  2 PROJETO MODIFICATIVO DE AUTO DE REGULARIZACAO
|<|> + 44  2 PROJETO MODIFICATIVO DE AUTO DE REGULARIZACAO DE LOTEAMENTO
|<|> | 47  2 PROJETO MODIFICATIVO DE AUTO DE REGULARIZACAO DE PARCELAMENTO DO
|<|> | 45  2 PROJETO MODIFICATIVO DE AUTO DE REGULARIZACAO DE PASSAGEM
|<|> * 56  2 PROJETO MODIFICATIVO DE AUTORIZACAO PARA EXECUCAO DAS OBRAS DE L
|<|> | 53  2 PROJETO MODIFICATIVO DE CERTIDAO DE DIRETRIZES PARA CEMITERIO
|<|> + 33  2 PROJETO MODIFICATIVO DE CERTIDAO DE DIRETRIZES PARA CONJUNTO
|<|> v 32  2 PROJETO MODIFICATIVO DE CERTIDAO DE DIRETRIZES PARA DESMEMBRAMEN
|<|> +-----+
| Press PF6 to pick selection, PF3 to cancel.
| Count: *0
|
|<|> >> 0 14,5
|<|> <List>
|
+-----+
14,5 |<|> IBM 3270 Terminal - tcpvtam.prodam via Telnet Extended | NUM
|<|> Iniciar |<|> Informações de Mom... |<|> iptusimp - Windows I... |<|> tn3270.rsf - Reflecto... |<|> Atendimento Geral - ... |<|> Caixa de entrada - M... |<|> 13:44

```



Figura nº 34

```

tn3270.rsf - Reflection - IBM 3270 Terminal
File Edit Connection Setup Macro Window Help
|<|> Conecta |<|> Desconecta |<|> Saída |<|> Nova sessão
SOE1125      ADMINISTRACAO DO CODIGO DE OBRAS E EDIFICACOES      Page 2 of 2
SEHAB/SMSM  CADASTRA DADOS INICIAIS      Data 27/06/2012
                                                    Hora 01:42:29
+-- ASSUNTOS REQUERIDOS ----- (PF8=PROX.ASSUNTO/PF7=ASS.ANTERIOR)+
|
| Cod: _____
|
+-- DOCUMENTO/ASSUNTO A SER REFERENCIADO -----+
|
| VALORES VALIDOS PARA O ASSUNTO
|
| Find: _____
|
+-----+
|<|> * 33  2 PROJETO MODIFICATIVO DE CERTIDAO DE DIRETRIZES PARA CONJUNTO
|<|> + 32  2 PROJETO MODIFICATIVO DE CERTIDAO DE DIRETRIZES PARA DESMEMBRAMEN
|<|> | 31  2 PROJETO MODIFICATIVO DE CERTIDAO DE DIRETRIZES PARA LOTEAMENTO
|<|> | 4  3 REVALIDACAO DE ALVARA DE APROVACAO DE EDIFICACAO NOVA
|<|> * 42  3 REVALIDACAO DE ALVARA DE APROVACAO DE MOVIMENTO DE TERRA
|<|> | 3  3 REVALIDACAO DE ALVARA DE APROVACAO DE MURO DE ARRIMO
|<|> + 5  3 REVALIDACAO DE ALVARA DE APROVACAO DE REFORMA
|<|> v 48  3 REVALIDACAO DE ALVARA DE APROVACAO E EXECUCAO DE EDIFICACAO NOVA
|<|> +-----+
| Press PF6 to pick selection, PF3 to cancel.
| Count: *0
|
|<|> >> 0 14,5
|<|> <List>
|
+-----+
14,5 |<|> IBM 3270 Terminal - tcpvtam.prodam via Telnet Extended | NUM
|<|> Iniciar |<|> Informações de Mom... |<|> iptusimp - Windows I... |<|> tn3270.rsf - Reflecto... |<|> Atendimento Geral - ... |<|> Caixa de entrada - M... |<|> 13:44

```

Figura nº 35

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|--------------|
|   | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 162/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

```

tn3270.rsf - Reflection - IBM 3270 Terminal
File Edit Connection Setup Macro Window Help
Conecta Desconecta Saida Nova sessão
SOE1125 ADMINISTRACAO DO CODIGO DE OBRAS E EDIFICACOES Page 2 of 2
SEHAB/SMS CADASTRA DADOS INICIAIS Data 27/06/2012
Hora 01:42:29
+-- ASSUNTOS REQUERIDOS ----- (PF8=PROX.ASSUNTO/PF7=ASS.ANTERIOR)+
Cod: _____
+-- DOCUMENTO/ASSUNTO A SER REFERENCIADO -----+
VALORES VALIDOS PARA O ASSUNTO
Find: _____
+-----+
| * 5 3 REVALIDACAO DE ALVARA DE APROVACAO DE REFORMA
| +-+ 48 3 REVALIDACAO DE ALVARA DE APROVACAO E EXECUCAO DE EDIFICACAO NOVA
| | 62 3 REVALIDACAO DE ALVARA DE APROVACAO E EXECUCAO DE MOVIMENTO DE TE
| | 49 3 REVALIDACAO DE ALVARA DE APROVACAO E EXECUCAO DE REFORMA
| * 36 3 REVALIDACAO DE ALVARA DE DESDOBRO DE LOTE
| | 35 3 REVALIDACAO DE ALVARA DE DESMEMBRAMENTO DE GLEBA
| +-+ 9 3 REVALIDACAO DE ALVARA DE EXECUCAO DE DEMOLICAO
| v 7 3 REVALIDACAO DE ALVARA DE EXECUCAO DE EDIFICACAO NOVA
+-----+
Press PF6 to pick selection, PF3 to cancel.
Count: *0 <List>
TI 0 14,5

```


Figura nº 36

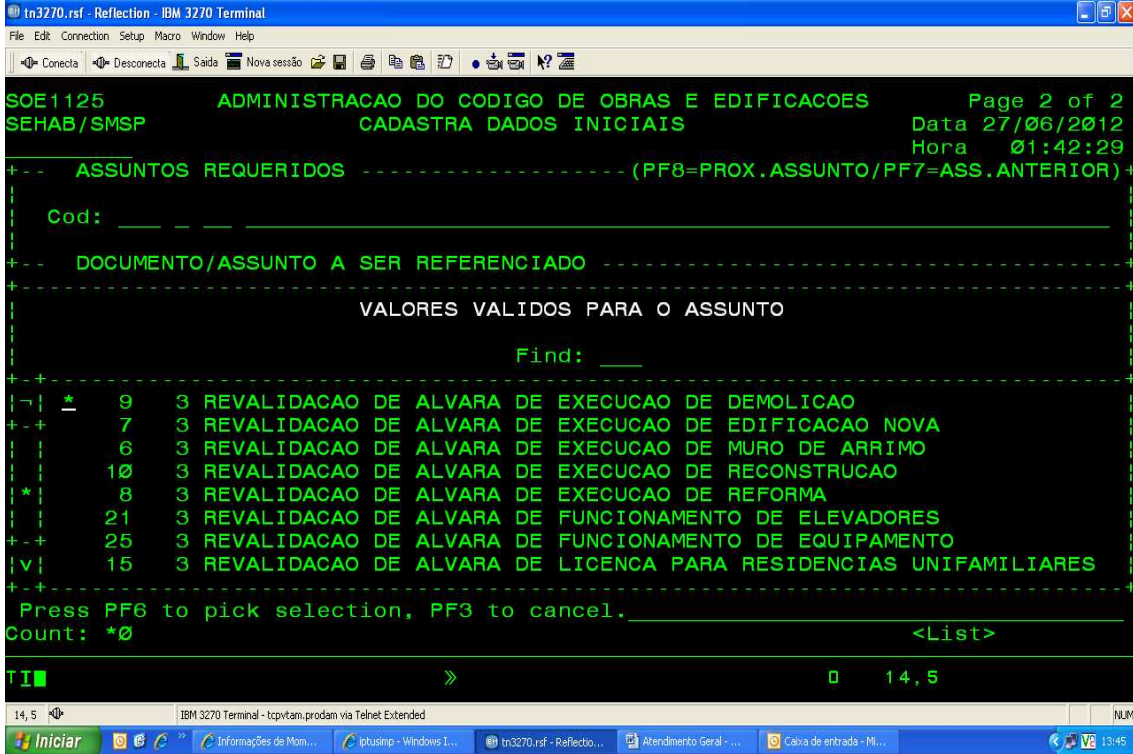
```

tn3270.rsf - Reflection - IBM 3270 Terminal
File Edit Connection Setup Macro Window Help
Conecta Desconecta Saida Nova sessão
SOE1125 ADMINISTRACAO DO CODIGO DE OBRAS E EDIFICACOES Page 2 of 2
SEHAB/SMS CADASTRA DADOS INICIAIS Data 27/06/2012
Hora 01:42:29
+-- ASSUNTOS REQUERIDOS ----- (PF8=PROX.ASSUNTO/PF7=ASS.ANTERIOR)+
Cod: _____
+-- DOCUMENTO/ASSUNTO A SER REFERENCIADO -----+
VALORES VALIDOS PARA O ASSUNTO
Find: _____
+-----+
| * 9 3 REVALIDACAO DE ALVARA DE EXECUCAO DE DEMOLICAO
| +-+ 7 3 REVALIDACAO DE ALVARA DE EXECUCAO DE EDIFICACAO NOVA
| | 6 3 REVALIDACAO DE ALVARA DE EXECUCAO DE MURO DE ARRIMO
| | 10 3 REVALIDACAO DE ALVARA DE EXECUCAO DE RECONSTRUCAO
| * 8 3 REVALIDACAO DE ALVARA DE EXECUCAO DE REFORMA
| | 21 3 REVALIDACAO DE ALVARA DE FUNCIONAMENTO DE ELEVADORES
| +-+ 25 3 REVALIDACAO DE ALVARA DE FUNCIONAMENTO DE EQUIPAMENTO
| v 15 3 REVALIDACAO DE ALVARA DE LICENCA PARA RESIDENCIAS UNIFAMILIARES
+-----+
Press PF6 to pick selection, PF3 to cancel.
Count: *0 <List>
TI 0 14,5

```

Figura nº 37

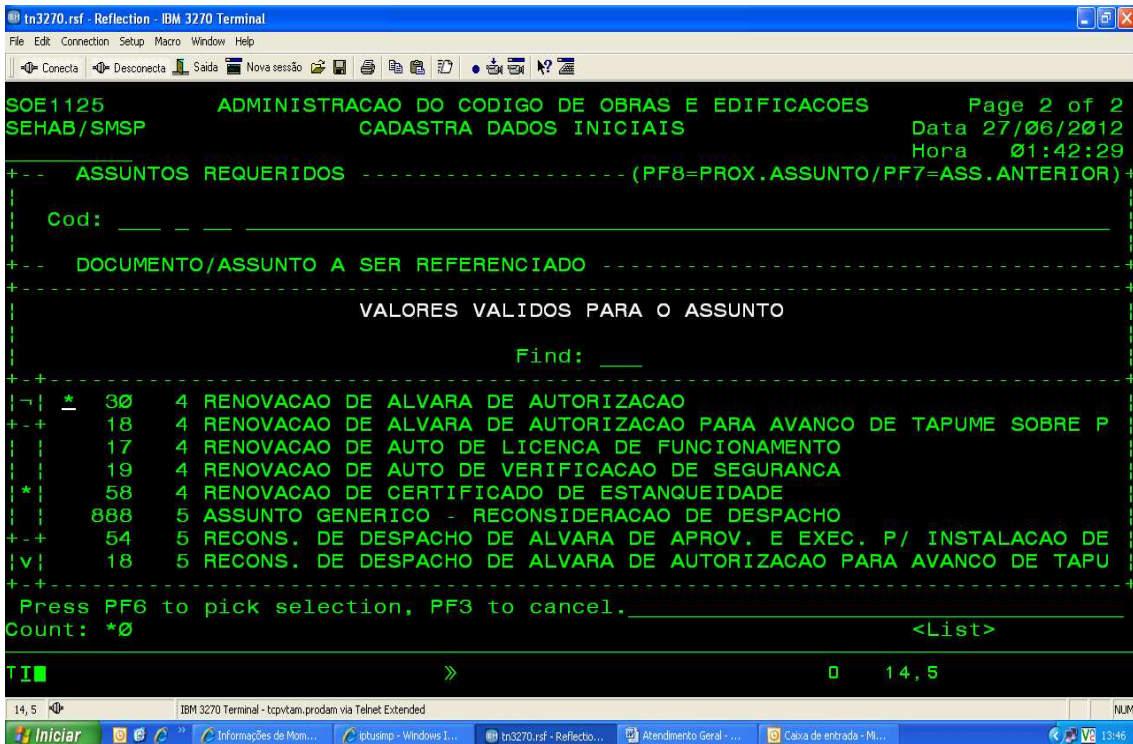
| | | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|--|-------------------|--------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | | Revisão: 01 | Pág. 163/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | | |



```

tn3270.rsf - Reflection - IBM 3270 Terminal
File Edit Connection Setup Macro Window Help
Conecta Desconecta Saída Nova sessão
SOE1125 ADMINISTRACAO DO CODIGO DE OBRAS E EDIFICACOES Page 2 of 2
SEHAB/SMSM CADASTRA DADOS INICIAIS Data 27/06/2012
Hora 01:42:29
+-- ASSUNTOS REQUERIDOS ----- (PF8=PROX.ASSUNTO/PF7=ASS.ANTERIOR)+
Cod: _____
+-- DOCUMENTO/ASSUNTO A SER REFERENCIADO -----+
VALORES VALIDOS PARA O ASSUNTO
Find: _____
+-----+
| * 9 3 REVALIDACAO DE ALVARA DE EXECUCAO DE DEMOLICAO
| + 7 3 REVALIDACAO DE ALVARA DE EXECUCAO DE EDIFICACAO NOVA
| | 6 3 REVALIDACAO DE ALVARA DE EXECUCAO DE MURO DE ARRIMO
| | 10 3 REVALIDACAO DE ALVARA DE EXECUCAO DE RECONSTRUCAO
| * 8 3 REVALIDACAO DE ALVARA DE EXECUCAO DE REFORMA
| | 21 3 REVALIDACAO DE ALVARA DE FUNCIONAMENTO DE ELEVADORES
| + 25 3 REVALIDACAO DE ALVARA DE FUNCIONAMENTO DE EQUIPAMENTO
| v 15 3 REVALIDACAO DE ALVARA DE LICENCA PARA RESIDENCIAS UNIFAMILIARES
+-----+
Press PF6 to pick selection, PF3 to cancel.
Count: *0 <List>
TI 14,5
  
```



Figura nº 38



```

tn3270.rsf - Reflection - IBM 3270 Terminal
File Edit Connection Setup Macro Window Help
Conecta Desconecta Saída Nova sessão
SOE1125 ADMINISTRACAO DO CODIGO DE OBRAS E EDIFICACOES Page 2 of 2
SEHAB/SMSM CADASTRA DADOS INICIAIS Data 27/06/2012
Hora 01:42:29
+-- ASSUNTOS REQUERIDOS ----- (PF8=PROX.ASSUNTO/PF7=ASS.ANTERIOR)+
Cod: _____
+-- DOCUMENTO/ASSUNTO A SER REFERENCIADO -----+
VALORES VALIDOS PARA O ASSUNTO
Find: _____
+-----+
| * 30 4 RENOVAÇÃO DE ALVARA DE AUTORIZACAO
| + 18 4 RENOVAÇÃO DE ALVARA DE AUTORIZACAO PARA AVANCO DE TAPUME SOBRE P
| | 17 4 RENOVAÇÃO DE AUTO DE LICENCA DE FUNCIONAMENTO
| | 19 4 RENOVAÇÃO DE AUTO DE VERIFICACAO DE SEGURANCA
| * 58 4 RENOVAÇÃO DE CERTIFICADO DE ESTANQUEIDADE
| | 888 5 ASSUNTO GENERICO - RECONSIDERACAO DE DESPACHO
| + 54 5 RECONS. DE DESPACHO DE ALVARA DE APROV. E EXEC. P/ INSTALACAO DE
| v 18 5 RECONS. DE DESPACHO DE ALVARA DE AUTORIZACAO PARA AVANCO DE TAPU
+-----+
Press PF6 to pick selection, PF3 to cancel.
Count: *0 <List>
TI 14,5
  
```

Figura nº 39

| | | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|--|-------------------|--------------|
|   | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | | Revisão: 01 | Pág. 164/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | | |

```



tn3270.rsf - Reflection - IBM 3270 Terminal
File Edit Connection Setup Macro Window Help
Conecta Desconecta Saída Nova sessão
SOE1125 ADMINISTRACAO DO CODIGO DE OBRAS E EDIFICACOES Page 2 of 2
SEHAB/SMSM CADASTRA DADOS INICIAIS Data 27/06/2012
Hora 01:42:29
+-- ASSUNTOS REQUERIDOS ----- (PF8=PROX.ASSUNTO/PF7=ASS.ANTERIOR)+
Cod: _____
+-- DOCUMENTO/ASSUNTO A SER REFERENCIADO -----+
VALORES VALIDOS PARA O ASSUNTO
Find: _____
+-----+
| * 54 5 RECONS. DE DESPACHO DE ALVARA DE APROV. E EXEC. P/ INSTALACAO DE |
| + 18 5 RECONS. DE DESPACHO DE ALVARA DE AUTORIZACAO PARA AVANCO DE TAPU |
| | 55 5 RECONSID. DE DESPACHO DE ALVARA DE APROV. E EXEC. DE SISTEMA DE |
| | 56 5 RECONSID. DE DESPACHO DE AUTORIZACAO PARA EXECUCAO DAS OBRAS DE |
| | 39 5 RECONSID. DESPACHO CERTIFICADO DE ANUENCIA PREVIA JUNTO AOS ORGA |
| * 33 5 RECONSIDERACAO DE DEPACHO DE CERTIDAO DE DIRETRIZES PARA CONJUNT |
| + 24 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO ALVARA DE EXECUCAO DE INSTALACAO DE E |
| v 28 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO ALVARA DE FUNCIONAMENTO DE SISTEMA DE |
+-----+
Press PF6 to pick selection, PF3 to cancel.
Count: *0 <List>
TI 14,5
  
```


Figura nº 40

```

tn3270.rsf - Reflection - IBM 3270 Terminal
File Edit Connection Setup Macro Window Help
Conecta Desconecta Saída Nova sessão
SOE1125 ADMINISTRACAO DO CODIGO DE OBRAS E EDIFICACOES Page 2 of 2
SEHAB/SMSM CADASTRA DADOS INICIAIS Data 27/06/2012
Hora 01:42:29
+-- ASSUNTOS REQUERIDOS ----- (PF8=PROX.ASSUNTO/PF7=ASS.ANTERIOR)+
Cod: _____
+-- DOCUMENTO/ASSUNTO A SER REFERENCIADO -----+
VALORES VALIDOS PARA O ASSUNTO
Find: _____
+-----+
| * 24 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO ALVARA DE EXECUCAO DE INSTALACAO DE E |
| + 28 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO ALVARA DE FUNCIONAMENTO DE SISTEMA DE |
| + 15 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO ALVARA DE LICENCA PARA RESIDENCIAS UN |
| | 29 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO CERTIF. ATENDIM. EXIGENCIAS MINIMAS D |
| | 2 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO DE ALVARA DE ALINHAMENTO |
| * 4 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO DE ALVARA DE APROVACAO DE EDIFICACAO |
| + 23 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO DE ALVARA DE APROVACAO DE EQUIPAMENTO |
| v 42 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO DE ALVARA DE APROVACAO DE MOVIMENTO D |
+-----+
Press PF6 to pick selection, PF3 to cancel.
Count: *0 <List>
TI 14,5
  
```

Figura nº 41

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|--------------|
|   | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 165/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

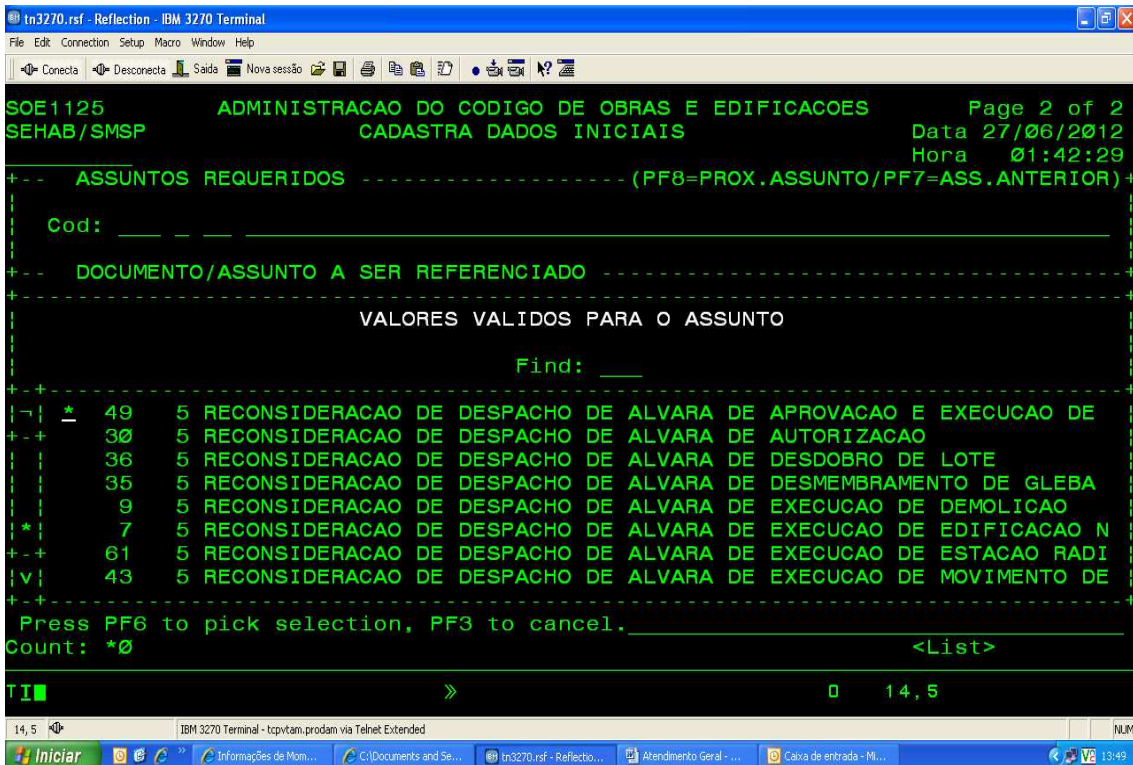


```

tn3270.rsf - Reflection - IBM 3270 Terminal
File Edit Connection Setup Macro Window Help
Conecta Desconecta Saída Nova sessão
SOE1125 ADMINISTRACAO DO CODIGO DE OBRAS E EDIFICACOES Page 2 of 2
SEHAB/SMSM CADASTRA DADOS INICIAIS Data 27/06/2012
Hora 01:42:29
+-- ASSUNTOS REQUERIDOS ----- (PF8=PROX.ASSUNTO/PF7=ASS.ANTERIOR)+
Cod: _____
+-- DOCUMENTO/ASSUNTO A SER REFERENCIADO -----+
VALORES VALIDOS PARA O ASSUNTO
Find: _____
+-----+
| * 23 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO DE ALVARA DE APROVACAO DE EQUIPAMENTO
| + 42 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO DE ALVARA DE APROVACAO DE MOVIMENTO D
| | 3 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO DE ALVARA DE APROVACAO DE MURO DE ARR
| | 5 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO DE ALVARA DE APROVACAO DE REFORMA
| | 26 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO DE ALVARA DE APROVACAO DE SISTEMA DE
| * 62 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO DE ALVARA DE APROVACAO E EXECUCAO DE
| + 49 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO DE ALVARA DE APROVACAO E EXECUCAO DE
| v 30 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO DE ALVARA DE AUTORIZACAO
+-----+
Press PF6 to pick selection, PF3 to cancel.
Count: *0 <List>
TI 14,5
IBM 3270 Terminal - tcpvtam.prodam via Telnet Extended
Iniciar Informações de Mom... C:\Documents and Se... tn3270.rsf - Reflecto... Atendimento Geral - ... Caixa de entrada - M... 13:48

```

Figura nº 42






```

tn3270.rsf - Reflection - IBM 3270 Terminal
File Edit Connection Setup Macro Window Help
Conecta Desconecta Saída Nova sessão
SOE1125 ADMINISTRACAO DO CODIGO DE OBRAS E EDIFICACOES Page 2 of 2
SEHAB/SMSM CADASTRA DADOS INICIAIS Data 27/06/2012
Hora 01:42:29
+-- ASSUNTOS REQUERIDOS ----- (PF8=PROX.ASSUNTO/PF7=ASS.ANTERIOR)+
Cod: _____
+-- DOCUMENTO/ASSUNTO A SER REFERENCIADO -----+
VALORES VALIDOS PARA O ASSUNTO
Find: _____
+-----+
| * 49 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO DE ALVARA DE APROVACAO E EXECUCAO DE
| + 30 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO DE ALVARA DE AUTORIZACAO
| | 36 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO DE ALVARA DE DESDOBRO DE LOTE
| | 35 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO DE ALVARA DE DESMEMBRAMENTO DE GLEBA
| | 9 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO DE ALVARA DE EXECUCAO DE DEMOLICAO
| * 7 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO DE ALVARA DE EXECUCAO DE EDIFICACAO N
| + 61 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO DE ALVARA DE EXECUCAO DE ESTACAO RADI
| v 43 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO DE ALVARA DE EXECUCAO DE MOVIMENTO DE
+-----+
Press PF6 to pick selection, PF3 to cancel.
Count: *0 <List>
TI 14,5
IBM 3270 Terminal - tcpvtam.prodam via Telnet Extended
Iniciar Informações de Mom... C:\Documents and Se... tn3270.rsf - Reflecto... Atendimento Geral - ... Caixa de entrada - M... 13:49

```

Figura nº 43


| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|--------------|
|   | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 166/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |



```

tn3270.rsf - Reflection - IBM 3270 Terminal
File Edit Connection Setup Macro Window Help
Conecta Desconecta Saída Nova sessão
SOE1125 ADMINISTRACAO DO CODIGO DE OBRAS E EDIFICACOES Page 2 of 2
SEHAB/SMSM CADASTRA DADOS INICIAIS Data 27/06/2012
Hora 01:42:29
+-- ASSUNTOS REQUERIDOS ----- (PF8=PROX.ASSUNTO/PF7=ASS.ANTERIOR)+
Cod: _____
+-- DOCUMENTO/ASSUNTO A SER REFERENCIADO -----+
VALORES VALIDOS PARA O ASSUNTO
Find: _____
+-----+
| * 61 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO DE ALVARA DE EXECUCAO DE ESTACAO RADI |
| + 43 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO DE ALVARA DE EXECUCAO DE MOVIMENTO DE |
| | 6 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO DE ALVARA DE EXECUCAO DE MURO DE ARRI |
| | 10 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO DE ALVARA DE EXECUCAO DE RECONSTRUCAO |
| | 8 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO DE ALVARA DE EXECUCAO DE REFORMA |
| * 27 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO DE ALVARA DE EXECUCAO DE SISTEMA DE S |
| + 21 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO DE ALVARA DE FUNCIONAMENTO DE ELEVADO |
| v 25 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO DE ALVARA DE FUNCIONAMENTO DE EQUIPAM |
+-----+
Press PF6 to pick selection, PF3 to cancel.
Count: *0 <List>
TI 14,5
  
```



Figura nº 44




```

tn3270.rsf - Reflection - IBM 3270 Terminal
File Edit Connection Setup Macro Window Help
Conecta Desconecta Saída Nova sessão
SOE1125 ADMINISTRACAO DO CODIGO DE OBRAS E EDIFICACOES Page 2 of 2
SEHAB/SMSM CADASTRA DADOS INICIAIS Data 27/06/2012
Hora 01:42:29
+-- ASSUNTOS REQUERIDOS ----- (PF8=PROX.ASSUNTO/PF7=ASS.ANTERIOR)+
Cod: _____
+-- DOCUMENTO/ASSUNTO A SER REFERENCIADO -----+
VALORES VALIDOS PARA O ASSUNTO
Find: _____
+-----+
| * 21 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO DE ALVARA DE FUNCIONAMENTO DE ELEVADO |
| + 25 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO DE ALVARA DE FUNCIONAMENTO DE EQUIPAM |
| | 22 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO DE ALVARA DE FUNCIONAMENTO DE LOCAL D |
| | 20 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO DE ALVARA DE INSTALACAO DE ELEVADORES |
| | 46 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO DE ALVARA DE INSTALACAO E FUNCIONAMEN |
| * 34 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO DE ALVARA DE LOTEAMENTO |
| + 57 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO DE ALVARA DE LOTEAMENTO PARA FINS DE |
| v 37 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO DE ALVARA DE REMEMBRAMENTO DE LOTE |
+-----+
Press PF6 to pick selection, PF3 to cancel.
Count: *0 <List>
TI 14,5
  
```

Figura nº 45

| | | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|--|-------------------|--------------|
|   | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | | Revisão: 01 | Pág. 167/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | | |



```

tn3270.rsf - Reflection - IBM 3270 Terminal
File Edit Connection Setup Macro Window Help
Conecta Desconecta Saida Nova sessão
SOE1125 ADMINISTRACAO DO CODIGO DE OBRAS E EDIFICACOES Page 2 of 2
SEHAB/SMS CADASTRA DADOS INICIAIS Data 27/06/2012
Hora 01:42:29
+-- ASSUNTOS REQUERIDOS ----- (PF8=PROX.ASSUNTO/PF7=ASS.ANTERIOR)+
Cod: _____
+-- DOCUMENTO/ASSUNTO A SER REFERENCIADO -----+
VALORES VALIDOS PARA O ASSUNTO
Find: _____
+-----+
| * 57 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO DE ALVARA DE LOTEAMENTO PARA FINS DE
| + 37 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO DE ALVARA DE REMEMBRAMENTO DE LOTE
| | 38 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO DE ALVARA DE REMEMBRAMENTO E DESDOBRO
| | 63 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO DE ALVARA DE REMEMBRAMENTO E DESMEMBR
| | 17 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO DE AUTO DE LICENCA DE FUNCIONAMENTO
| * 13 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO DE AUTO DE REGULARIZACAO
| + 64 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO DE AUTO DE REGULARIZACAO
| v 44 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO DE AUTO DE REGULARIZACAO DE LOTEAMENT
+-----+
Press PF6 to pick selection, PF3 to cancel.
Count: *0 <List>
TI 0 14,5
14,5 IBM 3270 Terminal - tcpvtam.prodam via Telnet Extended NUM
Iniciar Informações de Mom... C:\Documents and Se... tn3270.rsf - Reflecto... Atendimento Geral - ... Caixa de entrada - M... 13:49

```

Figura nº 46





```

tn3270.rsf - Reflection - IBM 3270 Terminal
File Edit Connection Setup Macro Window Help
Conecta Desconecta Saida Nova sessão
SOE1125 ADMINISTRACAO DO CODIGO DE OBRAS E EDIFICACOES Page 2 of 2
SEHAB/SMS CADASTRA DADOS INICIAIS Data 27/06/2012
Hora 01:42:29
+-- ASSUNTOS REQUERIDOS ----- (PF8=PROX.ASSUNTO/PF7=ASS.ANTERIOR)+
Cod: _____
+-- DOCUMENTO/ASSUNTO A SER REFERENCIADO -----+
VALORES VALIDOS PARA O ASSUNTO
Find: _____
+-----+
| * 57 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO DE ALVARA DE LOTEAMENTO PARA FINS DE
| + 37 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO DE ALVARA DE REMEMBRAMENTO DE LOTE
| | 38 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO DE ALVARA DE REMEMBRAMENTO E DESDOBRO
| | 63 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO DE ALVARA DE REMEMBRAMENTO E DESMEMBR
| | 17 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO DE AUTO DE LICENCA DE FUNCIONAMENTO
| * 13 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO DE AUTO DE REGULARIZACAO
| + 64 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO DE AUTO DE REGULARIZACAO
| v 44 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO DE AUTO DE REGULARIZACAO DE LOTEAMENT
+-----+
Press PF6 to pick selection, PF3 to cancel.
Count: *0 <List>
TI 0 14,5
14,5 IBM 3270 Terminal - tcpvtam.prodam via Telnet Extended NUM
Iniciar Informações de Mom... C:\Documents and Se... tn3270.rsf - Reflecto... Atendimento Geral - ... Caixa de entrada - M... 13:49

```

Figura nº 47


| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|--------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 168/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |



```

tn3270.rsf - Reflection - IBM 3270 Terminal
File Edit Connection Setup Macro Window Help
Conecta Desconecta Saída Nova sessão
SOE1125 ADMINISTRACAO DO CODIGO DE OBRAS E EDIFICACOES Page 2 of 2
SEHAB/SMSP CADAstra DADOS INICIAIS Data 27/06/2012
Hora 01:42:29
+-- ASSUNTOS REQUERIDOS ----- (PF8=PROX.ASSUNTO/PF7=ASS.ANTERIOR)+
Cod: _____
+-- DOCUMENTO/ASSUNTO A SER REFERENCIADO -----+
VALORES VALIDOS PARA O ASSUNTO
Find: _____
+-----+
| * 32 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO DE CERTIDAO DE DIRETRIZES PARA DESMEM
| + 31 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO DE CERTIDAO DE DIRETRIZES PARA LOTEAM
| | 51 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO DE CERTIFICADO DE ACESSIBILIDADE
| | 11 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO DE CERTIFICADO DE CONCLUSAO
| | 12 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO DE CERTIFICADO DE CONCLUSAO DE DEMOLI
| * 58 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO DE CERTIFICADO DE ESTANQUEIDADE
| + 14 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO DE CERTIFICADO DE MUDANCA DE USO
| v 16 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO DE COMUNICACAO
+-----+
Press PF6 to pick selection, PF3 to cancel.
Count: *0 <List>
TI 14,5
  
```


Figura nº 48

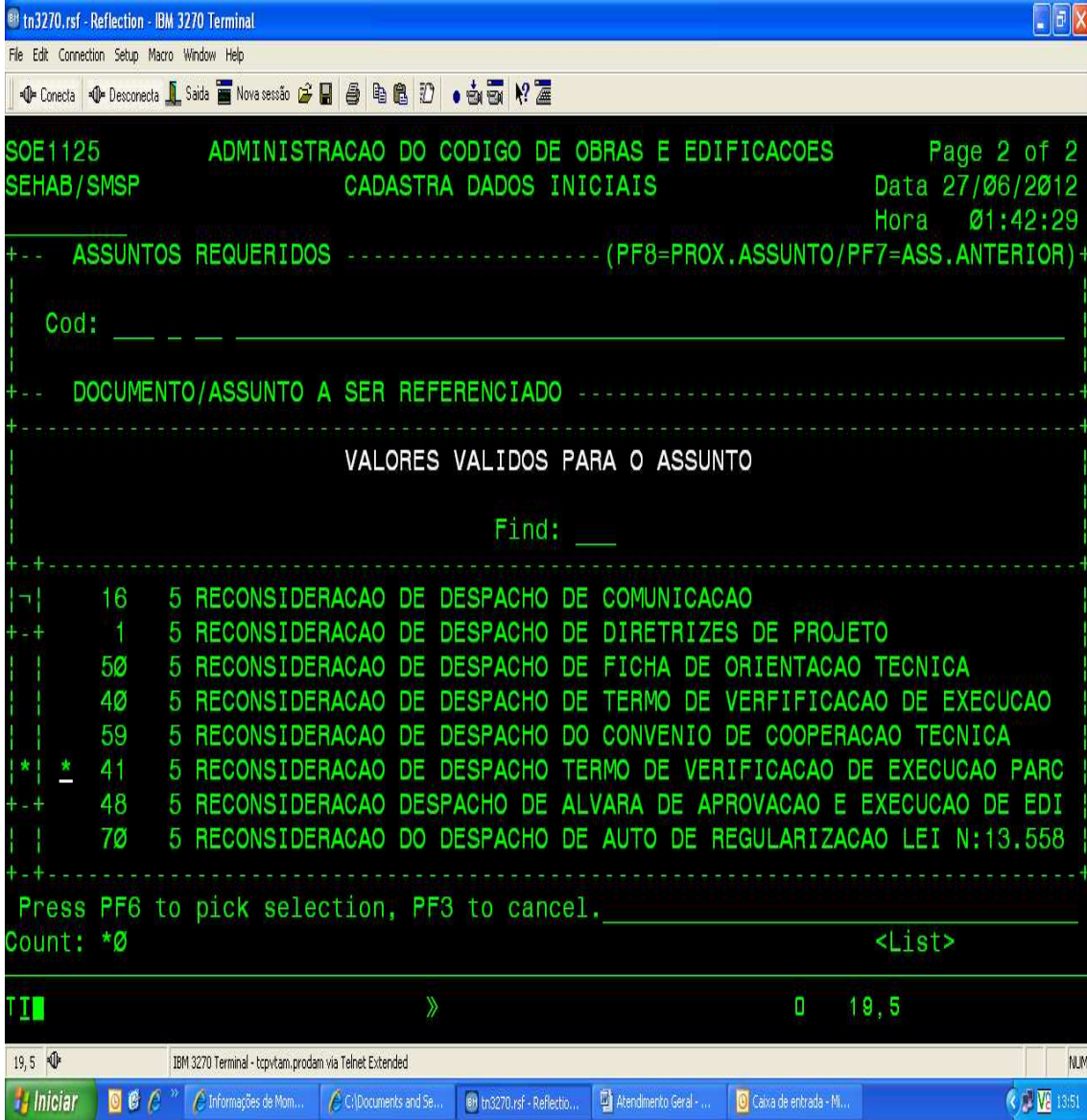


```

tn3270.rsf - Reflection - IBM 3270 Terminal
File Edit Connection Setup Macro Window Help
Conecta Desconecta Saída Nova sessão
SOE1125 ADMINISTRACAO DO CODIGO DE OBRAS E EDIFICACOES Page 2 of 2
SEHAB/SMSP CADAstra DADOS INICIAIS Data 27/06/2012
Hora 01:42:29
+-- ASSUNTOS REQUERIDOS ----- (PF8=PROX.ASSUNTO/PF7=ASS.ANTERIOR)+
Cod: _____
+-- DOCUMENTO/ASSUNTO A SER REFERENCIADO -----+
VALORES VALIDOS PARA O ASSUNTO
Find: _____
+-----+
| * 14 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO DE CERTIFICADO DE MUDANCA DE USO
| + 16 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO DE COMUNICACAO
| | 1 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO DE DIRETRIZES DE PROJETO
| | 50 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO DE FICHA DE ORIENTACAO TECNICA
| | 40 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO DE TERMO DE VERFIFICACAO DE EXECUCAO
| * 59 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO DO CONVENIO DE COOPERACAO TECNICA
| + 41 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO TERMO DE VERIFICACAO DE EXECUCAO PARC
| v 48 5 RECONSIDERACAO DESPACHO DE ALVARA DE APROVACAO E EXECUCAO DE EDI
+-----+
Press PF6 to pick selection, PF3 to cancel.
Count: *0 <List>
TI 14,5
  
```

Figura nº 49

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|--------------|
|   | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 169/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |




```

tn3270.rsf - Reflection - IBM 3270 Terminal
File Edit Connection Setup Macro Window Help
Conecta Desconecta Saída Nova sessão
SOE1125 ADMINISTRACAO DO CODIGO DE OBRAS E EDIFICACOES Page 2 of 2
SEHAB/SMSM CADASTRA DADOS INICIAIS Data 27/06/2012
Hora 01:42:29
+-- ASSUNTOS REQUERIDOS ----- (PF8=PROX.ASSUNTO/PF7=ASS.ANTERIOR)+
Cod: _____
+-- DOCUMENTO/ASSUNTO A SER REFERENCIADO -----+
+-----+
VALORES VALIDOS PARA O ASSUNTO
Find: ____
+-----+
|<| 16 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO DE COMUNICACAO
+--+ 1 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO DE DIRETRIZES DE PROJETO
| | 50 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO DE FICHA DE ORIENTACAO TECNICA
| | 40 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO DE TERMO DE VERIFICACAO DE EXECUCAO
| | 59 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO DO CONVENIO DE COOPERACAO TECNICA
|*| * 41 5 RECONSIDERACAO DE DESPACHO TERMO DE VERIFICACAO DE EXECUCAO PARC
+--+ 48 5 RECONSIDERACAO DESPACHO DE ALVARA DE APROVACAO E EXECUCAO DE EDI
| | 70 5 RECONSIDERACAO DO DESPACHO DE AUTO DE REGULARIZACAO LEI N:13.558
+-----+
Press PF6 to pick selection, PF3 to cancel.
Count: *0 <List>
TI 0 19,5
19,5 IBM 3270 Terminal - tcpvtan.prodam via Telnet Extended NUM
Iniciar Informações de Mom... C:\Documents and Se... tn3270.rsf - Reflecto... Atendimento Geral - ... Caixa de entrada - M... 13:51

```

Figura nº 50

Fim

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|--------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 170/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

EXEMPLO DE AUTUAÇÃO NO SISACOE

Para demonstrar uma autuação no SISACOE, podemos ilustrar passo a passo uma solicitação de Auto de Licença de Funcionamento , o Código 17.0, como exemplo:-

- 1º Passo:- Proceder o acesso ao CICS1 e chegar até a tela de cadastramento do munícipe, (figuras nº 01 a 05 acima mencionada do SISACOE) e confirmar com F6, após clicar F11, shift F3 e shift F8, para seleccionar o assunto desejado. (Figura nº 07)

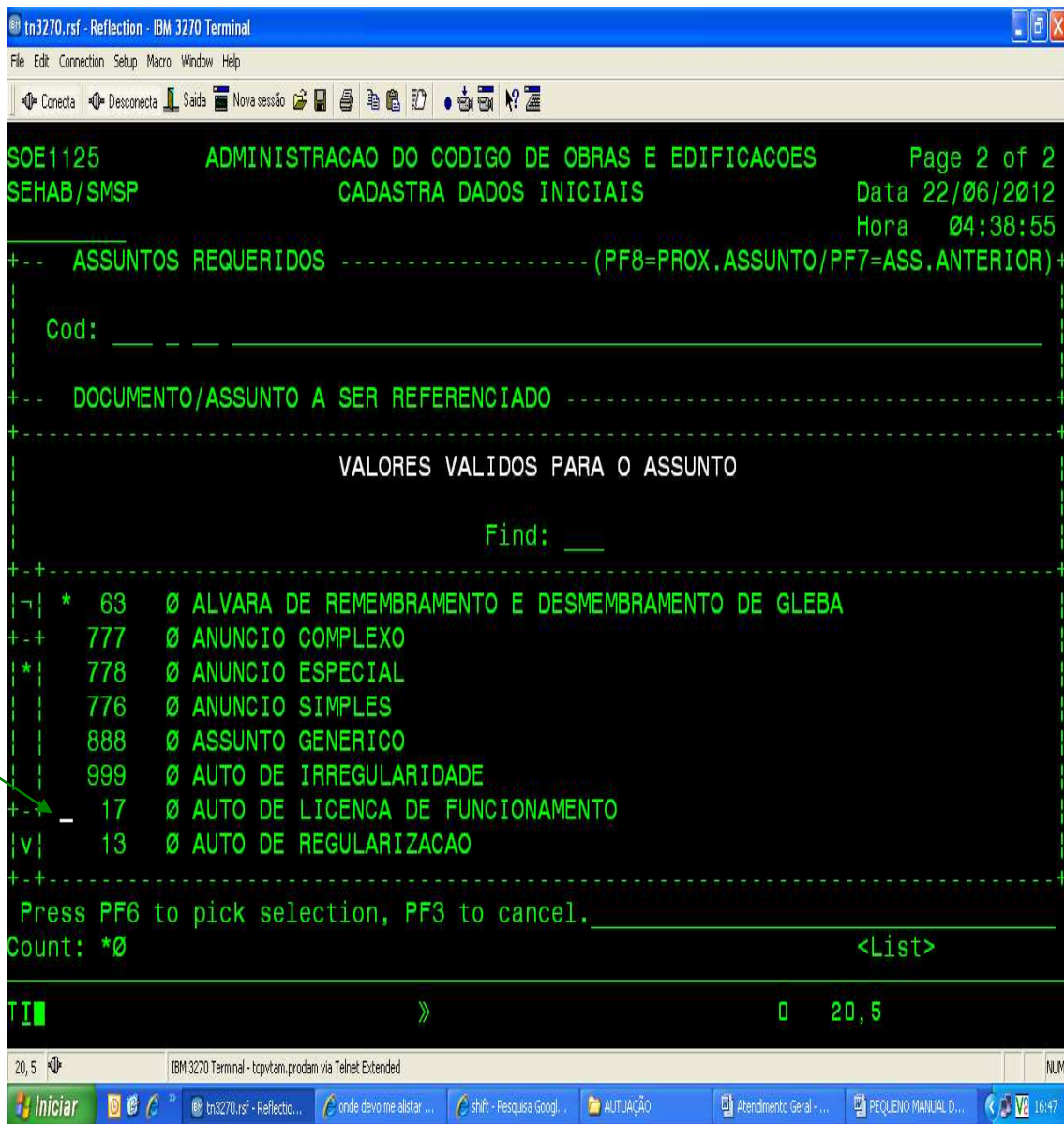

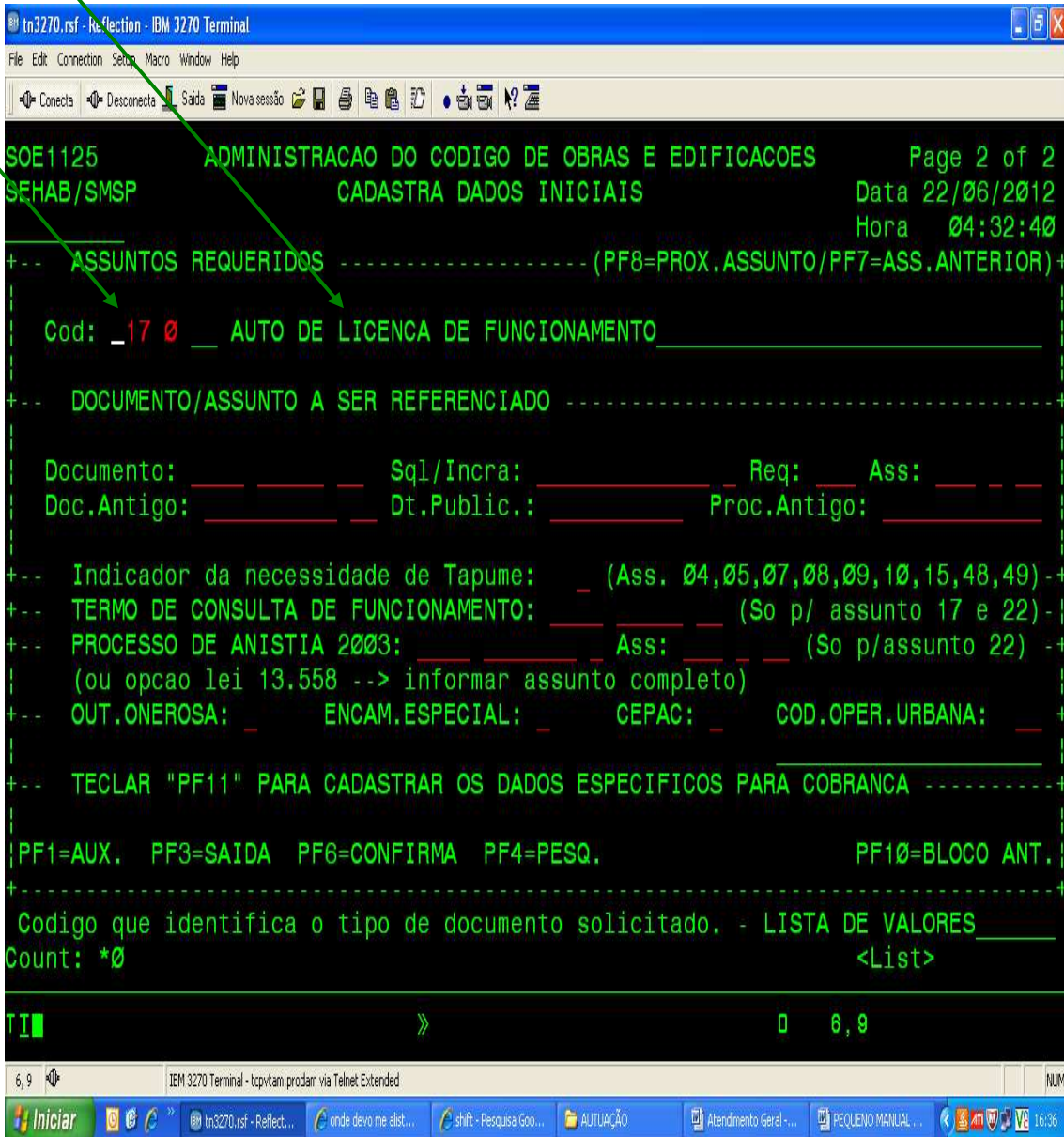


Figura nº 07

| | | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|--|-------------------|--------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | | Revisão: 01 | Pág. 171/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | | |

- **2º Passo:-** Após selecionar o código solicitado e dar enter, o mesmo surgirá no lado esquerdo da tela “Assuntos Requeridos” o código e o assunto, confirmar com F6 duas vezes (aparecerá efetuado).




```

tn3270.rsf - Reflection - IBM 3270 Terminal
File Edit Connection Setup Macro Window Help
Conecta Desconecta Saída Nova sessão
SOE1125 ADMINISTRACAO DO CODIGO DE OBRAS E EDIFICACOES Page 2 of 2
SEHAB/SMSP CADASTRA DADOS INICIAIS Data 22/06/2012
Hora 04:32:40
+-- ASSUNTOS REQUERIDOS ----- (PF8=PROX.ASSUNTO/PF7=ASS.ANTERIOR)+
Cod: 17 0 AUTO DE LICENCA DE FUNCIONAMENTO
+-- DOCUMENTO/ASSUNTO A SER REFERENCIADO -----+
Documento: _____ Sql/Incr.: _____ Req: _____ Ass: _____
Doc.Antigo: _____ Dt.Public.: _____ Proc.Antigo: _____
+-- Indicador da necessidade de Tapume: _ (Ass. 04,05,07,08,09,10,15,48,49) +
+-- TERMO DE CONSULTA DE FUNCIONAMENTO: _____ (So p/ assunto 17 e 22) -|
+-- PROCESSO DE ANISTIA 2003: _____ Ass: _____ (So p/assunto 22) +
(ou opcao lei 13.558 --> informar assunto completo)
+-- OUT.ONEROSA: _ ENCAM.ESPECIAL: _ CEPAC: _ COD.OPER.URBANA: _ +
+-- TECLAR "PF11" PARA CADASTRAR OS DADOS ESPECIFICOS PARA COBRANCA -----+
|PF1=AUX. PF3=SAIDA PF6=CONFIRMA PF4=PESQ. PF10=BLOCO ANT.
+-----+
Codigo que identifica o tipo de documento solicitado. - LISTA DE VALORES _____
Count: *0 <List>
TI >> 0 6,9
6,9 IBM 3270 Terminal - tcpvtam.prodam via Telnet Extended NUM

```

Figura nº 08

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|--------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 172/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

- **3º Passo:-** Após clicar **F3** duas vezes , até voltar a tela inicial “ Dados Iniciais”, digitar n° 03 e enter , conforme figura 09.

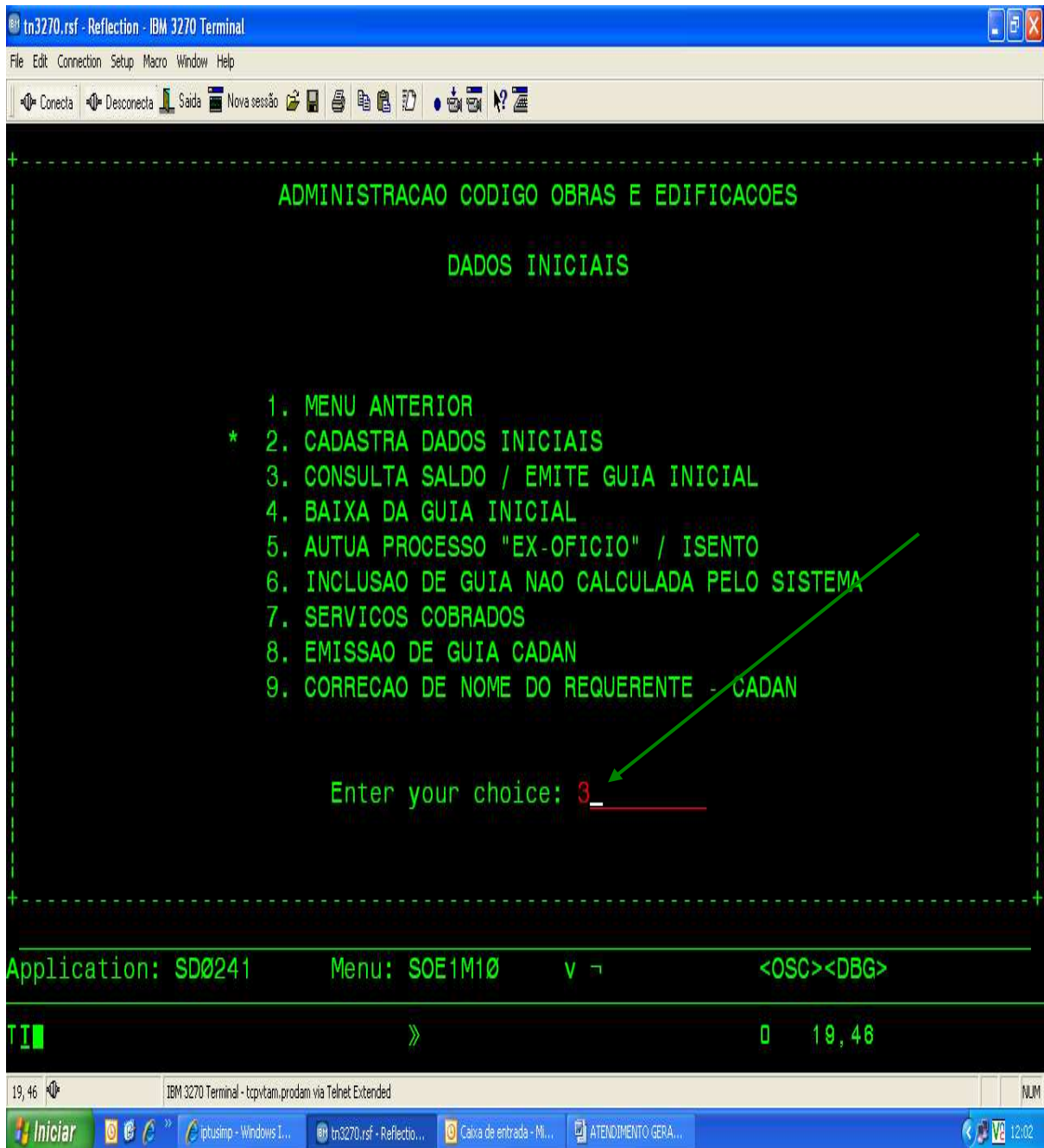




Figura nº 09

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|--------------|
|   | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 173/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

- **4º Passo:-** Após, teclar F11 até aparecer a tela constando o valor da guia de recolhimento, terá selecioná-la com (X) , após shift 14 (Obs:- no teclado não existe F14, sendo que deverá clicar no F2, que é a soma de F12 + F2) e por fim digitar F6 onde gerará a guia com o valor ,data de vencimento e o assunto solicitado e a quantidade de folhas que serão anexadas ao processo, conforme figuras nº 10 a 12.

Observação:- Verificar se a impressora está conectada imprimir a guia e entregá-la ao munícipe para pagamento.

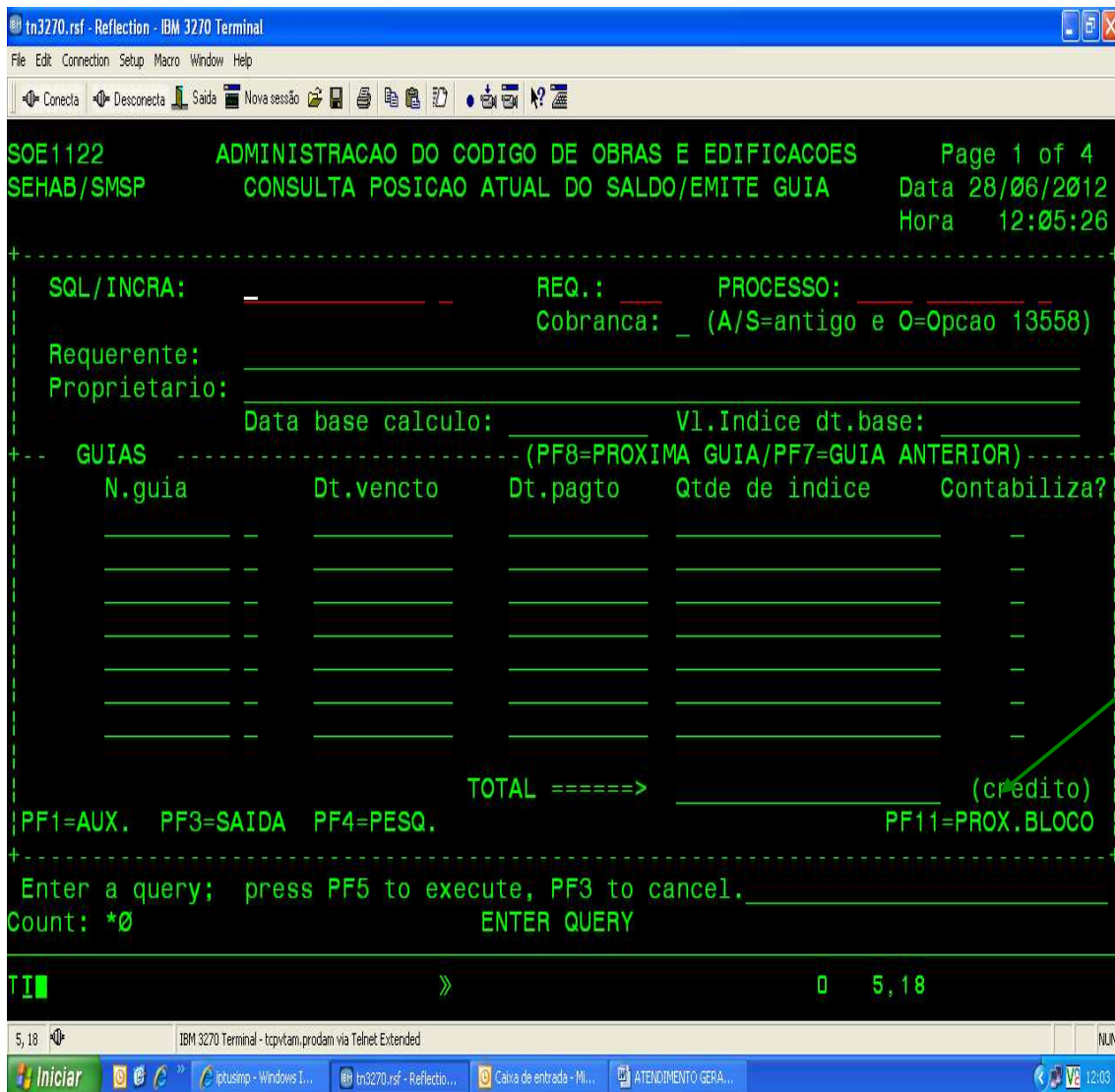



Figura nº 10

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|--------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 174/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

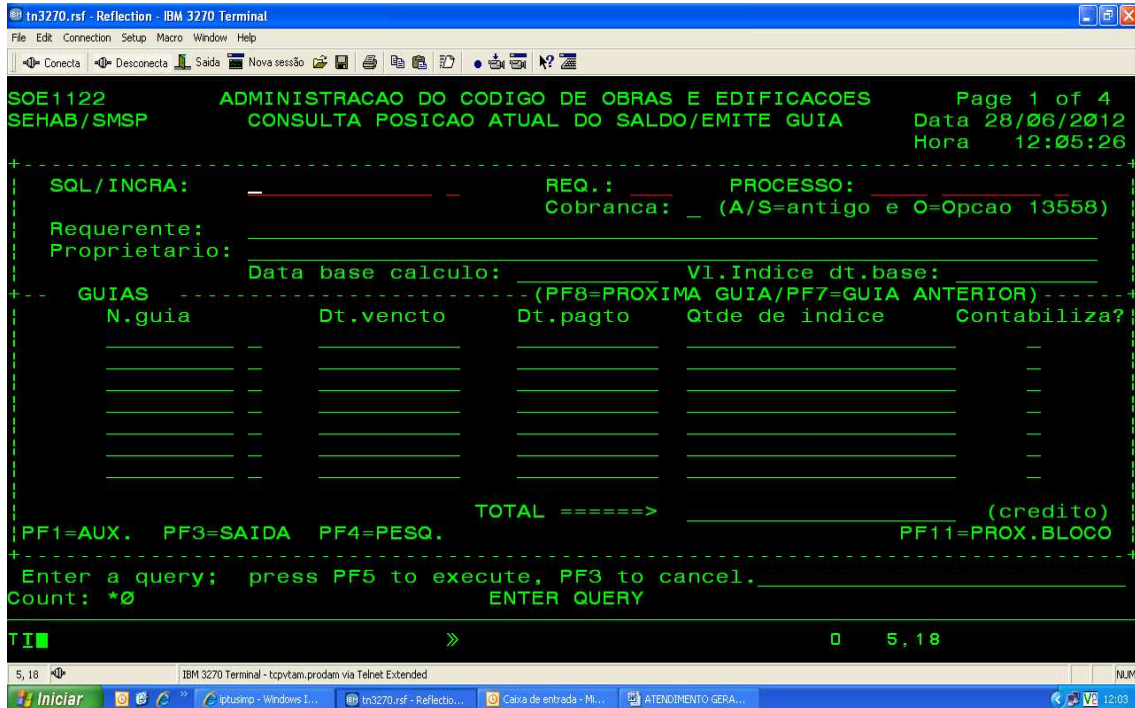


Figura nº 11

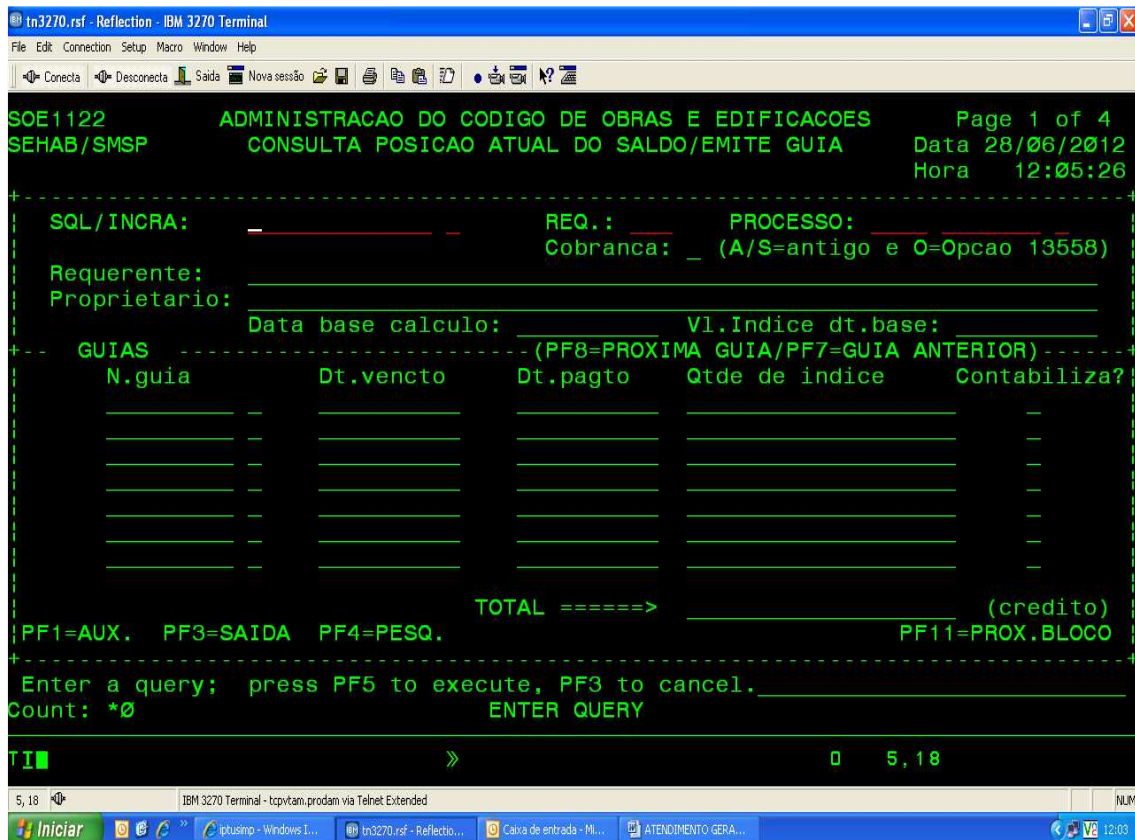



Figura nº 12

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|--------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 175/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

- **5º Passo:-** Após o retorno do munícipe com a guia paga, o atendente efetuará a autuação do processo no SIMPROC. No Menu – Assuntos, selecionar a opção “PROCESSO – AUT-TX.UOS” (Figura 13). Na figura nº 14 , colocar o número da guia e digitar enter , após clicar em “F9”, e posteriormente gerará o número do processo . O sistema emitirá duas vias, sendo que uma deverá ser entregue ao munícipe para controle, guarda e futuras consultas e a outra será colada na capa do processo .



```

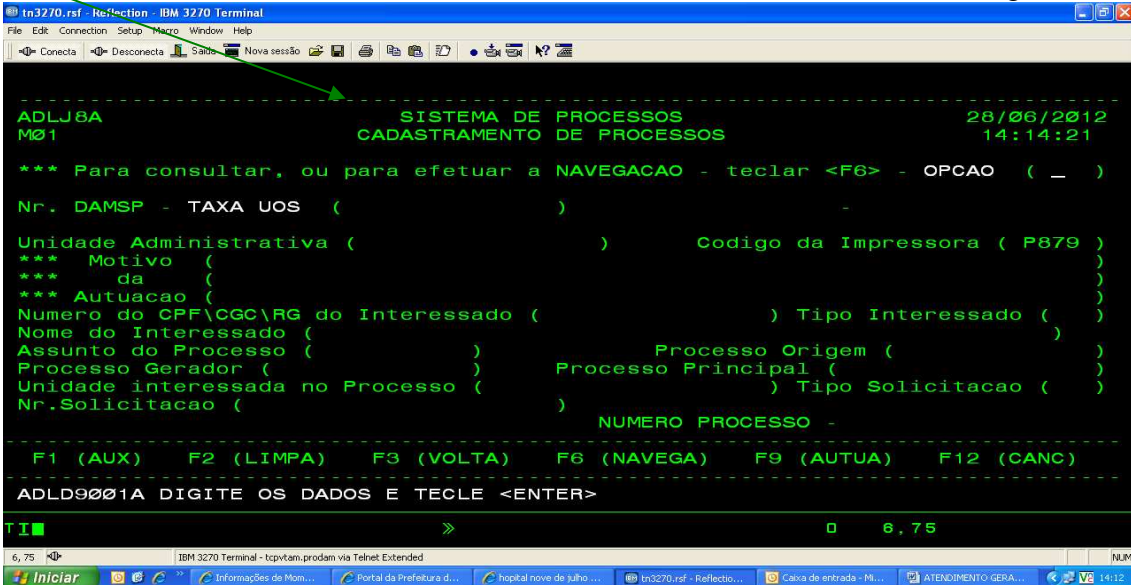
AAP04A M01 SIMPROC - SISTEMA MUNICIPAL DE PROCESSOS 28/06/2012
                                A S S U N T O S                                13:27:44

- CONS. ASSUNTOS P/PROC *          CONS. COMUNIQUE-SE
CONS. COTAS SUBTR PRO *          CONS. COTAS TRAM PROC
CONS. DESPACHO P/PROC *          CONS. GERAL PROCESSOS
CONS. INTERES. P/PROC *          CONS. MOTIVOS P/PROC
CONS. MOVTA PROCESSOS *          CONS. NR PROC CONVERT
CONS. PROC. ACOMPANH *          CONS. PROC. ENCAMINH
CONS. PROC. TRANSITO *          CONS. PROCES. ORIGEM
CONS. SITUACOES P/PRO *          CONS. SOL'S P/PROC
CONS. SUBT. EFETUADAS *          CONS. TRAM EFETUADAS
CONS. TROCA MUNICIPE *          DESPACHO - CADASTRAM.
MUNICIPE - CADASTRAM *          PROCESSO - AL.ASSUNTO
PROCESSO - ALT.MOTIVO *          PROCESSO - AUT. ISENTO
PROCESSO - AUT.TX.RDA *          PROCESSO - AUT.TX.UOS
PROCESSO - EMPRESTIMO *          PROCESSO - END. OBRA
PROTOCOLO - 2A VIA *          REL. ENCAMINHAMENTOS

F1=AUX  F3=VOLTAA  F7=ANT  F8=PROX  F12=CANC
AAPD0092A POSICIONE O CURSOR E TECLE <ENTER>
TI 0 5,3

```

Figura nº 13



```

ADLJ8A M01 SISTEMA DE PROCESSOS 28/06/2012
                                CADASTRAMENTO DE PROCESSOS                                14:14:21

*** Para consultar, ou para efetuar a NAVEGACAO - teclar <F6> - OPCAO ( _ )

Nr. DAMSP - TAXA UOS ( )

Unidade Administrativa ( )         Codigo da Impressora ( P879 )
*** Motivo ( )
*** da ( )
*** Autuacao ( )
Numero do CPF\CGC\RG do Interessado ( ) Tipo Interessado ( )
Nome do Interessado ( )
Assunto do Processo ( )          Processo Origem ( )
Processo Gerador ( )          Processo Principal ( )
Unidade interessada no Processo ( ) Tipo Solicitacao ( )
Nr.Solicitacao ( )



                                NUMERO PROCESSO -

F1 (AUX)  F2 (LIMPA)  F3 (VOLTAA)  F6 (NAVEGA)  F9 (AUTUA)  F12 (CANC)
ADLD9001A DIGITE OS DADOS E TECLE <ENTER>
TI 0 6,75

```

Figura nº 14

Fim

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|--------------|
|   | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 176/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

CONSULTA GERAL DE PROCESSOS VIA INTERNET

Com o número do processo em mãos, tanto o munícipe quanto o atendente/servidor, tem condições de consultá-lo, porém com uma exceção, o munícipe só terá acesso pela internet, acessando o site poderá consultar a situação, comunicar-se, localização, posição e andamento de qualquer processo.



Site:- <http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/planejamento/processos/>

- **Consulta de Processos efetuada pelo munícipe, passo a passo.**



The screenshot shows the website interface for 'Processos' on the Prefeitura de São Paulo portal. The main heading is 'Processos' with a search bar. Below it, there's a navigation menu with links like 'LEGISLAÇÃO', 'INDICADORES', etc. The central content area features a box titled 'Solicite vistas e/ou cópias de Processos Encerrados' which contains the text: 'O S.A.C. – Serviço de Atendimento ao Cidadão, é a porta de entrada para as solicitações de processos encerrados. Através dele pode-se solicitar vistas de processos arquivados e posteriormente cópias de documentos que estiverem no processo'. Below this text is a link for 'Consulta de Processos' with the description: 'Verifique o andamento do seu Processo Administrativo na PMSP.'. A red arrow points to this link. To the right, there's an 'Acesso rápido' section with links for 'Tabela de Unidades', 'Divisão dos Processos', and 'Lei 14.141'. The browser's address bar shows the URL: http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/planejamento/processos/treinamento/index.php?q=1722.

Figura nº 01

| | | | | | |
|--|----------------------|------------------------------|--|-------------------|--------------|
|   | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | | Revisão: 01 | Pág. 177/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | | |

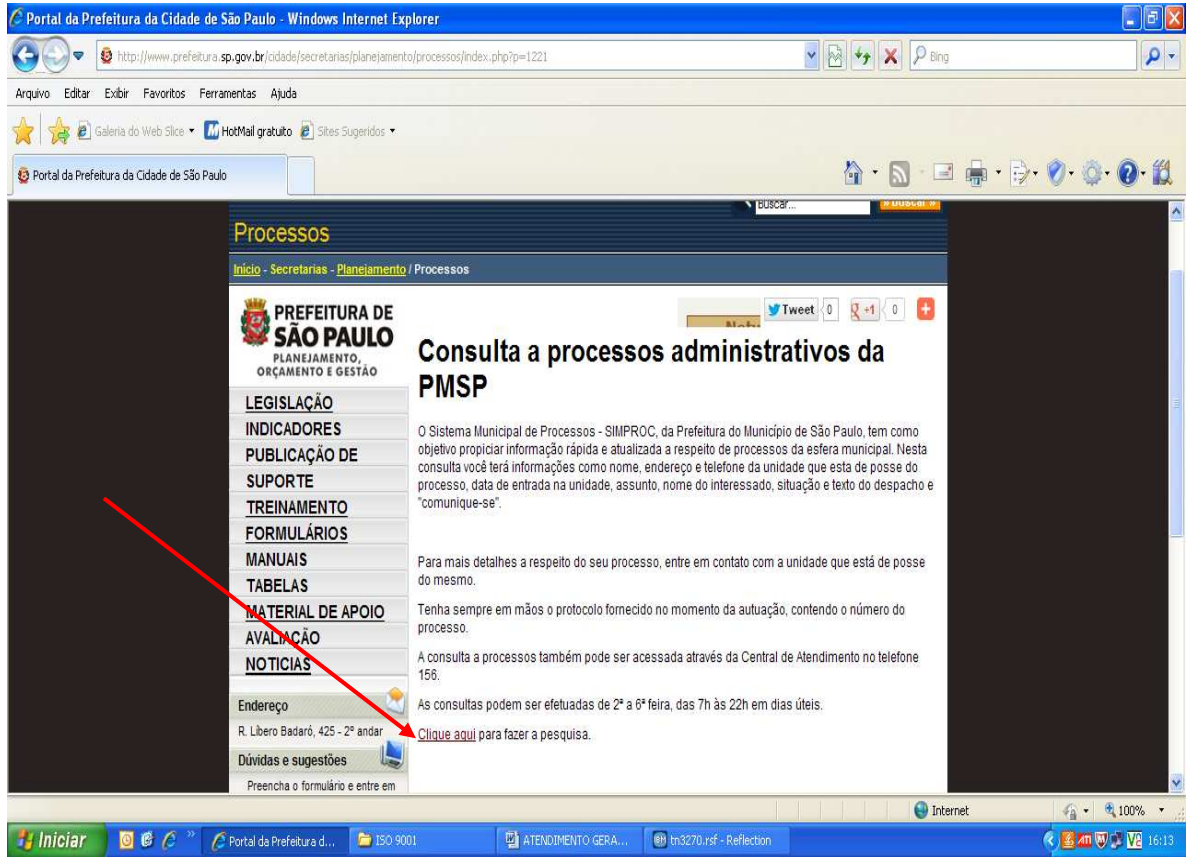


Figura nº 02

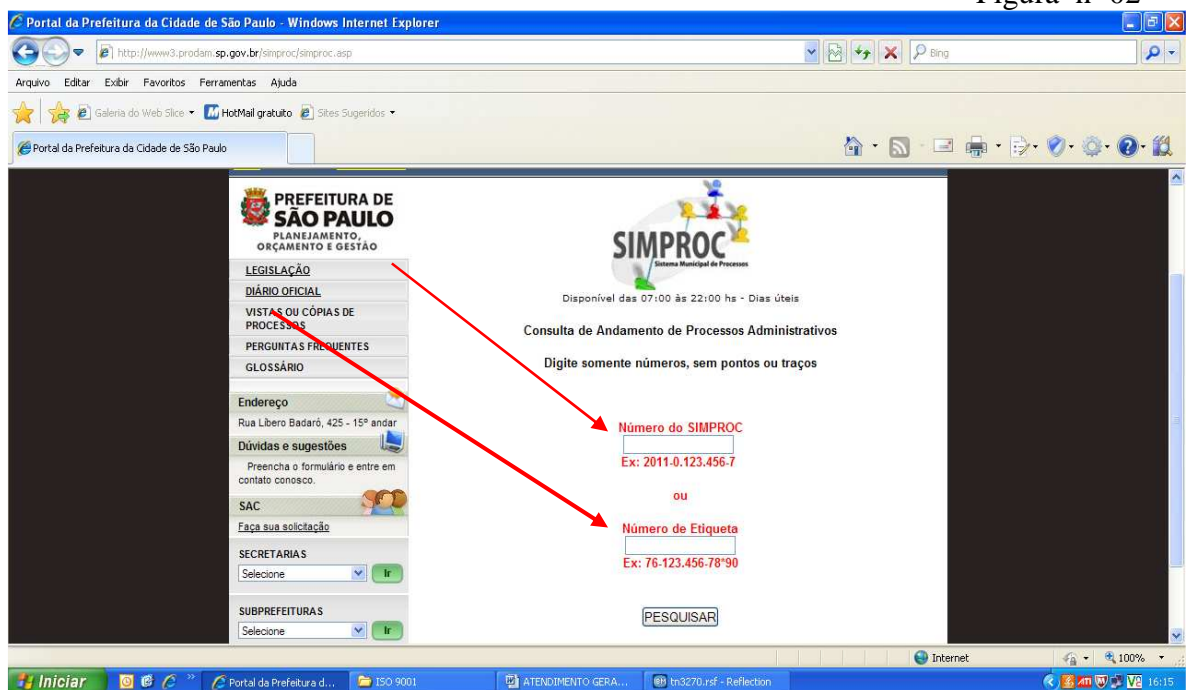



Figura nº 03

Fim

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|--------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 178/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

- **Consulta de Processos efetuada pelo atendente/servidor, passo a passo no sistema REFLECTION**

No menu inicial do SIMPROC, o atendente/servidor terá acesso, desde que possua autorização da chefia para acesso ao sistema e uma senha pessoal e intransferível. No Reflection, clicar no CICS6, menu “CONS. GERAL PROCESSOS” e consultar a situação,comunique-se, localização, posição e andamento de qualquer processo, basta digitar o número no campo “Processo” e dar enter. Existe a opção de consultas também através do CPF/CNPJ,nome do munícipe ou número do contribuinte, conforme demonstração nas figuras 01, 02 e 03.



```

tn3270.rsf - Reflection - IBM 3270 Terminal
File Edit Connection Setup Macro Window Help
Conecta Desconecta Saída Nova sessão

-----
AAP04A      SIMPROC - SISTEMA MUNICIPAL DE PROCESSOS      15/06/2012
M01                ASSUNTOS                16:38:50


- CONS. ASSUNTOS P/PROC      *      CONS. COMUNIQUE-SE
CONS. COTAS SUBTR PRO      *      CONS. COTAS TRAM PROC
CONS. DESPACHO P/PROC      *      CONS. GERAL PROCESSOS
CONS. INTERES. P/PROC      *      CONS. MOTIVOS P/PROC
CONS. MOVTA PROCESSOS      *      CONS. NR PROC CONVERT
CONS. PROC. ACOMPANH      *      CONS. PROC. ENCAMINH
CONS. PROC. TRANSITO      *      CONS. PROCES. ORIGEM
CONS. SITUACOES P/PRO      *      CONS. SQL'S P/PROC
CONS. SUBT. EFETUADAS      *      CONS. TRAM EFETUADAS
CONS. TROCA MUNICIPE      *      DESPACHO - CADASTRAM.
MUNICIPE - CADASTRAM      *      PROCESSO - AL.ASSUNTO
PROCESSO - ALT.MOTIVO      *      PROCESSO - AUT.ISENTO
PROCESSO - AUT.TX.RDA      *      PROCESSO - AUT.TX.UOS
PROCESSO - EMPRESTIMO      *      PROCESSO - END. OBRA
PROCOLO - 2A VIA          *      REL. ENCAMINHAMENTOS

F1=AUX   F3=VOLTA                F7=ANT   F8=PROX                F12=CANC
-----
AAPD0092A POSICIONE O CURSOR E TECLE <ENTER>

TI |>>> 0 5,3
5,3  IBM 3270 Terminal - tcpvtam.prodam via Telnet Extended  NUM
Iniciar 150.9001 Atendimento Geral - ... tn3270.rsf - Reflectio... 16:41

```

Figura nº 01

| | | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|--|-------------------|--------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | | Revisão: 01 | Pág. 179/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | | |

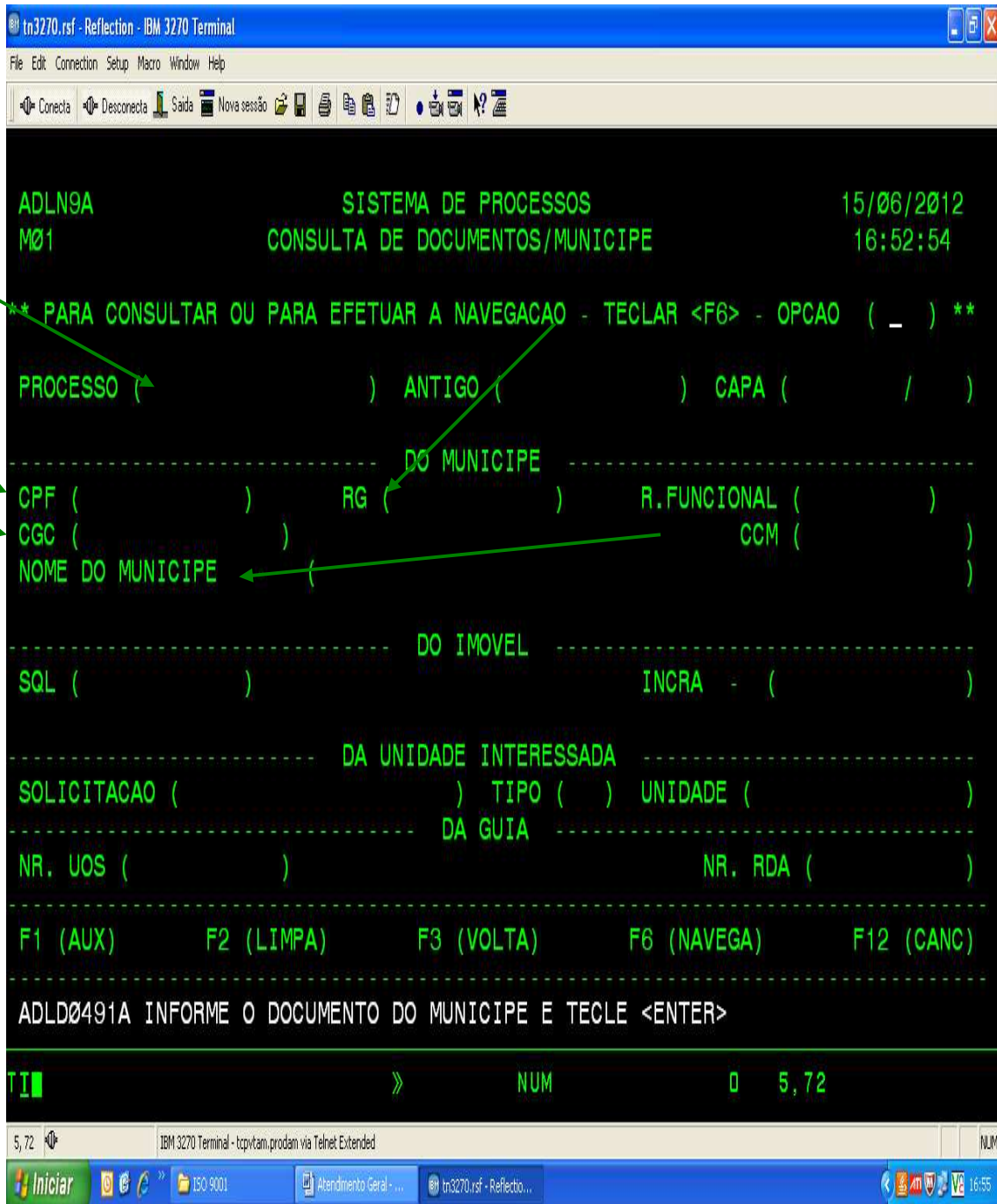

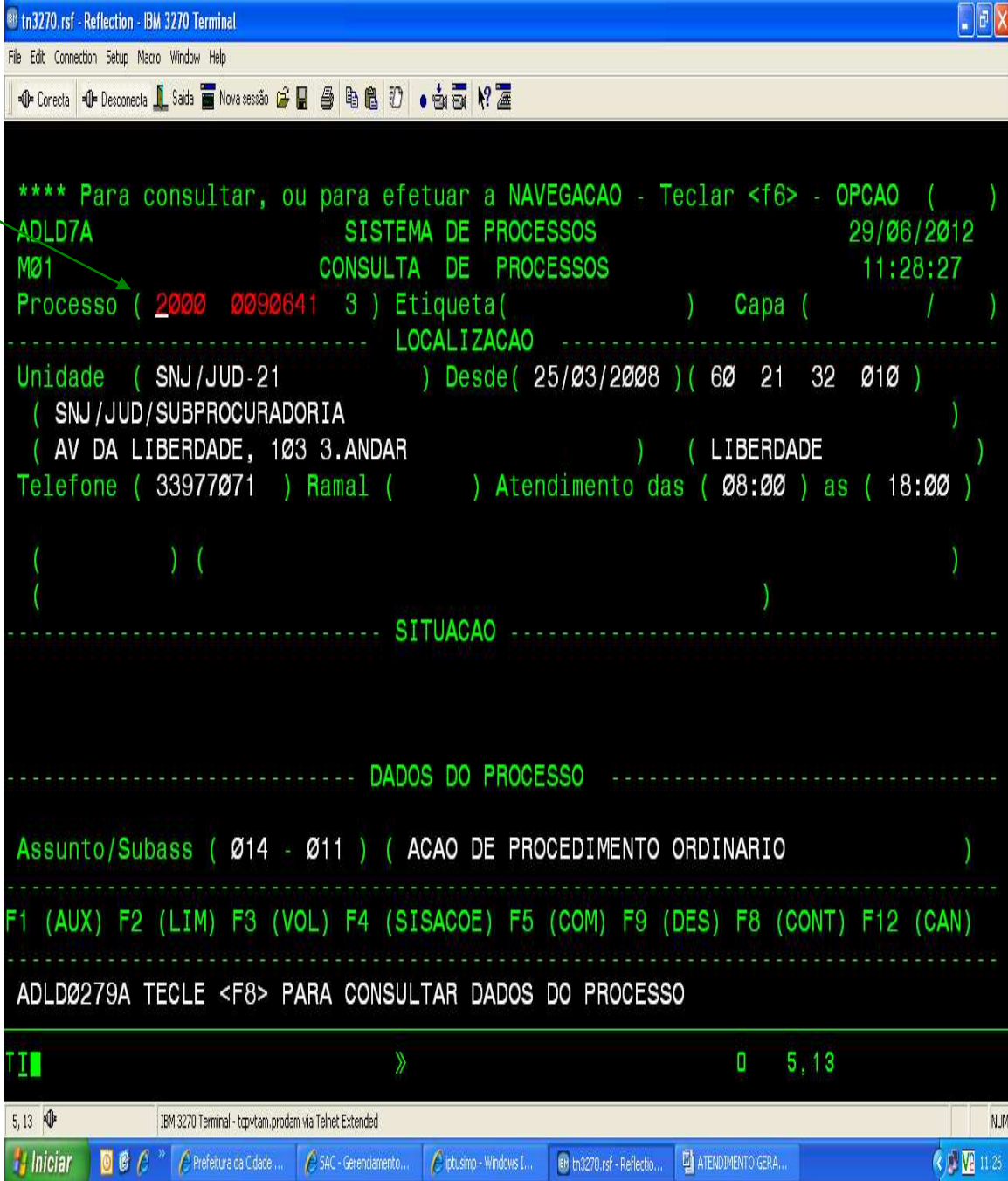


Figura nº 02

| | | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|--|-------------------|--------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | | Revisão: 01 | Pág. 180/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | | |





```

tn3270.rsf - Reflection - IBM 3270 Terminal
File Edit Connection Setup Macro Window Help
Conecta Desconecta Saída Nova sessão
**** Para consultar, ou para efetuar a NAVEGACAO - Teclar <f6> - OPCAO ( )
ADLD7A SISTEMA DE PROCESSOS 29/06/2012
M01 CONSULTA DE PROCESSOS 11:28:27
Processo ( 2000 0090641 3 ) Etiqueta( ) Capa ( / )
----- LOCALIZACAO -----
Unidade ( SNJ/JUD-21 ) Desde( 25/03/2008 )( 60 21 32 010 )
( SNJ/JUD/SUBPROCURADORIA )
( AV DA LIBERDADE, 103 3.ANDAR ) ( LIBERDADE )
Telefone ( 33977071 ) Ramal ( ) Atendimento das ( 08:00 ) as ( 18:00 )
( ) ( )
( )
----- SITUACAO -----
----- DADOS DO PROCESSO -----
Assunto/Subass ( 014 - 011 ) ( ACAO DE PROCEDIMENTO ORDINARIO )
-----
F1 (AUX) F2 (LIM) F3 (VOL) F4 (SISACOE) F5 (COM) F9 (DES) F8 (CONT) F12 (CAN)
-----
ADLD0279A TECLE <F8> PARA CONSULTAR DADOS DO PROCESSO
TI >> 0 5,13
5,13 IBM 3270 Terminal - tcpvtam.prodram via Telnet Extended NUM
Iniciar Prefeitura da Cidade ... SAC - Gerenciamento... iptusimp - Windows I... tn3270.rsf - Reflecto... ATENDIMENTO GERA... 11:28

```

Figura nº 03



Fim

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|--------------|
|   | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 181/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |



Código para Encaminhamento de Processos

Ass/Descrição

| | |
|-----|--|
| 001 | PARA ARQUIVO GERAL - ARQUIVAMENTO DE PROCESSO |
| 002 | POR EMPRESTIMO, CONFORME SOLICITADO |
| 003 | PARA REATIVACAO DO PROCESSO |
| 004 | PARA ANALISE, PROCESSO REATIVADO |
| 005 | PARA PAGAMENTO |
| 006 | PROCESSO JA PAGO, DEVOLVER PARA A UNIDADE ORCAMENTARIA |
| 007 | PARA CONSULTA TECNICA |
| 008 | COM PARECER SOLICITADO |
| 009 | PELO ATENDIMENTO |
| 010 | POR DECURSO DE PRAZO |
| 011 | PARA APRECIACAO DA CHEFIA |
| 012 | PELA SOLICITACAO DE PRAZO |
| 013 | PELA SOLICITACAO DE INICIO DE OBRAS |
| 014 | PARA SERVICOS DE EXPEDIENTE |
| 015 | PARA ACOMPANHAR PROCESSOS |
| 016 | PARA CONSULTA EXTERNA A SEHAB |
| 017 | ARQUIVE-SE |
| 018 | PARA PREPARACAO DE COMUNIQUE-SE |
| 019 | PARA PREPARACAO DO DOCUMENTO |
| 021 | PARA PUBLICACAO DE INTIMACAO DE EXECUCAO DE OBRAS E SERVICOS |
| 022 | PARA EMISSAO DE IEOS |
| 023 | PARA AUTENTICACAO DE PLANTAS |
| 024 | PARA RETIFICACAO DE ALVARA |
| 025 | PELA COMPETENCIA |
| 026 | PARA PUBLICACAO |
| 027 | PARA EMISSAO DE MEMORANDO |
| 028 | PARA CONSULTA JURIDICA |
| 029 | COM PROPOSTA DE INDEFERIMENTO POR ABANDONO |
| 030 | COM PROPOSTA DE INDEFERIMENTO |
| 031 | COM PROPOSTA DE APROVACAO |
| 032 | PARA ENTREGA DO DOCUMENTO E PUBLICACAO |
| 033 | COM OS DOCUMENTOS APRESENTADOS |
| 034 | A SEU PEDIDO |
| 035 | PARA REVISAO DE EMOLUMENTOS |
| 036 | PARA AGUARDAR ATENDIMENTO DE N.E.C. |
| 037 | PARA JUNCAO DE PLANTAS |
| 038 | EM DEVOLUCAO |
| 039 | PARA AGUARDAR RECONSIDERACAO DESPACHO |
| 040 | AUTORIZADO PRAZO SOLICITADO |
| 041 | COM A VISTORIA SOLICITADA |
| 042 | PARA EMISSAO DE NOTIFICACAO |
| 043 | PARA DISTRIBUICAO |
| 044 | PARA APLICACAO DE MULTA |
| 045 | PARA SEU CONHECIMENTO |
| 046 | POR PENDENCIA |
| 047 | PARA PUBLICACAO DE INTIMACAO DE EXECUCAO DE OBRAS E SERVICOS |
| 048 | PELA TRANSFERENCIA DE ANALISE |
| 049 | PARA ANALISE DO SEGUNDO TECNICO |
| 050 | NEGANDO PRAZO COMUNIQUE-SE |
| 051 | EM DEVOLUCAO - VISTORIA NAO EFETUADA |
| 052 | EXPEDINETE CENTRAL EM DEVOLUCAO |
| 053 | PARA EMISSAO DE CARTA CHAMADA |
| 054 | PARA PREPARACAO/SANCOES LEI 9433/82 |
| 055 | PARA CUSTODIA |
| 056 | PARA BAIXA DO BEM PATRIMONIAL MOVEL |
| 057 | PARA RELATORIO |
| 058 | PARA AUDIENCIA |
| 060 | PARA CONSULTA |
| 061 | PARA OFICIAR |
| 062 | PARA PROCESSAR SINDICANCIA |
| 063 | PARA DESIGNACAO DE DEFENSOR |
| 064 | PARA DEFESA |
| 065 | PARA REITERAR OFICIO |

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|--------------|
|   | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 182/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |


066 PARA TRIAGEM FINAL
 067 PARA REQUISICAO DE PROVAS
 068 PARA DESPACHO
 069 COM PROPOSTA DE DEFERIMENTO DA SOLICITACAO
 070 PARA SERVICO DE EXPEDIENTE - QUADRA FISCAL
 071 PARA SERVICO DE EXPEDIENTE - LEVANTAMENTO DE DADOS
 072 PARA EMISSAO DE IEOS - PRORROGACAO DE PRAZO - LEI 9433/82
 073 COM PROPOSTA DE INTIMACAO DE EXECUCAO DE OBRAS E SERVICOS - ON 010/84
 074 COM PROPOSTA DE ARTIGO 27 - DECRETOS 10878/74 E 23458
 075 COM PROPOSTA DE INTIMACAO DE EXECUCAO DE OBRAS E SERVICOS - L.9433/82
 076 COM PROPOSTA DE INDEFERIMENTO - ARTIGO 5 - LEI 9433/82
 077 COM PROPOSTA DE INDEFERIMENTO - PLANTAS NAO FIEIS AO EXISTENTE
 078 COM PROPOSTA DE INDEFERIMENTO - FACE VISTORIA REALIZADA
 079 COM PROPOSTA DE INDEFERIMENTO - FACE MUDANCA DE USO
 080 COM PROPOSTA DE INDEFERIMENTO - POR EXTINCAO - CODIGO PROCESSO CIVIL
 081 COM PROPOSTA DE INDEFERIMENTO - JA EXISTE PROCESSO DO MESMO ASSUNTO
 082 COM PROPOSTA DE INDEFERIMENTO - NAO SE ENQUADRA NAS NORMAS SEGURANCA
 083 COM PROPOSTA DE INDEFERIMENTO - NAO ATENDEU INTEGRAL O COMUNIQUE
 084 COM PROPOSTA DE SANCOES - LEI 9433/82 - 1 A.M. QUADRO IV/II
 085 COM PROPOSTA DE SANCOES - LEI 9433/82 - 2 A. M. QUADRO II
 086 COM PROPOSTA DE SANCOES - LEI 9433/82 - 3 A. M. QUADRO II
 087 COM PROPOSTA DE SANCOES - LEI 9433/82 - INDERDICA
 088 PARA INFORMAR O QUE CONSTA PARA O LOCAL
 089 COM A VISTORIA SOLICITADA E PROPOSTA DE COMUNIQUE-SE
 090 COM A VISTORIA SOLICITADA E PROPOSTA DE EMISSAO DE AVS
 091 COM A VISTORIA SOLICITADA E PORPOSTA DE SANCOES
 092 COM DOCUMENTOS PARA ATENDIMENTO DE COMUNIQUE-SE
 093 COM DOCUMENTOS PARA ATENDIMENTO DE IEOS
 094 COM DOCUMENTOS PARA ATENDIMENTO DE I.A.P.
 096 COM PEDIDO DE PRAZO PARA ATENDIMENTO DE COMUNIQUE-SE
 097 COM PEDIDO DE PRAZO PARA ATENDIMENTO DE NOTIFICACAO
 098 COM PEDIDO DE PRAZO PARA ATENDIMENTO DE IEOS
 099 COM PEDIDO DE PRAZO PARA ATENDIMENTO DE I.A.P.
 100 COM NAO ATENDIMENTO DO COMUNIQUE-SE
 101 COM PEDIDO DE CANCELAMENTO DE NOTIFICACAO
 102 COM INTIMACAO DE EXECUCAO DE OBRAS E SERVICOS VENCIDAS
 103 COM I.A.P. VENCIDA
 104 COM NOTIFICACAO VENCIDA
 105 COM PROPOSTA DE ALTERACAO DE INTIMACAO DE EXECUCAO DE OBRAS E SERVICOS
 106 COM APLICACAO DE TODAS AS MULTAS - LEI 9433/82
 107 COM PEDIDO DE RECONSIDERACAO/RECURSO DE DESPACHO
 108 PARA EMISAO DE I.A.P. - LEI 10870/90
 109 COM PROPOSTA DE INTIMACAO DE EXECUCAO DE OBRAS E SERVICOS
 110 COM PROPOSTA DE INTIMACAO DE EXECUCAO DE OBRAS E SERVICOS PARCIAL
 111 PARA PUBLICACAO DE I.A.P.
 112 COM PROPOSTA DE I.A.P.
 113 COM PROPOSTA DE COMUNIQUE-SE
 114 COM PROPOSTA DE DEFERIMENTO
 115 PARA SERVICOS DE PREPARACAO DE DESPACHO
 116 COM PROPOSTA DE SANCOES - LEI 9433/82 - QUADRO III
 117 PARA APOSTILAMENTO
 118 PARA ASSINATURA
 119 COM PROPOSTA DE NOTIFICACAO
 120 PARA CADASTRO
 121 FICHAS DE CADASTRO PREENCHIDAS
 122 SOLICITACAO EMPRESTIMO - COMUNIQUE-SE EM ABERTO
 123 PARA AGUARDAR LEI ESPECIFICA
 124 AGUARDANDO DETERMINACAO GABINETE
 125 PARA ANALISE
 126 PARA VISTORIAR E INFORMAR
 127 PARA INFORMAR E DEVOLVER
 128 PARA INFORMACOES CARTOGRAFICAS
 129 PARA PUBLICACAO DE COMUNIQUE-SE
 130 PARA EMISSAO DE DOCUMENTO FINAL, CALCULO DE EMOLUMENTOS E PUBLICACAO
 131 ACOMPANHANDO OUTRO PROCESSO
 132 PARA FECHAMENTO ADMINISTRATIVO
 133 PARA FECHAMENTO ADMINISTRATIVO C/ AUXILIO POLICIAL
 134 PARA EMBARGO DA OBRA
 135 PARA EMBARGO DA OBRA C/ AUXILIO POLICIAL

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|--------------|
|   | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 183/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

| | |
|-----|--|
| 136 | PARA AÇÃO FISCAL |
| 137 | EM DEVOLUÇÃO PARA REGULARIZAÇÃO |
| 138 | PARA CORREÇÃO |
| 139 | PARA VERIFICAR A NECESSIDADE DE GUARDA / CANCELAMENTO |
| 140 | PARA REGULARIZAÇÃO DE JUNÇÃO DE FOLHAS |
| 141 | PROCESSO REGULARIZADO |
| 142 | AUTUADO E ENCAMINHADO PARA PROSSEGUIMENTO |
| 143 | PARA ANÁLISE E PARECER DE DOCUMENTOS |
| 144 | PARA ANÁLISE TÉCNICA (OPINAR) DA UNIDADE REQUISITANTE |
| 145 | PARA AVALIAÇÃO E ENQUADRAMENTO NO DISPOSITIVO LEGAL |
| 146 | PARA ARQUIVO |
| 147 | PARA AUTORIZAR A LICITAÇÃO |
| 148 | PARA AUTORIZAR LAVRATURA DE CONTRATO/ADITAMENTO/RETI-RATIFICAÇÃO |
| 149 | PARA AUTORIZAR RESERVA TÉCNICA |
| 150 | PARA AUTORIZAÇÃO DA COORDENADORIA DE SECAO |
| 151 | PARA AUTORIZAR ADITAMENTO DE CONTRATO |
| 152 | PARA AUTORIZAR RET-RATIFICAÇÃO DE CONTRATO |
| 153 | PARA AUTORIZAR A DISPENSA/EXCLUSIVIDADE |
| 154 | PARA AUTORIZAÇÃO DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS TÉCNICOS |
| 155 | PARA AUTORIZAÇÃO DA GERÊNCIA |
| 156 | PARA AUTORIZAÇÃO DA SUPERINTENDÊNCIA |
| 157 | PARA AUTORIZAÇÃO DE COMPRA |
| 158 | PARA AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO |
| 159 | PARA AUTORIZAÇÃO DO DAI |
| 160 | PARA AUTORIZAÇÃO DO DAS |
| 161 | PARA AUTORIZAÇÃO DO DAT |
| 162 | PARA CANCELAMENTO |
| 163 | PARA CIÊNCIA DE ANDAMENTO DE SERVIÇOS TÉCNICOS |
| 164 | PARA CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS |
| 165 | PARA CONFERÊNCIA DE EXAMES/PROCEDIMENTOS EXTERNOS REALIZADOS |
| 166 | PARA CONSULTA |
| 167 | PARA EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO |
| 168 | PARA EMITIR A NOTA DE EMPENHO |
| 169 | PARA HOMOLOGAR |
| 170 | PARA INFORMAR QUANDO OS SERVIÇOS FORAM REALIZADOS |
| 171 | PARA INFORMAR SE OS SERVIÇOS ESTÃO A CONTINUAÇÃO |
| 172 | PARA INFORMAR SE OS SERVIÇOS FORAM REALIZADOS |
| 173 | PARA JULGAR E PUBLICAR A ADJUDICAÇÃO |
| 174 | PARA JUSTIFICAR A SOLICITAÇÃO DE MATERIAL |
| 175 | PARA MANIFESTAÇÃO DE ORÇAMENTO |
| 176 | PARA PARECER DA UNIDADE REQUISITANTE |
| 177 | PARA PARECER SOBRE ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA |
| 178 | PARA PARECER SOBRE EXECUÇÕES DE SERVIÇOS |
| 179 | PARA PESQUISA DE MERCADO |
| 180 | PARA PROVIDENCIAR ORÇAMENTO |
| 181 | PARA PUBLICAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO |
| 182 | PARA PUBLICAÇÃO DA NOTA DE EMPENHO |
| 183 | PARA PUBLICAR DESPACHO |
| 184 | PARA RESERVA DE VERBA TÉCNICA |
| 185 | PARA REVISÃO DE MINUTA DE CONTRATO |
| 186 | PARA JUSTIFICAR LIGAÇÕES |
| 187 | PARA CONTROLAR CONSUMO OU CUSTO |
| 188 | PARA ATUALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS EMPRESAS |
| 189 | PARA PROSSEGUIMENTO DA LICITAÇÃO |
| 190 | PARA PROSSEGUIMENTO CONFORME SOLICITAÇÃO DE AUTUAÇÃO |
| 191 | PARA PROSSEGUIMENTO |
| 192 | PARA SOLICITAR SOBRESTAMENTO |
| 193 | PROCESSO SOBRESTADO CONFORME SOLICITAÇÃO |
| 194 | SEGUIR A PEDIDO |

Atualizado em 30/03/2012



| | | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|--|-------------------|--------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | | Revisão: 01 | Pág. 184/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | | |

TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

Toda vez que você tiver em mãos um processo que não precisa mais ser analisado pela sua unidade, o mesmo terá prosseguimento em outra unidade ou será encerrado, para isso você terá que fazer um encaminhamento.

No SIMPROC está opção chama-se Tramitação Encaminhamento Múltiplo, identificada no menu de opções como Tram. Enc. Múltiplo (fig. 1) que possibilita que seja efetuado o encaminhamento de até quatro processos de cada vez para a mesma unidade.


Quando o processo é encaminhado para determinada unidade, ele constará em pesquisa como Processo em Trânsito até que a unidade de destino confirme seu recebimento.

Por isso é sempre importante lembrar, só encaminhe o processo no sistema quando realmente ele estiver de saída, evitando problemas futuro, porque o processo na condição de Em Trânsito é de responsabilidade da unidade que o encaminhou.

Para que o encaminhamento seja efetuado é necessário que informe os seguintes campos, a saber:



Figura nº 01

| | | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|--|-------------------|--------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | | Revisão: 01 | Pág. 185/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | | |

- **Unidade de Destino** - Informe o Código da unidade de destino a qual os processos serão encaminhados (ver código da unidade na Tabela de Unidades do SIMPROC).

- **Número do Processo** - Informar o número do processo a ser encaminhado.

- **Número. Antigo do Processo** - Informe o número da etiqueta pela qual o processo era identificado antes da conversão para o SIMPROC.

- **Encaminhamento - Não Obrigatório** - Informar o código correspondente ao encaminhamento do processo (ver em Tabela de Encaminhamento).

- **Motivo - Não Obrigatório** - Informar motivo que o processo esta sendo encaminhado.

Após informar todos os processos e as informações acima descritas, teclar enter e aguardar a mensagem no rodapé da tela de confirmação e teclar F9 para confirmar o encaminhamento.

A tramitação de processos é usada via sistema SIMPROC, podemos enviá-lo colocando na “Unidade de Destino”(fig. 2) o código que corresponde à unidade que iremos encaminhá-lo. Este sistema é utilizado em todas as unidades da PMSP e Autarquias, onde para cada ação de envio de processos é gerado um protocolo de tramitação, para controle e segurança, para que não haja extravios de processos, também usado para consultas de localização e assuntos.

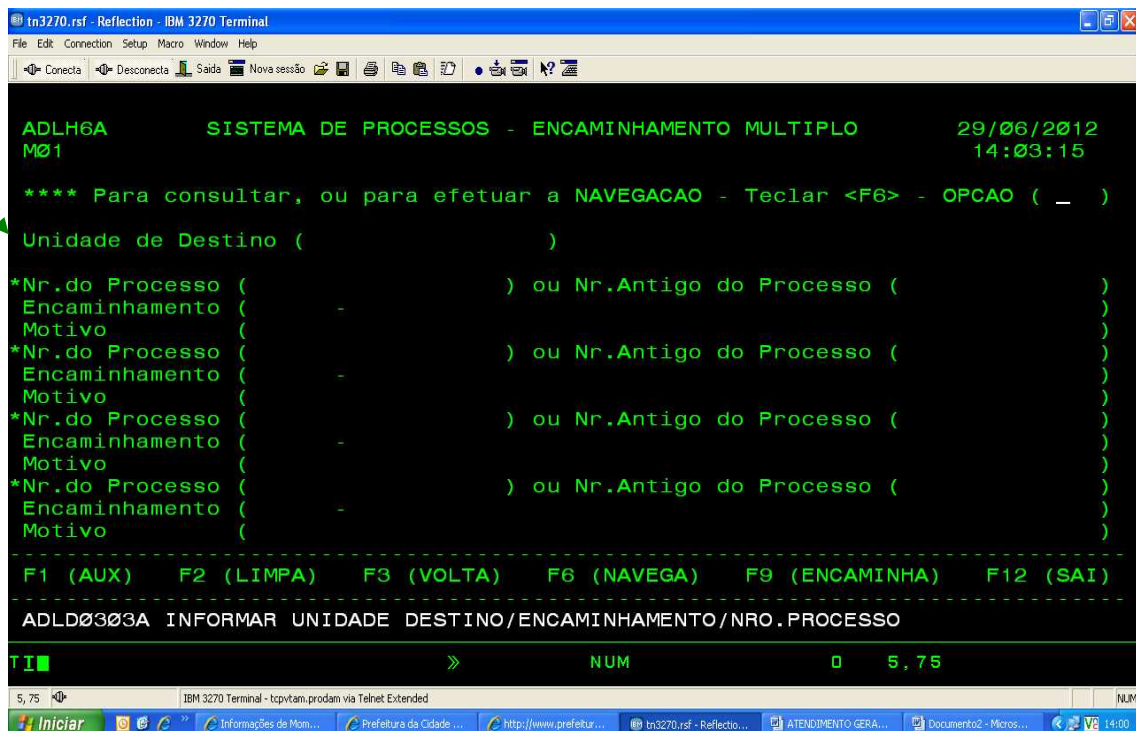

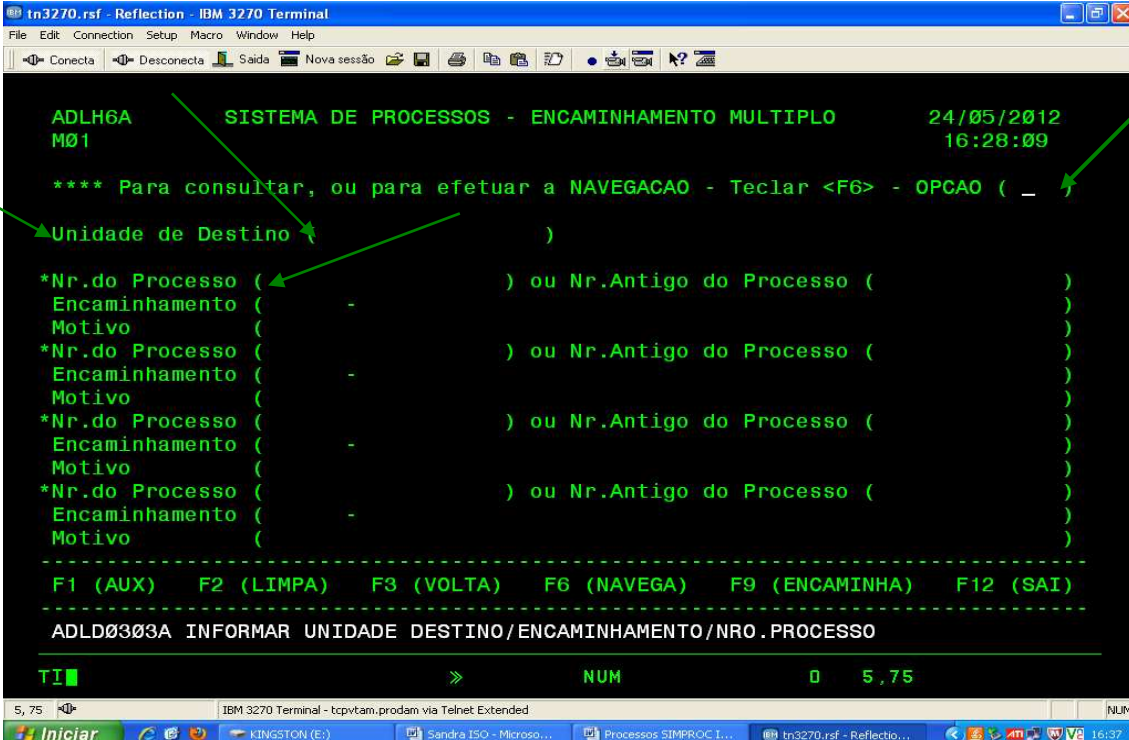


Figura nº 02

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|--------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 186/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

5.1. **Encaminhamento de Processo.** No segundo bloco do menu inicial entramos em “Tram. Enc. Múltiplo” e preenchemos os campos “Unidade de Destino”, com o código da unidade de destino .“Número do Processo” e o campo “Encaminhamento” com o código “conforme a relação SIMPROC -Tabela de encaminhamento” , após preencher esses campos teclamos “enter” e conferimos se o destino da tramitação está correto e confirmar a tramitação, com “F9” . Após , consultar o menu novamente e , escolher o assunto “Relatório de processos encaminhados” , preencher os campos “Unidade de origem” e Unidade de destino” e colocar o número da impressora que está conectada ao sistema e teclar enter e “F9” para confirmar a emissão do número do relatório e impressão . Esse relatório será emitido em duas vias, sendo uma para arquivo da Unidade de origem, desde que esteja devidamente assinado,carimbado e datado pelo receptor e a outra ficará na unidade de destino, também para ser arquivado no setor , conforme figuras 01 e 02.

OBS:- Se houver necessidade de mais vias, repetir a operação ou tirar cópias.



```

tn3270.rsf - Reflection - IBM 3270 Terminal
File Edit Connection Setup Macro Window Help
Conecta Desconecta Saída Nova sessão

ADLH6A          SISTEMA DE PROCESSOS - ENCAMINHAMENTO MULTIPLO          24/05/2012
M01                                                    16:28:09

*** Para consultar, ou para efetuar a NAVEGACAO - Teclar <F6> - OPCAO ( _ )

Unidade de Destino ( )

*Nr.do Processo ( ) ou Nr.Antigo do Processo ( )
Encaminhamento ( - )
Motivo ( )
*Nr.do Processo ( ) ou Nr.Antigo do Processo ( )
Encaminhamento ( - )
Motivo ( )
*Nr.do Processo ( ) ou Nr.Antigo do Processo ( )
Encaminhamento ( - )
Motivo ( )
*Nr.do Processo ( ) ou Nr.Antigo do Processo ( )
Encaminhamento ( - )
Motivo ( )

-----
F1 (AUX)  F2 (LIMPA)  F3 (VOLTA)  F6 (NAVEGA)  F9 (ENCAMINHA)  F12 (SAI)
-----
ADLD0303A INFORMAR UNIDADE DESTINO/ENCAMINHAMENTO/NRO .PROCESSO

TI          NUM          0  5,75
5, 75
IBM 3270 Terminal - tcpvtam.prodam via Telnet Extended
Iniciar KINGSTON (E:) Sandra ISO - Micro... Processos SIMPROC I... tn3270.rsf - Reflectio... 16:37

```



| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|--------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 187/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

Figura nº. 01



Figura nº 02

5.2. Recebimento de Processo.- É o registro feito no sistema pela unidade que está recebendo o processo, que no nosso caso é 60.40.00.065. Para acessar a tela escolha no menu do SIMPROC a opção TRAM. RECEBIMENTO, conforme demonstrações nas figuras nº 01 e 02.

O recebimento no SIMPROC poderá ser efetuado de duas maneiras distintas, a saber:

- **Recebimento de processos via número de protocolo** - Informe o número do protocolo que acompanha o processo e o código da unidade administrativa que esta recebendo o processo.

Importante - Todos os processos que constarem no relatório terão seu recebimento efetuado automaticamente pelo sistema, por isso é fundamental que se faça a conferência do relatório com os processos que estão sendo recebidos para que não haja no total diferença entre os dois.

- **Recebimento Individual de Processos** - Informar o código da unidade administrativa que está recebendo o processo e o numero de processo a ser recebido, este procedimento terá de ser repetido para cada processo que estiver sendo recebido. Após todos os preenchimentos acima mencionados teclar enter e após F9 para confirmar o recebimento.


| | | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|--|-------------------|--------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | | Revisão: 01 | Pág. 188/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | | |



Figura nº 01

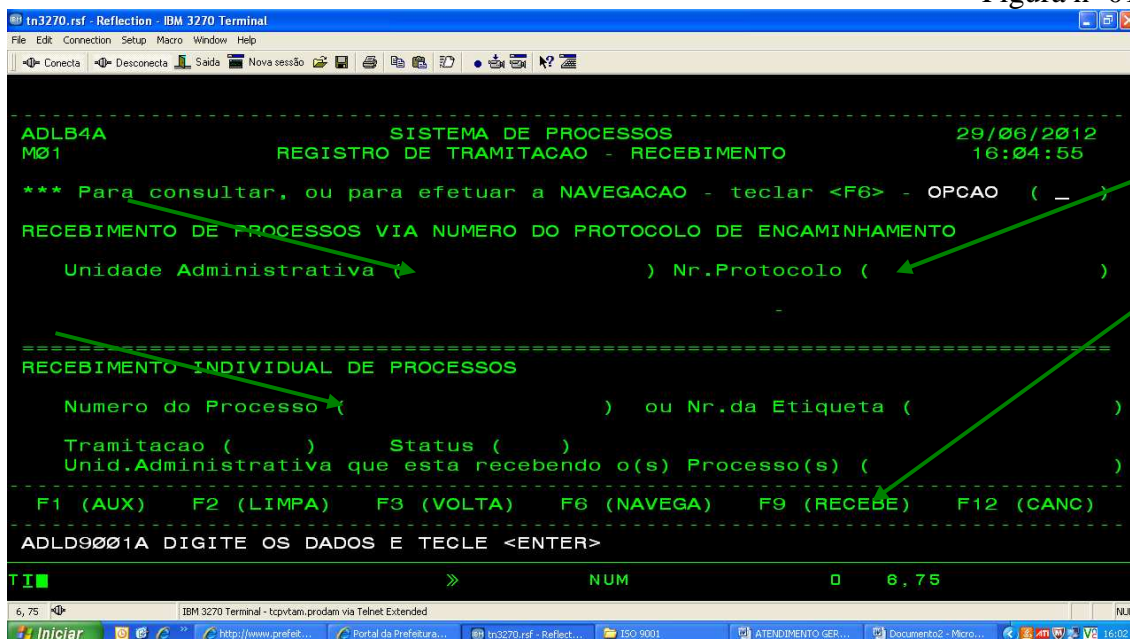

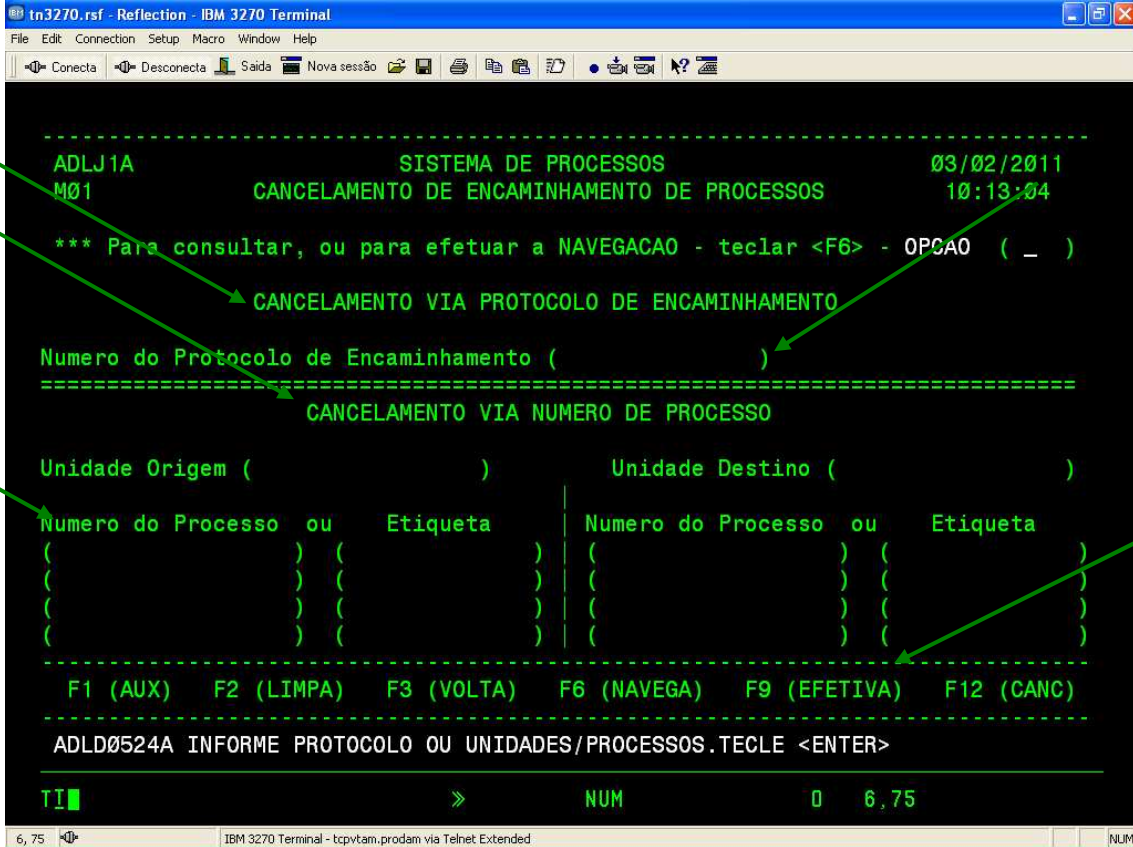


Figura nº 02

5.3. Cancelamento de Tramitação. Para cancelar uma tramitação devemos entrar no segundo bloco do menu inicial e acessar **“Tram. Can. Múltiplo.”** e preencher os campos **“Número de Protocolo de Encaminhamento”** quando possuímos o número desse protocolo, quando não possuímos precisamos cancelar via número de processo preenchendo os campos **“Unidade de Origem”, “Unidade de Destino”** e **“Numero do Processo”** e teclamos **“enter”** e **“F9”**.(Fig. 1)

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|--------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 189/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |



```


tn3270.rsf - Reflection - IBM 3270 Terminal
File Edit Connection Setup Macro Window Help
Conecta Desconecta Saída Nova sessão
-----
ADLJ1A          SISTEMA DE PROCESSOS          03/02/2011
M01            CANCELAMENTO DE ENCAMINHAMENTO DE PROCESSOS 10:13:04
*** Para consultar, ou para efetuar a NAVEGACAO - teclar <F6> - OPCAO ( _ )
      CANCELAMENTO VIA PROTOCOLO DE ENCAMINHAMENTO
Numero do Protocolo de Encaminhamento (      )
=====
      CANCELAMENTO VIA NUMERO DE PROCESSO
Unidade Origem (      )      Unidade Destino (      )
Numero do Processo ou Etiqueta | Numero do Processo ou Etiqueta
(      ) (      ) | (      ) (      )
(      ) (      ) | (      ) (      )
(      ) (      ) | (      ) (      )
(      ) (      ) | (      ) (      )
-----
F1 (AUX)  F2 (LIMPA)  F3 (VOLTA)  F6 (NAVEGA)  F9 (EFETIVA)  F12 (CANC)
-----
ADLD0524A INFORME PROTOCOLO OU UNIDADES/PROCESSOS.TECLE <ENTER>
TI  >>>  NUM  0  6,75
6,75  IBM 3270 Terminal - tcpvtam.prodam via Telnet Extended  NUM

```

Figura nº 01

No em todos os atendente/servidores que trabalham na Praça de Atendimento, tem acesso a todos os assuntos e todos os sistemas, uma vez que determinados sistemas são autorizações restritas para apenas dois atendentes/servidores no máximo por unidade. Como por exemplo:-

- Desarquivamento de processos
- Processo- Aut. isento
- Processo - Aut. Tx UOS
- Taxa RDA. – Emis. Guia
- Entre outros

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|--------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 190/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

C.F.L. - CARGA DE FORMULARIOS LASER
CARGA DE FORMULARIOS NAS IMPRESSORAS LASER

No Sistema Reflection “ S.C.A. - SISTEMA CONTROLE DE ACESSO” no CICS6 ,existe um ícone com o nome “ CFL -CARGADE FORMULARIOS LASER “ com a finalidade de liberar a carga da impressora cadastrada no setor, pois se não o fizer, o atendente não conseguirá imprimir documentos a laser com código de barra , como por exemplo:-

- IPTU
- Dívida Ativa
- DAMSP
- Simples Nacional
- Outros acordos de dívida ativa,etc.

PROCEDIMENTOS:-

O atendente deve liberar a carga antes de iniciar qualquer trabalho no Sistema Reflection. Em primeiro lugar deverá entrar no sistema como já informado no início , após acionar o CISC6, a palavra PROD e aparecerá o menu S.C.A. - SISTEMA CONTROLE DE ACESSO - S I S T E M A S, com o cursor selecionar “CFL -CARGA DE FORMULARIOS LASER” e teclar enter, conforme figuras 01 e 02.

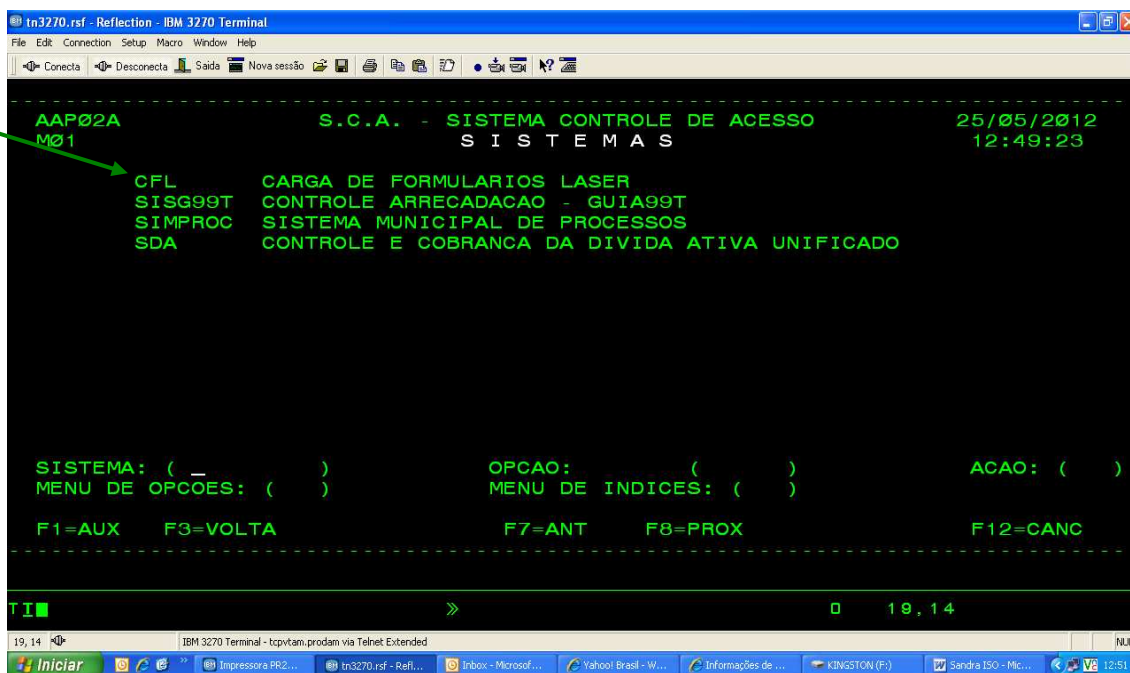



Figura nº 01

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|-------------------|--------------|
|  | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | Revisão: 01 | Pág. 191/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | |

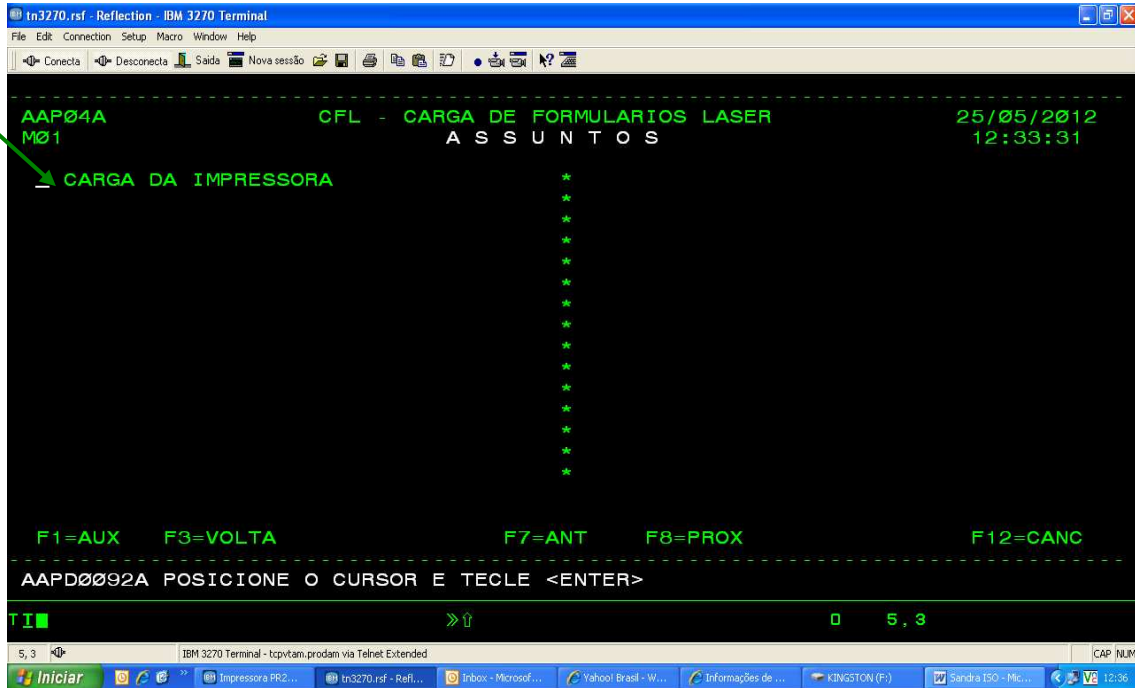


Figura nº 02

Entramos na Carga de Formulários e acessamos sigla da nossa impressora , com a seleção “ X”, que contém um tipo e memória coligado a PRODAM, e a seguir confirmar “F9“,conforme figura nº 03.

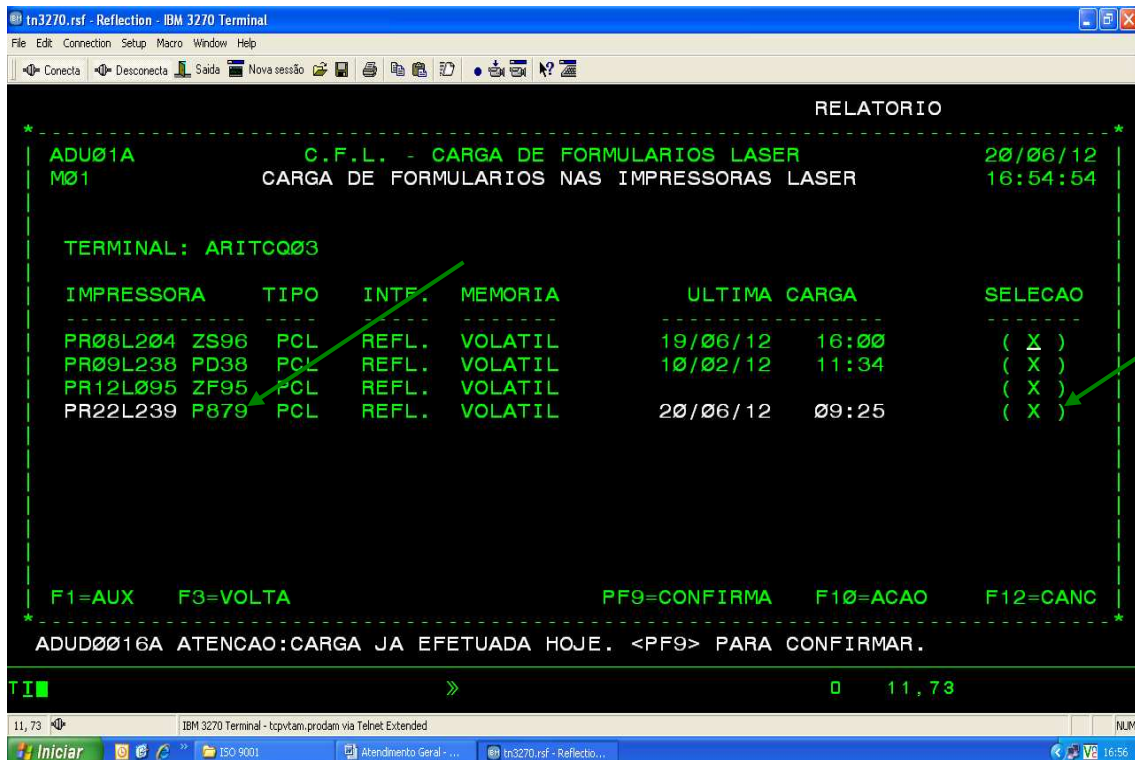




Figura nº 03

| | | | | | |
|---|----------------------|------------------------------|--|-------------------|--------------|
|   | Tipo do Documento | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | PRAÇA ATENDIMENTO | |
| | Código do Documento | IT-PÇA ATEND-01 | | Revisão: 01 | Pág. 192/192 |
| | Título do Documento: | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | | | |

GRUPO DE TRABALHO

Silvia Cristina Stander Dutra Rodrigues.....

Vagna Dias dos Santos.....

Sandra Maria de Souza Fróis.....

Neide Silva Flores.....

***Agradecimento em especial ao trabalho de encadernação do funcionário
Sérgio Praxede de Castro**

“ O trabalho só nos cansa, se não nos dedicarmos a ele com alegria.”

Rabindranath Tagore