

Digiplan

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

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 processo	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 Município e Prefeitura quanto a circulação de processos internos assim melhorando o atendimento e trazendo mais agilidade na resolução desses processos.

Contemplando funções básicas 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: https://itatiba-alvara.geopixel.com.br/alvara_itatiba/login.html.

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

Figura 1: clicar “Entrar com gov.br”.



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

Atenção: 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: www.confirabilidade.aceso.gov.br.



Figura 2: Login via gov.br

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

Figura 3: Tela inicial do sistema de Alvará Digital

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	<ul style="list-style-type: none"> -Residencial Unifamiliar; -Residencial Multifamiliar; -Comercial; -Industrial; -Misto; -Especial; -Edifícios 3 > pavimentos; -Outros.
Alvará mais Auto de Regulização e Habite-se	<ul style="list-style-type: none"> -Residencial Unifamiliar; -Residencial Multifamiliar; -Comercial; -Industrial; -Misto; -Especial; -Edifícios 3 > pavimentos; -Outros.
Auto de Regulização e Habite-se	<ul style="list-style-type: none"> -Residencial Unifamiliar; -Residencial Multifamiliar; -Comercial; -Industrial; -Misto; -Especial; -Edifícios 3 > pavimentos; -Outros.
Habite – se	<ul style="list-style-type: none"> -Residencial Unifamiliar; -Residencial Multifamiliar; -Comercial; -Industrial; -Misto; -Especial; -Edifícios 3 > pavimentos; -Outros.
Parcelamento de Solo	<ul style="list-style-type: none"> - Anexação; - Desdobro; - Fracionamento; - Desmembramento; - Alienação; - Remanejamento; - Apuração de Área Remanescente;



Troca de Responsável Técnico	<ul style="list-style-type: none"> -Residencial Unifamiliar; -Residencial Multifamiliar; -Comercial; -Industrial; -Misto; -Especial; -Edifícios 3 > pavimentos; -Outros.
------------------------------	---

Figura 4: Escolher o tipo de projeto a ser aberto

The screenshot shows the 'Prefeitura Municipal Alvará Digital' interface. At the top, there is a header with the 'geopixel' logo and the text 'Prefeitura Municipal Alvará Digital'. Below the header, there are several lines of introductory text. The main section is titled 'Novo Projeto' and contains two dropdown menus. The first dropdown menu is labeled 'Construção (Obra nova a ser iniciada)' and has a red arrow pointing to it. The second dropdown menu is labeled 'Tipo de Atividade' and has 'Residencial Unifamiliar' selected, with a red arrow pointing to it. To the right of the second dropdown menu is a blue 'OK' button, which is highlighted with a red box. Below the dropdown menus, there is a search bar with a magnifying glass icon and a search button. At the bottom, there is a table header with columns: 'Ação', 'Número', 'Data Início', 'Nome', 'Inscrição Municipal', 'Status', 'Setor', 'Info. Adicional', and 'Ação'. Below the table header, it says '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).



Figura 5: Preenchimento de Dados do Imóvel

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).

Figura 6: Descrição do Projeto: Quadro de áreas

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

Figura 7: Descrição do Projeto: Inserir dados das áreas em modificação

Área	Área Tipo	Subtipo	Categoria	Tipo Obra	Área(m ²)	% Terreno
Área 1	Principal	Principal	Obra Nova	Alvenaria	200	20,00
Área 2	Área Descoberta	Garagem	Obra Nova	Alvenaria	50	5,00



Em **Resumo de Áreas**, informe os campos “Área ocupada (m²)” e “Área permeável (m²)” de acordo com a folha de rosto do projeto. (Figura 8).

Figura 8: Resumo de Áreas

Resumo de Áreas			
Área construída (m ²)	Taxa de Aproveitamento	Área ocupada (m ²)	Taxa de Ocupação
250,00	25,00	260,5	26,05
Área livre (m ²)	% ao terreno	Área permeável (m ²)	Taxa de Permeabilidade
739,50	73,95	600	60,00

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

Observação: 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*	<input checked="" type="checkbox"/> 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 Proprietário

Dados do(a) Proprietário(a)				
CPF/CNPJ*	Proprietário*			
	KELLEN LUCIANA DA SILVEIRA ROSO			
CEP*	Logradouro	Número*	Complemento	
00000-000	Teste	00		
Bairro	Município			
Teste	Teste			
Celular*	Email*			
(00)00000-0000	XXXXXXXX@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

ATENÇÃO: Caso o profissional não seja cadastrado na prefeitura, deve marcar o checkbox "*Profissional não cadastrado na prefeitura*". Assim não será preciso informar inscrição 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

Responsável Técnico(a)

Responsável:
 Dados do Autor(a)

CPF/CNPJ*:

Inscrição Municipal*:

Atividade Profissional*:

Nome:

ATENÇÃO: Caso ao informar o CPF/CNPJ e os campos de Inscrição Municipal e Nome não sejam preenchidos automaticamente, favor entrar em contato com a prefeitura para abertura/verificação da Inscrição Municipal!

CREA / CAU / CFT*

Celular*

Email*

Responsável pelo formulário:
 Proprietário(a)
 Técnico(a)
 Procurador(a)

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).

Figura 14: Rascunho do requerimento

araciobadaserra-alvara.geopixel.com.br/diz

Seu número do processo (rascunho) é: **0.06/16.1153.112**. Certifique-se que o proprietário informado consta na documentação enviada caso o contrário o processo será rejeitado. Anexe os documentos necessários na próxima página.

Responsável:
 Dados do Autor(a)

CPF/CNPJ*:

Inscrição Municipal*:

Atividade Profissional*:

Nome:

ATENÇÃO: Caso ao informar o CPF/CNPJ e os campos de Inscrição Municipal e Nome não sejam preenchidos automaticamente, favor entrar em contato com a prefeitura para abertura/verificação da Inscrição Municipal!

CREA / CAU / CFT*

Celular*

Email*

Responsável pelo formulário:
 Proprietário(a)
 Técnico(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

Figura 15: Pagina de Upload de Documentos

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

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” .

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

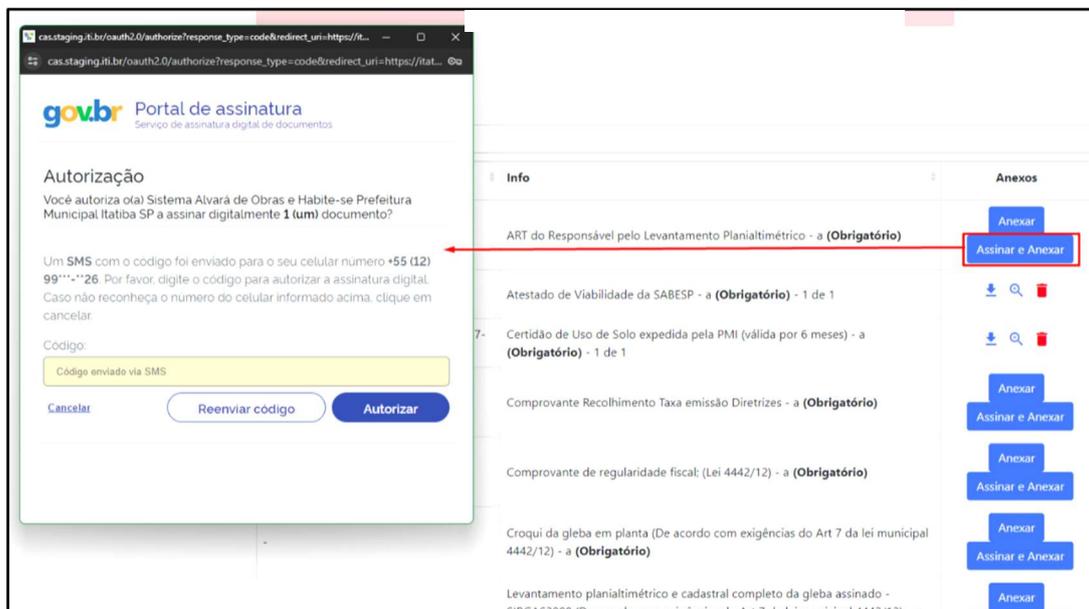


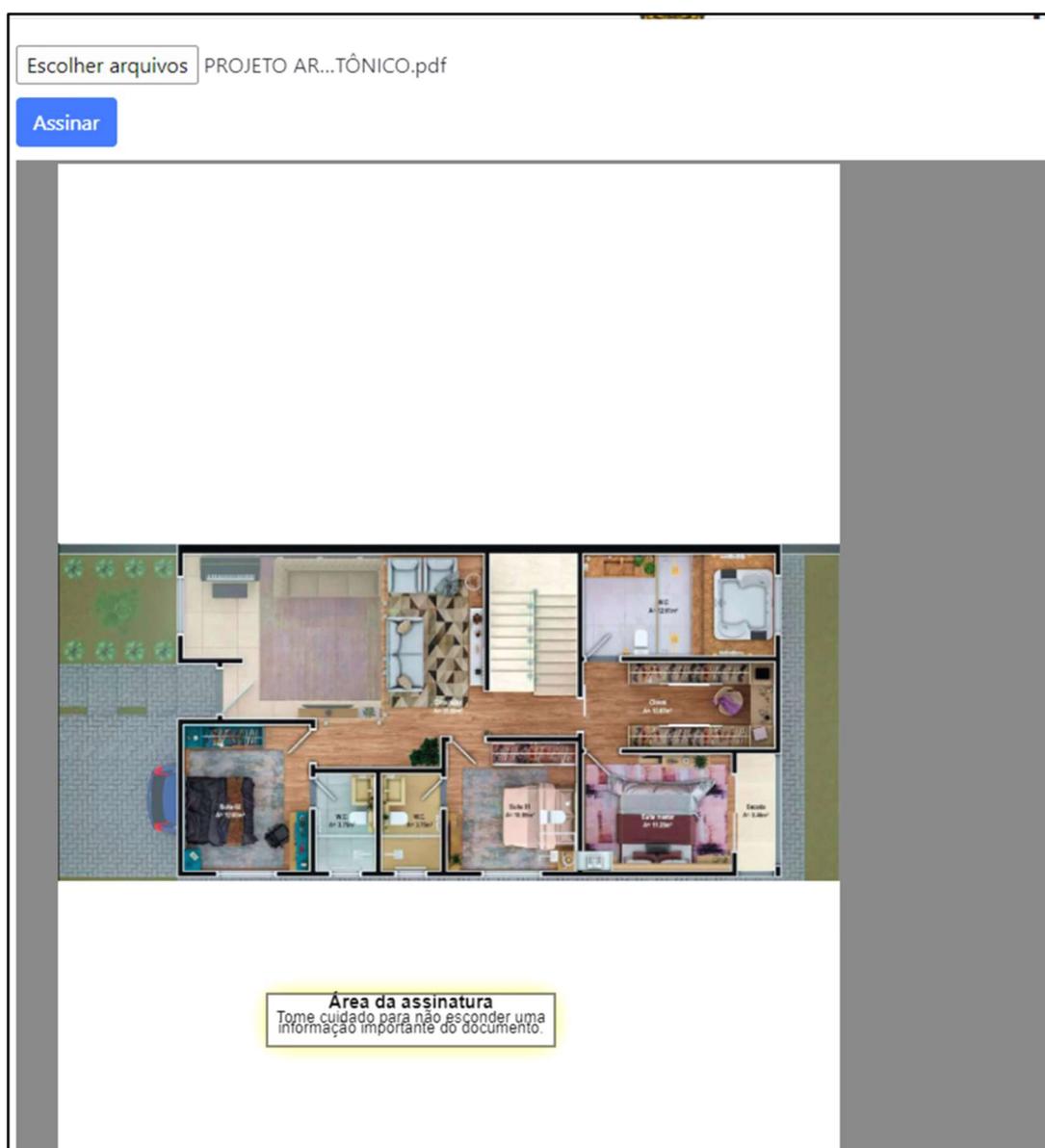
Figura 17: Autorizar assinatura digital pelo gov.br



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).

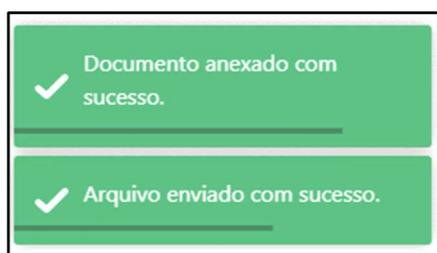


Figura 18: Documento assinado digitalmente



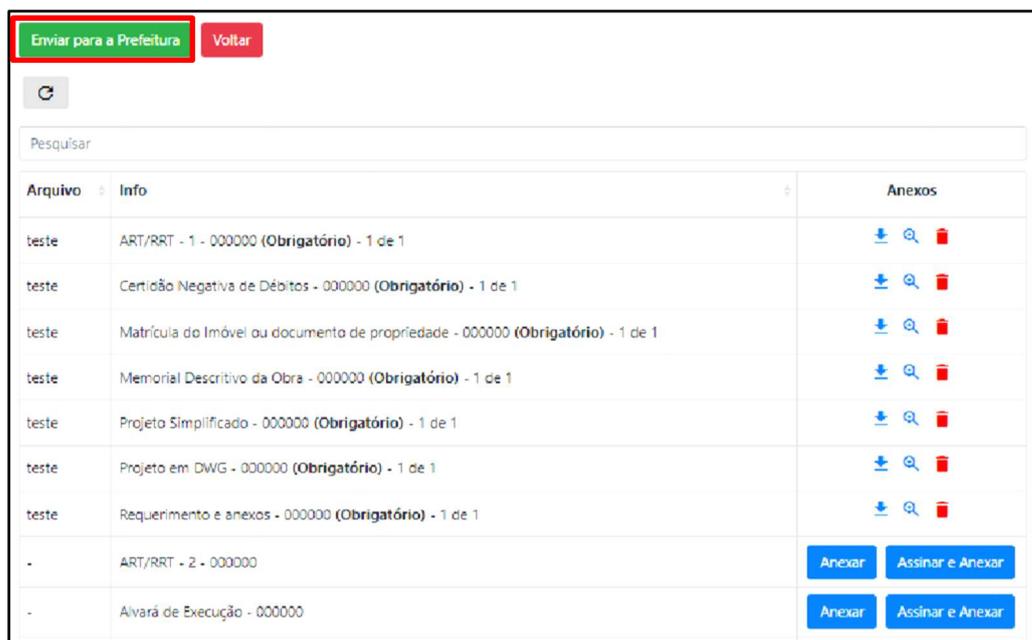
Após clicar em “assinar”, as mensagens “Documento anexado com sucesso ” e “Arquivo enviado com sucesso” aparecerão na tela, isso quer dizer que, seu arquivo esta assinado anexado. Pronto para ser protocolado na prefeitura. (Figura 19).

Figura 19: Arquivo autenticado com sucesso



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).

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



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  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	Anexos
memorial descritivo-16-18-02.pdf	Memorial Descritivo Da Obra - [REDACTED] (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).

Figura 23: Acompanhamento do Processo: Página Inicial do Requerente

Ação	Número	Data Início	Nome	Inscrição Municipal	Status	Setor	Info. Adicional	Ação
Construção (Obra nova a ser iniciada) Residencial Unifamiliar	4113/2022	06/10/2022	KELLEN LUCIANA DA SILVEIRA ROSSO	022897	Assumir Responsabilidade	Divisão de Receita		 

- Selecionando  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).

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



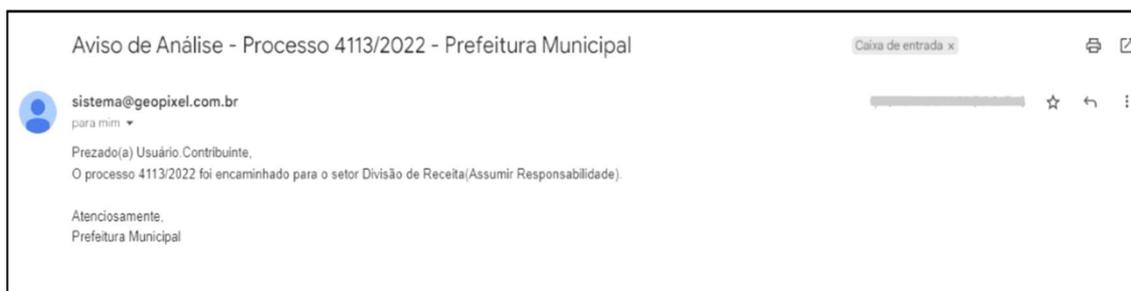
Também é possível filtrar os “Processos em andamento”, “Processos encerrados” ou “Todos os processos” presentes no perfil do requerente (Figura 25).

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

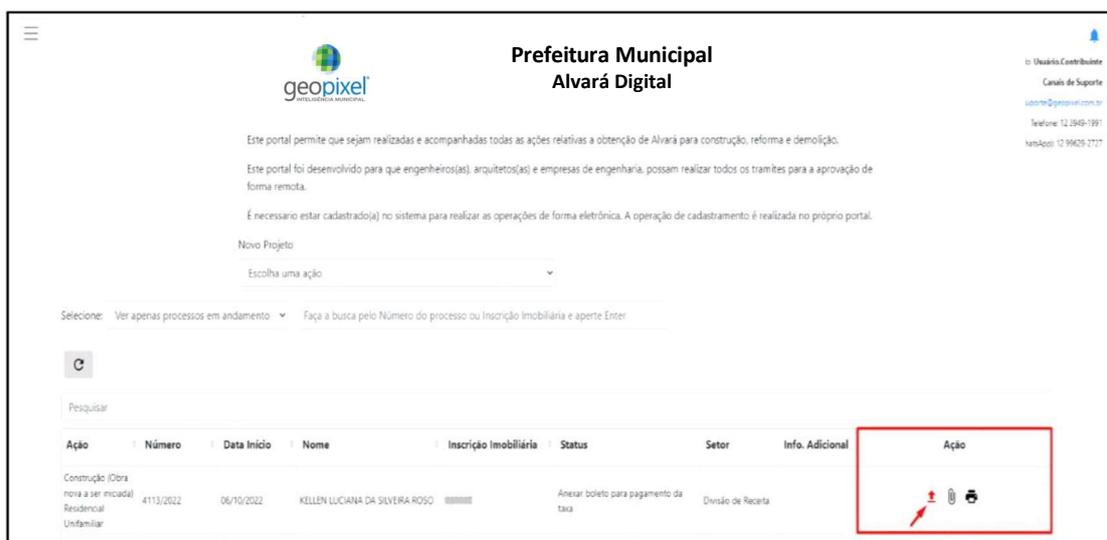


2.4. Pendências

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



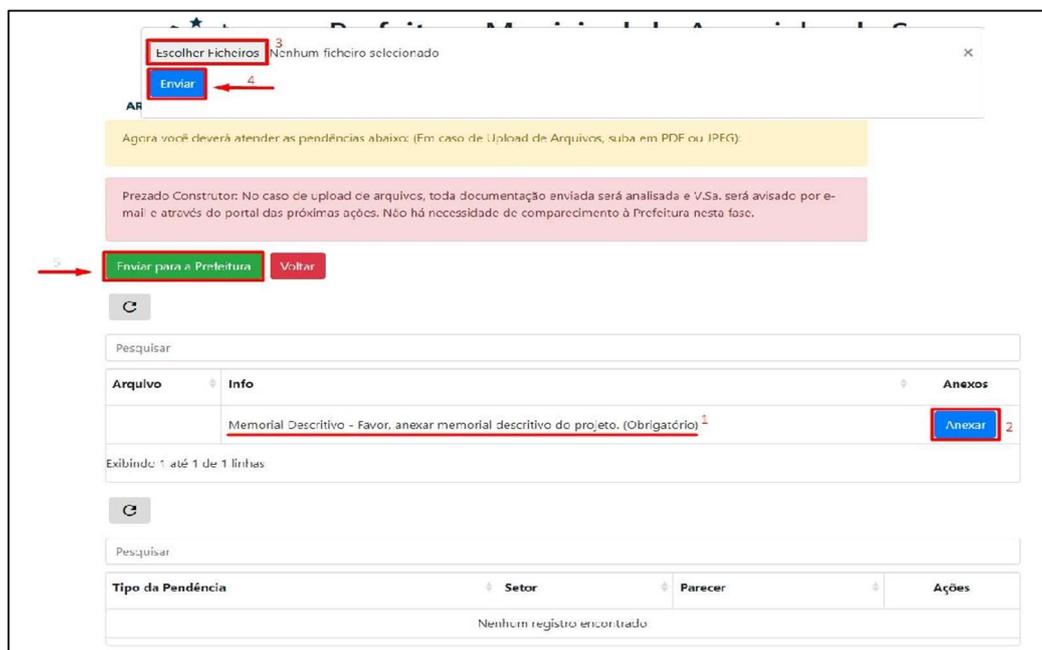
Figura 27: Interface inicial quando há pendências emitidas pela prefeitura



Para atender uma pendência, é só selecionar o 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



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



ATENÇÃO: 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 , o histórico do processo  e o requerimento  (Figura 30).

Figura 30: Recebimento do documento final



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.

