



ALVARÁ DIGITAL

Obras, Habite-se e Parcelamentos do Solo

Manual do Requerente Prefeitura Municipal de Itatiba - SP

Versão 1.0





INDICE

APRESENTAÇÃO	4
FUNCIONALIDADES	4
1. ACESSO DO REQUERENTE	5
2. FUNCIONALIDADES DO ALVARÁ DIGITAL	6
2.1. Requerimento	8
2.2. Upload de Documentos	12
2.3. Assinatura Digital Gov.br	13
2.4. Acompanhamento do Processo	17
2.5. Pendências	18
2.6. Documento final	20
3. CONCLUSÃO	20





FIGURAS

0

Figura 1: Primeiro acesso: clicar "Entrar com gov.br	5
Figura 2: Primeiro acesso: Login via gov.br	6
Figura 3: Tela inicial do sistema de Alvará Digital de Obras e Habite-se	6
Figura 4: Escolher tipo de requerimento a ser aberto	8
Figura 5: Requerimento: Preenchimento de Dados do Imóvel	9
Figura 6: Requerimento: Descrição do Projeto: Quadro de áreas	9
Figura 7: Requerimento: Inserir dados das áreas em modificação	9
Figura 8: Requerimento: Resumo de Áreas	10
Figura 9: Requerimento: ART/RRT do Projeto	10
Figura 10:Requerimento: Dados do Proprietário	10
Figura 11: Requerimento: Autor do Projeto	11
Figura 12: Requerimento: Autor do Projeto	11
Figura 13: Requerimento: Responsável Técnico	12
Figura 14: Rascunho do Requerimento	12
Figura 15: Página de Upload de Documentos	13
Figura 16: Página de Upload: assinar e anexar documentos ao processo	14
Figura 17: : Autorizar assinatura digital pelo gov.br	14
Figura 18: Documento Assinado Digitalmente pelo Gov.br	15
Figura 19: Arquivo autenticado com sucesso	15
Figura 20: Página de Upload: Enviar o processo para a prefeitura	16
Figura 21: Página de Upload: Número do Processo	16
Figura 22: Página de Upload: uso dos botões	17
Figura 23: Acompanhamento do Processo: Página Inicial do Requerente	17
Figura 24: Acompanhamento do Processo: acesso aos documentos do proces	sso 17
Figura 25: Acompanhamento do Processo: Filtros de Visualizações	18
Figura 26: Acompanhamento do Processo: Email de andamento do processo	18
Figura 27: Interface inicial quando há pendências emitidas pela prefeitura	19
Figura 28: Atendendo a pendência solicitada	19
Figura 29: Ações após anexo do documento em pendência	20
Figura 30: Recebimento do documento final	20



APRESENTAÇÃO

O Alvará Digital é o sistema para solicitação digital de Alvará de Obras, Habite-se, Regularizações e Certidões de Parcelamento a ser executada no município de Itatiba – SP. Através do sistema Alvará Digital, os Engenheiros, Arquitetos ou Empresas de Engenharia, efetuam as solicitações necessárias, preenchendo formulários e efetuando *upload* de documentos para envio a Prefeitura, todo o processo é feito de forma digital.

FUNCIONALIDADES

A aplicação possui funções que visam facilitar as operações as quais integram as atividades diárias da Prefeitura em relação ao trâmite, documentações e pareceres dos processos relacionados ao Alvará de Obras.

Contudo essas funções trazem de forma digitalizada e totalmente WEB todo processo que se dava de forma manual, facilitando tanto os trâmites de documentações entre Munícipe e Prefeitura quanto a circulação de processos internos assim melhorando o atendimento e trazendo mais agilidade na resolução desses processos.

Contemplando funçoes basicas do sistema, como: abrir protocolo, requerimento, anexar documentos, acompanhar o processo de forma digital, receber e responder solicitações da prefeitura e receber as taxas e documentações digitais, sem necessidade de comparecimento em nenhum momento.





1. ACESSO DO REQUERENTE

O Alvará Digital está disponível para acesso aos Engenheiros, Arquitetos ou Empresas de Engenharia, através do link: <u>https://itatiba-alvara.geopixel.com.br/alvara_itatiba/login.html</u>.

Para realizar o primeiro acesso clique em "Entrar com gov.br" (Figura 1).

Figur	ra 1: clicar "Entrar com gov.br".	
	Prefeitura Municipal Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Est	ratégica
Aprovação Este portal permite que s permitindo o acompanham Este portal foi desenvolvid E necessário possuir uma primeiro acesso, aguarde a	Digital de Alvará de Obras par realizadas e acompanhadas todas as ações relativas à obtenção de um alvará de construção, r noto dos procesos em andamento e atendimento às exigências legais. o para atender emgemheiros, arquitetos e empresas de engenharía conta na rede da Prefeitura para acessar os procesos digitalmente. Utilize o mesmo código de us a comunicação do administrador do sistema indicando seu perfil de permissões.	eforma ou demolição, sufrio e senha. Após o
	Controle de Acesso Entrar com gevebr	

Após, abrirá uma janela do gov.br onde será possível realizar o acesso utilizando seu CPF através do serviço de login (Figura 2).

<u>Atenção:</u> Para acessar o sistema com gov.br é necessário ter os dados de "nome", "telefone" e "endereço de e-mail" cadastrados no GovBr ou não será possível acessar o sistema de Alvará Digital. Também é necessário ter conta no mínimo nível prata no gov.br. Para aumentar o nível da conta, acesse o link: <u>www.confiabilidades.acesso.gov.br</u>.





Elaura	2.1	ogin	via	anyhr
riguru	Z: L	JUGIN	viu	QOV.DI

Identifique-se no gov.br.com: Image: Image	g	v.br 0 #
 Número do CPF Digite seu CPF Digite seu CPF Digite seu CPF Continuar Outras opções de identificação: Login com seu banco Sateora usulatas Login com QR code Seu certificado digital Seu certificado digital em nuvem 	Ide	ntifique-se no gov.br com:
Digite seu CPF para criar ou acessar sua conta govbi CPF Digite seu CPF Continuar Outras opções de identificação: Utras opções de identificação: Login com seu banco seacora sea seas Login com OR code Seu certificado digital Seu certificado digital em nuvem	1	Número do CPF
CPF Digite seu CPF Continuar Outras opções de identificação: Continuar Outras opções de identificação: Contras opções de identificação: Continuar Contras opções de identificação: Continuar Conti	Digit	e seu CPF para criar ou acessar sua conta gov.br
Continuar Outras opções de identificação: Continuar Login com seu banco estoverseteres Continuar Continuar Seu certificado digital Seu certificado digital em nuvem	CPF	Naite seu CPF
 Login com QR code Seu certificado digital Seu certificado digital em nuvem 		Continuar
 Seu certificado digital Seu certificado digital em nuvem 	Outr	Continuar as opções de identificação: Login com seu banco (##100%1564 ##45
Seu certificado digital em nuvem		Continuar as opções de identificação: Login com seu banco (Satora usa mas Login com OR code
		Continuar as opções de identificação: Login com seu banco व्यवस्था स्वयं स्वयः Login com OR code Seu certificado digital
		Continuar as opções de identificação: Login com seu banco antexes use mos Login com OR code Seu certificado digital Seu certificado digital em nuvem

Então, o requerente terá acesso a tela inicial do portal, onde é possível abrir novas solicitações de alvará. (Figura 3).

Figura 3:	Tela inic	al do sistemo	ı de Alvará	Digital
-----------	-----------	---------------	-------------	---------

	Este portal permete qu	Prefeitura Mun Dixel Alvará Digita	icipal al 1 Alará para construção; informa e demolição;	Under trappet Under Constitute Canada de Space A mais la provingación da la Suratoria (1986-1997) Teoritoria (1986-1997)
	Este portal foi desenvi forma remota	chido para que engenheiros(as) arquitetos(as) e empresas de engenharia,	possam realizar todos os tramites para a aprovação de	
	E necessario estar cad	astrado <u>o)</u> no sistema para realizar as operações de forma eletrônica. A op	eração de cadastramento é realizada no próprio portal.	
	Novo Projeto			
elecore: Ver apenas processos em andam	ente 👻 Faça a busca pelo Número do proceso cu	Instrução Manaquel do propretino e apente		
Recore: Verapenas processos en anciam C Pencusar Acto : Número	ento 👻 l'Aqui a busca pello Numero do processo ou	Honçio Muncqui do popertir o ruonte	Senar Info. Adicional	Açte

2. FUNCIONALIDADES DO ALVARÁ DIGITAL

Acessando o sistema de Alvará Digital, serão exibidas as opções abaixo para preenchimento de requerimento de Novo Projeto e Tipo de Atividade:





NOVO PROJETO	TIPO DE ATIVIDADE
Alvara de Execução	-Residencial Unifamiliar; -Residencial Multifamiliar; -Comercial; -Industrial; -Misto; -Especial; -Edíficios 3 > pavimentos; -Outros.
Alvará mais Auto de Regulazição e Habite-se	 -Residencial Unifamiliar; -Residencial Multifamiliar; -Comercial; -Industrial; -Misto; -Especial; -Edíficios 3 > pavimentos; -Outros.
Auto de Regulazição e Habite-se	-Residencial Unifamiliar; -Residencial Multifamiliar; -Comercial; -Industrial; -Misto; -Especial; -Edíficios 3 > pavimentos; -Outros.
Habite – se	-Residencial Unifamiliar; -Residencial Multifamiliar; -Comercial; -Industrial; -Misto; -Especial; -Edíficios 3 > pavimentos; -Outros.
Parcelamento de Solo	 Anexação; Desdobro; Fracionamento; Desmembramento; Alienação; Remanejamento; Apuração de Área Remanescente;





	-Residencial Unifamiliar;
	-Residencial Multifamiliar;
	-Comercial;
Troca de Responsável Técnico	-Industrial;
	-Misto;
	-Especial;
	-Edíficios 3 > pavimentos;
	-Outros.

Figura 4: Escolher o tipo de projeto a ser aberto

		Prefeitura Mu	unicipal	
	geopixel [®]	Alvará Dig	gital	
	Este portal permite que sejam realizadas e acom	ipanhadas todas as ações relativas a obtenção de Alvará para cons	itrução, reforma e demolição.	
	Este portal foi desenvolvido para que engenheiro forma remota.	os(as), arquitetosias) e empresas de engenharia, posam realizar tr	odos os tramites para a aprovação de	
É necessaro estar cadastrados) no soltema para nalizar as operações de forma eletónica. A operações de cadastamento é realizada no próprio portal.				
	Nativo Projeto			
	Tipo de Atividade Resdencial Unfamiliar 🗸 🔍]		
Selecione: Ver apenas processos em andament	 Faça a busca pelo Número do processo ou inscrição Municipal do pr 	roprietário e aperte		
C				
Pesquisar				
Ação Número :	Data Inicio Nome Inscrição	ão Municipal Status S	ietor Info. Adicional	Ação
		Nenhum registro encontrado		

2.1. Requerimento

Para iniciar qualquer tipo de requerimento o munícipe precisa escolher as opções e clicar em "OK" e então será redirecionado para o preenchimento do requerimento/protocolo (Figura 5).

No primeiro quadro, em **"Dados do Imóvel"**, o requerente deverá informar a Inscrição Imobiliária do imóvel (Código, ID, Número IPTU). Então os dados do imóvel serão automaticamente preenchidos de acordo com os dados do cadastro imobiliário da prefeitura. Caso as informações se apresentem incoerentes, procure a prefeitura para realizar a atualização cadastral do imóvel. (Figura 5).



-**Digi**plan

	Prefeitura Municipal Alvará Digital	
Código do Imóvel Principal*:	Dados do Imóvel	
CEP* Logradouro		Numero
Bairro	Complemento	
Matrícula:	Quadra Lotamento	Lote Loteamento
Loteamento		

Em **Descrição do Projeto**, a "Área do Terreno(m²)" já estará preenchida segundo as informações presentes no cadastro imobiliário a prefeitura e no "Quadro de Áreas" o requerente precisará indicar a quantidade de edificações em obras no projeto (Figura 6).



 Área do Terreno(m2) 1000	Descrição do Projeto	
Cluadro de áreas Selecione o Número de Áreas Selecione o Número de Áreas	~	
3 4 5 6 7		
8 9 10		

O próximo passo é informar as características e a Área(m²) correspondente a cada edificação do projeto. (Figura 7).

Figura 7: Descriç	ão do Projeto.	: Inserir dados d	las áreas em	modificação
-------------------	----------------	-------------------	--------------	-------------

			De	scri	ção do Projet	o		
	Área do Terreno(m2)							
	1000							
	Quadro de áreas							
	2							~
	Área Tipo		Subtipo		Categoria		Tipo Obra	
	Principal	~	Principal	~	Obra Nova	~	Alvenaria	~
ea 1	Área(m2)		% Terreno					
	200		20,00					
	Área Tipo		Subtipo		Categoria		Tipo Obra	_
	Área Descoberta	~	Garagem	~	Obra Nova	~	Alvenaria	~
Area 2	Área(m2)		% Terreno					
			5.00					





Em **Resumo de Áreas**, informe os campos "Área ocupada (m^2) " e "Área permeável (m^2) " de acordo com a folha de rosto do projeto. (Figura 8).

	riyulu o	. Resultio de Alea	5
	Re	sumo de Áreas	
Área construida (m2)	Taxa de Aproveitamento	Área ocupada (m2)	Taxa de Ocupação
250,00	25.00	260,5	26,05
Área livre (m2)	% ao terreno	Área permeável (m2)	Taxa de Permeabilidade
739,50	73,95	600	60,00
	Área construida (m2) 250,00 Área livre (m2) 739,50	Area construida (m2) Taxa de Aproveitamento 250,00 25,00 Area livre (m2) % ao terreno 739,50 73,95	Area construida (m2) Taxa de Aproveitamento Area coupada (m2) 250,00 250,00 200,5 Area livre (m2) % ao terreno Area permelvei (m2) 739,50 73,95 600

Na **ART/RRT do Projeto**, informe os campos "ART/RRT Projeto" e "ART/RRT Execução".

<u>Observação</u>: Se a "ART/RRT Execução" for igual a "ART/RRT Projeto" selecione o *checkbox* "ART/RRT Execução mesma do Projeto" e o número será copiado e preenchido de forma automática (Figura 9).

Caso a numeração de ART/RRT seja diferente é só preencher os campos separadamente.

Figura 9: ART/RRT do Projeto

	ART/RRT/TRT do	Projeto
ART/RRT/TRT Projeto*	ART/RRT/TRT Execução mesma do Projeto	ART/RRT/TRT Execução*
123456		123456

Nos **Dados do Proprietário** informar o "CPF" e os dados de endereço do proprietário do imóvel, (Figura 10).

Figura	10:	Dados	do	Pro	prietário

	Da	ados do(a)	Proprietár	io(a)	
CPF/CNPJ*:	Proprietário*:				
-	KELLEN LUCIANA DA SILVEIRA	A ROSO			
CEP*	Logradouro			Número*	Complemento
0000-000	Teste			00	
Bairro			Município		
Teste			Teste		
	Celular* Emai	il*			
	(00)00000-0000 XXX	XXXX@XXX.COM.BR			

Em **Autor do Projeto** informar o *"CPF/CNPJ"*, "Atividade Profissional", "CREA/CAU", "Telefone" e "E-mail" do autor do projeto, através do preenchimento do CPF/CNPJ, os campos *"Inscrição Municipal"* e *"Nome Completo"* serão preenchidos de forma automática, de acordo com o cadastro de pessoas da prefeitura (Figura 11).



Figura 11: Autor do Projeto

	Autor do P	rojeto	
Profissional não cadastrado na prefeitura			
CPF/CNPJ*:			
Inscrição Municipal:	Atividade Profissional*:		
	Engenheiro(a) Civil		v
Nome Completo*:			
MONICA DE SOUZA LENZI BARALDI			
CREA/CAU*	Telefone	Email	
111111111111	(11)11111-1111	x0000000000000000000000000000000000000	oox.com

<u>ATENÇÃO</u>: Caso o profissional não seja cadastrado na prefeitura, deve marcar o checkbox *"Profissional não cadastrado na prefeitura".* Assim não será preciso informar incrição municipal e a taxa de ISS será recolhida de forma avulsa pela prefeitura (Figura 11).

Figura 12: Autor do Projeto



Em **Responsável Técnico** é necessário escolher quem será o responsável técnico do processo. Se o Responsável Técnico for o autor do projeto, é só marcar o *checkbox "Dados do Autor"* e os dados serão preenchidos automaticamente segundo o que foi preenchido nas partes anteriores.

Se o *Responsável Técnico* for outra pessoa, é só preencher o "*CPF/CNPJ*" que os dados serão preenchidos de forma automática de acordo com o cadastro efetuado no sistema tributário da Prefeitura. Após concluir as etapas anteriores é só selecionar quem será o "*Responsável pelo formulário*" que está sendo preenchido, clicar em "*Avançar*" (Figura 13).





Figura 13: Responsável Técnico

		Responsá	vel Técnico(a)	E.		
	Responsável Dados do Autor(a)	•				
	CPF/CNPJ*:					
	Inscrição Municipal*:	Atividade Profissional				
		Engermeiro(a) Civil				
	Nome					
	POLIANA NOGUEIRA DE ARAUJO 4203479785	12				
	a prefeitura para abertura/verificação da inscriçi CREA / CAU / CFT*	ao Municipal! Celular*	Email*			
	11111111111111	(00)00000-0000	XXXXXXX @ XXX.C	OM.BR		
	Responsável pelo formulário O Proprietário(a) Técnico(a) O Procurador(a)	-				
\rightarrow	Avançar					

Após preencher o requerimento e selecionar o botão *"Avançar"*, será informado que o requerimento foi salvo como rascunho, para que se caso o próximo passo for pausado, sendo possível ser reiniciado sem perder o requerimento preenchido (Figura 14).

Responsével * Dados do Autor(a) CPF/CN9/P:	aracciabadaserra-alvara.geo Seu numero do processo pacu- que o propriedria mifermado co contrárilo o processo será rejeita na próxima pajana.	pixel.com.br diz hc) & <u>B-08/10-11:52-13</u> vsta na documentação o to, Anexe os documento	Certifique-se minada caso o os necessários		
Inscrição Municipal*:	tividade Profissional*				
-	Engenheiro(a) Civil		~		
Nome	/				
POLIANA NOGUEIRA DE ARAUJO 4203	4797892				
ATENÇÃO: Caso ao informar o CP4/CNP3 a prefeitura para abertura/verificação d CREA / CAU / CFT*	os campos de Inscrição Municipal Inscrição Municipal Celular*	e Nome não sejam Email*	preenchidos automatica	nente, lavor entrar em	n contato com
1111111111	(00)00000-0000	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	CCOM.BR		
Responsável pelo formul rio > Proprietáric(a) @ fecnico(a) > Procurador(a)					

2.2. Upload de Documentos

Após o requerimento preenchido e rascunho salvo, será exibida a tela para *upload* de documentos necessários para envio do processo à Prefeitura (Figura 15).





Desta forma, será possível:

- Anexar os documentos através dos botões "Anexar", "Escolher Ficheiros" e "Enviar" (Figura 15).
- Repetir o mesmo processo para todos os documentos que tenham escrito "Obrigatório" e os demais de forma "Não obrigatória".
- Todos os documentos anexados devem ser no formato PDF e DWG;
- Após esse procedimento, os documentos serão anexado ao processo

Escolher arquive	is ART.pdf						
Agora voo	é deverá atender as pendéncias abaixo: (Em caso de Upload de Arquivos, suba em PDF ou JPEG):						
Prezado R mail e atra	Prezado Requerente: No caso de upload de arquivos, coda documentação enviada será analisada e V.Sa. será avisado por e- mail e através do portal das próximas ações. Não há necessidade de comparecimento à Prefeitura nesta fase.						
Enviar para	a Prefeitura Voitar						
Pesquisar							
Arquivo	Info		Anexos				
	ART/RRT - 1 - 000000 (Obrigatório)	Anexar	Assinar e Anexar				
	Certidão Negativa de Débitos - 000000 (Obrigatório)	Anexar	Assinar e Anexar				
	Matrícula do Imóvel ou documento de propriedade - 000000 (Obrigatório)	Anexar	Assinar e Anexar				
	Memorial Descritivo da Obra - 000000 (Obrigatório)	Anexar	Assinar e Anexar				
	Projeto Simplificado - 000000 (Obrigatório)	Anexar	Assinar e Anexar				
	Projeto em DWG - 000000 (Obrigatório)	Anexar	Assinar e Anexar				
	Requerimento e anexos - 000000 (Obrigatório)	Anexar	Assinar e Anexar				

Figura 15: Pagina de Upload de Documentos

Observação: Para cada tipo de processo, são requeridos diferentes documentos pela prefeitura.

2.3 Assinatura Digital Gov.br

É possível também realizar a assinatura de documentos anexados através do serviço de assinatura eletrônica do gov.br (Figura 16).

- Clicando em "Assinar e Anexar", um pop-up do gov.br irá aparecer na tela para realização da assinatura do documento.
- Um código de 6 dígitos será enviado por SMS ao celular cadastrado na conta gov.br ou chegará no aplicativo do gov.br caso o tenha instalado.



 Insira o código recebido no campo indicado e depois clique no botão "Autorizar".

as.taging.it.bs/sauth21/suthorize?response_type=code&reduret_uri=https://t – – – – – – – – – – – – – – – – – –	< 12		
Autorização		Info	Anexos
Vocé autoriza o(a) Sistema Alvará de Obras e Habite-se Prefeitura Municipal Itatiba SP a assinar digitalmente 1 (um) documento?		ART do Responsável pelo Levantamento Planialtimétrico - a (Obrigatório)	Anexar
Um SMS com o código foi enviado para o seu celular número +55 (12) 99"'-"26. Por favor, digite o código para autorizar a assinatura digital. Caso não reconheça o número do celular informado acima. clique em cancelar. Código:	7-	Atestado de Viabilidade da SABESP - a (Obrigatório) - 1 de 1 Certidão de Uso de Solo expedida pela PMI (válida por 6 meses) - a (Obrigatório) - 1 de 1	± ▲ <lp>▲ ▲ ▲</lp>
Código enviado vía SMS Cancelar Reenviar código Autorizar		Comprovante Recolhimento Taxa emissão Diretrizes - a (Obrigatório)	Anexar Assinar e Anex
		Comprovante de regularidade fiscal: (Lei 4442/12) - a (Obrigatório)	Anexar Assinar e Anex
•		Croqui da gleba em planta (De acordo com exigências do Art 7 da lei municipal 4442/12) - a (Obrigatório)	Anexar Assinar e Anex
		Levantamento planialtimétrico e cadastral completo da gleba assinado - SIRGAS2000 (De acordo com exicências do Art 7 da lei municipal 4442/12) - a	Anexar

Figura 16: Pagina de Upload: assinar e anexar documentos ao processo

Figura 17: Autorizar assinatura digital pelo gov.br

g <mark>ov.br</mark>	Portal de assinatura Serviço de assinatura digital de documentos
Autorizaçã Você autoriza c	àO o(a) Portal de assinatura gov.br a assinar digitalmente 1 (um) documento?
Uma mensagei o código para a	m com o código foi enviada para o seu aplicativo gov.br . Por favor, digite autorizar a assinatura digital.
Se você não reo nas configuraçõ	ceber o código, verifique se as notificações do aplicativo estão habilitadas, Ses do seu celular.
Código:	
Código enviado	via aplicativo gov.br
Cancelar	Reenviar código Autorizar

Após autorizar a assinatura, o sistema irá abrir uma janela onde o usuário deverá anexar o documento a ser assinado. Após selecionar o documento, deve posicionar a assinatura e clicar em assinar (Figura 18).







Após clicr em "assinar", as mensagens *"Documento anexado com sucesso"* e *"Arquivo enviado com sucesso"* aparecerão na tela, isso quer dizer que, seu arquivo esta assinado anexado. Pronto para ser protocolado na prefeitura. (Figura 19).

Figura 19: Arquivo autenticado com sucesso





Digiplan



Após anexar todos os documentos obrigatórios e, caso necessário, os não obrigatórios clicar em *"Enviar para a Prefeitura"* para que o processo seja protocolado (Figura 20).

Enviar para a	Prefeitura Voltar	
C		
Pesquisar		
Arquivo 0	Info ÷	Anexos
teste	ART/RRT - 1 - 000000 (Obrigatório) - 1 de 1	🛓 🍳 🍵
teste	Certidão Negativa de Débitos - 000000 (Obrigatório) - 1 de 1	🛨 Q 盲
teste	Matrícula do Imóvel ou documento de propriedade - 000000 (Obrigatório) - 1 de 1	🛨 🍳 🃋
teste	Memorial Descritivo da Obra - 000000 (Obrigatório) - 1 de 1	👱 Q 🥫
teste	Projeto Simplificado - 000000 (Obrigatório) - 1 de 1	👱 🍳
teste	Projeto em DWG - 000000 (Obrigatório) - 1 de 1	🛨 🍳
teste	Requerimento e anexos - 000000 (Obrigatório) - 1 de 1	👱 🍳
	ART/RRT - 2 - 000000	Anexar Assinar e Anexar
	Alvará de Execução - 000000	Anexar Assinar e Anexar

Figura 20: Página de Upload: Enviar o processo para a prefeitura

Um número de processo será gerado para acompanhamento (Figura 21).

Figura 21: Página de Upload: Número do Processo

	aracoiabadaserra-alvara.geopixel.com.br.diz			
•	documentação enviada será analisada e V.Sa. será avisado por e-mail e			
geopi	Xel atraves do portal das proximas ações. Não ha necessidade de comparecimento à Prefeitura nesta fase.			
 Intelligencia m 	ancan.			
Agora você deverá atender as pen	Jéncias abauto rem sato de constante anos em con ou a con-			
Contraction and an other sectors of the sector				
Prezado Construtor: No caso de up	load de orquivos, toda documentação envíada será analisada e V.Sa. será avisado po	re-		
Prezado Construtor: No caso de up mail e através do portal das próxim	iload de arquivos, toda documentação enviada será analisada e V.Sa. será avisado po as ações. Não há necessidade de comparecimento à Prefeitura nesta fase.	re-		
Prezado Construtor: No caso de up mail e através do portal das próxim	load de arquivos, toda documentação enviada será analisada e V.Sa. será avisado po os ações. Não há necessidade de comparecimento á Prefeitura nesta fase.	re-		
Prezado Construtor: No caso de up mail e através do portal das próxim	load de Mouivos, toda documentação enviada será analisada e V.Sa, será avisado po es ações. Não há necessidade de comparecimento à Prefeitura nesta fase.	re-		
Prezado Construtor. No caso de up mail e através do portal das prósim Enviar para a Prefeitura	load de fiquíros, toda documentação enviada será analisada e V Sa será avisado po es ações. Não há necessidade de comparecimento à Prefeitura nesta fase.	re-		
Prezado Construtor: No caso de up mail e através do portal das próse Enviar para a Prefeitura	load d'artificións, toda documentação ervisida será analisada e V Sa, será avisado po es ações. Não há necessidade de comparecimento à Prefeitura nesta fase.	re-		
Prezado Construtor: No caso de up mail e através do portal das prósen Enviar para a Prefeitura Voltar C	load de fuivos, toda documentação ervisada será analisada e V Sa, será avisado po en ações. Não há necessidade de comparecimento à Prefeitura nesta fase.	re-		
Prezado Construtor: No caso de up mail e através do portal das prósen Envier para a Prefettura Voltar	load de fouries, toda documentação enviada será analisada e V Sa, será avisado po en ações. Não há necessidade de comparecimento à Prefeitura nesta fase.	re-		
Prezado Construtor No caso de up mail e através do portal das próxim Enviár para a Peeteltura Utotar Pesquiaar	load gençuivos, toda documentação ervisida será analisada e V.Sa, será avisado po es ações. Não há necessidade de comparecimento à Prefeitura nesta fase.	re-		
Prezado Construtor No caso de up mail e através do portal das próxim Enviér para a Peeteltura Volutar Pesquisar Arguivo	load d'enfuivos, toda documentação ervisida será analisada e V.Sa, será avisado po es ações. Não há necessidade de comparecimento à Prefeitura nesta fase.	re-	Anexos	
Prezado Construtor No caso de up mail e através do portal das projeto Enviér para a Peetehura Pesquisar Arquivo memorial describtor: 16: 18-02 adf	linad de effortivos, toda documentação ervisida será analisada e V Sa, será avisado po es ações. Não há necessidade de comparecimento à Prefeitura nesta fase.	re-	Anexos	

Ao ser redirecionado para a próxima etapa, o munícipe conseguirá realizar as ações abaixo, (Figura 22):

- Selecionando o botão será possível efetuar o download do documento anexado.
- Selecionando o Q botão será possível visualizar em uma nova aba do navegador o documento anexado
- Selecionando o botão será possível excluir o documento anexado e anexar outro posteriormente.





Figura 22: Página de Upload: uso dos botões

Arquivo	Info $ ilde{}$	Anexos
memorial descritivo-16-18-02.pdf	Memorial Descritivo Da Obra - 🗰 (Obrigatório) - 1 de 1	± @ ∎

2.3. Acompanhamento do Processo

Após o processo ser enviado à Prefeitura é possível acompanhar o seu andamento na interface inicial usuário, verificando o "Número do Processo", "Status" e o "Setor" (Figura 23).

				Pre	efeitura Munic Alvará Digital	cipal		
		Este portal	permite que sejam realizadas e acor	npanhadas todas as açõe	s relativas a obtenção de Alvará	para construção, reform	ma e demolição.	
		Este portal	foi desenvolvido para que engenhei	ros(as), arquitetos(as) e e	mpresas de engenharia, possam	realizar todos os trami	ites para a aprovação de	
		forma remo	ota.					
		É necessari	io estar cadastrado(a) no sistema par	a realizar as operações de	e forma eletrônica. A operação d	le cadastramento é real	lizada no próprio portal.	
		Novo Projeto	5					
		Escolha un	na ação		•			
	penas processos	em andamento 🕞 👻	Faça a busca pelo Número do pro	ucesso ou Inscrição Munic	ipal do proprietário e apert			
Selecione: Ver a	And the Article States of the							
Selecione: Ver a								
Selecione: Ver a								
Selecione: Ver a								
Selecione: Ver a C Pesquisar Ação	Número	Data Início	Nome	Inscrição Municipal	Status	Setor	Info. Adicional	Ação

- Selecionando ¹ o botão é possível ter acesso a todos os documentos anexados ao longo do processo, tanto pelo requerente quanto pela Prefeitura.
- Clicando em "Fechar" você fecha a janela de documentos (Figura 24).

	Proc	cesso 4113/2022			,			
	As	C						
	Este	Pergunar				34		
	form E ne	Tipo Arquivo	Arquivo	Info	Anexos	al.		
	Novo	Memorial Descritivo Da Obra	memorial descritivo-16-18- 02.pdf		1 Q			
	Eocc	Projeta Arquitatórico	projeto arquitetonico-16- 18-12.pdf		± a			
Selecione: Ver apenas processos em andamento. 👻	Files I	RRT/ART/TRT	art-16-18-20.pdf		± q			
c		Documento do Imovel (Contrato, Escritura ou Matricula)	matricula imovel-16-18- 52.pdf		± Q			
Pesquisar								
Ação Número Data Inicio							Ação	
Contrução (Obra nova a ser includo) 4113/2022 06/16/2022 Residencial Unifamiliar							8 8	
		Exibindo 1 até 4 de 4 linhas						
					and the second second			

Figura 24: Acompanhamento do Processo: acesso aos documentos do processo





Também é possível filtrar os *"Processos em andamento"*, *"Processos encerrados"* ou *"Todos os processos"* presentes no perfil do requerente (Figura 25).

		Prefeitura Mu Alvará Digi	nicipal ital	
	Este portal permite que sejam realizadas e a	companhadas todas as ações relativas a obtenção de Alvari	á para construção, reforma e demolição.	
	Este portal foi desenvolvido para que enger forma remota.	heiros(as), arquitetos(as) e empresas de engenharia, possan	n realizar todos os tramites para a aprovação de	
λ.	É necessario estar cadastrado(a) no sistema	para realizar as operações de forma eletrónica. A operação	de cadastramento é realizada no próprio portal.	
\	Novo Projeto			
X	Escolha uma ação	¥		
Selecione: Ver apenas processos er	n andamento 👻 Faça a busca pelo Número do	processo ou Inscrição Imobiliária e aperte Enter		
Ver apenas processos er Ver apenas processos er Ver Todos os processos Pesquisar	n andamento cerrados			
Ação Número	Data Início Nome	Inscrição Imobiliária Status	Setor Info. Adicional	Ação
Construção (Obra nova a ser iniciada) Residencial Unifamiliar	06/10/2022 KELLEN LUCIANA DA SILVEIRA ROS	Anexar boleto para pagamento taxa	da Divisão de Receita	0.0

Figura 25: Acompanhamento do Processo: Filtros de Visualizações

Acessando o email cadastrado na sua conta gov.br, é possível verificar os retornos da Prefeitura referente ao andamento do processo (Figura 26).

Figura 26: Acompanhamento do Processo: Email de andamento do processo



2.4. Pendências

Ao receber uma pendência de documentos e/ou informações da Prefeitura, o requerente receberá um e-mail informtivo e será possível acessar a pendência na interface inicial do sistema aparecerá como apresentado a seguir (Figura 27).





		Q		Prei	feitura Municip Alvará Digital	al		b Desiri Car
		Este porta	l permite que sejam realizadas e acc I foi desenvolvido para que engenh	ompanhadas todas as açõe eiros(as). arquitetos(as) e er	s relativas a obtenção de Alvará par npresas de engenharia, possam rea	a construção, refor slízar todos os tram	ma e demolição. ites para a aprovação de	Telefon hats4pp)
		É necessar Novo Projeti	iota. io estar cadastrado(a) no sistema pi o	ara realizar as operações de	forma eletrónica. A operação de c	adastramento é rea	lizada no próprio portal.	
Selecione: Ve	er apenas processos e	Escolha u m andamento 👻	ma ação. Faça a busca pelo Número do p	rocesso au Inscrição Imabil	• iaria e aperte Enter			
C								
Pesquisar Ação	Número	Data Início	Nome	Inscrição Imobiliária	Status	Setor	Info. Adicional	Ação
Construção (Obra nova a ser miciad Residencial Unifamiliar	ra da) 4113/2022	06/10/2022	KELLEN LUCIANA DA SILVEIRA ROSO	amont	Anexar boleto para pagamento da taxa	Divisão de Receita		1 0 0

Figura 27: Interface inicial quando há pendências emitidas pela prefeitura

Para atender uma pendência, é só selecionar o 1 botão *"Ver Pendências"* e aparecerá a seguinte interface onde será possível realizar as ações abaixo, (Figura 30):

- 1. Visualizar o parecer emitido pelo órgão responsável;
- 2. Anexar o documento solicitado,
- 3. Escolher o documento no dispositivo,
- 4. Enviar para o sistema;
- 5. Enviar para a Prefeitura;

Figura 28: Atendendo a pendência solicitada

Enviar	icheiros Nanhum ficheiro selecionado	×
Agora você deve	rà atender as pendèncias abaixo: (Em caso de Upload de Arquivos, suba em PDE ou JPEG):	
Prezado Construi mail e através do	itor: No caso de upload de arquivos, toda documentação enviada será analisada e V.Sa. será avisado por e- o portal das próximas ações. Não há necessidade de comparecimento à Prefeitura nesta fase.	
Envíar para a Prete	Voltar	
С		
Pesquisar		
Pesquisar 4	Info	Anexo:
Pesquisar Arquivo ϕ	Info Memorial Descritivo - Favor, anexar memorial descritivo do projeto. (Obrigatório) ¹	Anexo: Anexa
Pesquisar Arquive	Info Memorial Descritivo - Favor, anexar memorial descritivo do projeto. (Obrigatório) ¹ 1 linhas	 Anexo Anexo
Pesquisar Arquivo • Exibindo 1 até 1 de	Info Memorial Descritivo - Favor, anexar memorial descritivo do projeto. (Obrigatório) ¹ 1 linhas	Anexo: Anexai
Pesquisar Arquivo Exibindo 1 até 1 de Pesquisar	Info Memorial Descritivo - Favor, anexar memorial descritivo do projeto. (Obrigatório) ¹ 1 linhas	Anexo Anexa





Ao anexar um documento no sistema, antes de enviar para a Prefeitura, o requerente poderá baixar, visualizar e excluir o arquivo, (Figura 29).

Figura 29: Ações após anexo do documento em pendência							
Arquivo	Info	Anexos]				
memorial descritivo-16-45-02.pdf	Memorial Descritivo - Favor, anexar memorial descritivo do projeto. (Obrigatório) - 1 de 1	± Q I					
Exibindo 1 até 1 de 1 linhas	Baixar	Visualizar	E				

<u>ATENÇÃO</u>: Após o envio, o órgão solicitante receberá o documento para análise e aprovação.

Esse processo poderá ocorrer várias vezes segundo a necessidade do andamento do processo na Prefeitura.

3. RECEBIMENTO DO DOCUMENTO FINAL

Após o processo ser analisado, ter seguido todo o seu fluxo de trabalho e antes mesmo de ser arquivado pela prefeitura no sistema, o requerente receberá os documentos definitivos , bem como: alvará e certidões, na página do requerente , todos em PDF, podendo ver o todos os documentos (0), o histórico do processo (2) e o requerimento (2) (Figura 30).

Figura 30: Recebimento do documento final

Selecione:	Ver apenas proces	sos encerrados	 Faça a busca pelo 	usca pelo Número do processo ou inscrição imobiliana e aperte Enter					
c ·									
Ação	Número	Data Início	Nome	Inscrição Imobiliária	Status	Setor	Info. Adicional	Ação	
Alvara de Execução	4113/2022	06/10/2022	KELLEN LUCIANA DA SILVEIRA R	DSC company				0 🔊 🗎	
Residencial Unifamiliar									

4. CONCLUSÃO

Além do requerente conseguir acompanhar em tempo real pela sistema cada tramite do processo, toda a solicitação de qualquer alvará, habite-se e certidões de parcelamento são feitas 100% de forma online, deixando os processos mais ageis para a analise dos técnicos e com maior agilidade também em aprovações de projetos, simplicando toda a burocracia dos papeis. Além disso, após o processo finalizado, o requerente tem em mãos a toda a documentação solicitada de formal digital.