



PREFEITURA DE
APARECIDA



Manual Prático Solicitações Regulação Urbana

Wolker Castro Ramos
2024

Sumário

Acesso à tela de Solicitações da Regulação Urbana.....	3
Solicitação de Diretriz Viária.....	5
Solicitação de Diretriz de Ocupação.....	7
Solicitação de Diretriz de Parcelamento.....	9
Solicitação de Termo de Referência (EUS/EIV).....	11
Solicitação de Carta de Anuência.....	14
Solicitação de Certidão de Limites e Confrontações.....	16
Solicitação de Revalidação de certidões.....	18
Solicitação de Alvará Simplificado (Construção e Licença de Projeto até 360m ²).....	20
Solicitação de Carta de Anuência + Certidão de Limites e Confrontações.....	22
Solicitação de Certidão de Expansão Urbana.....	24
Solicitação de Uso do Solo.....	26

- **Acesso à tela de Solicitações da Regulação Urbana.**

O primeiro passo é acessar a área de Serviços Online através do site oficial da Prefeitura de Aparecida buscando por Serviços Online ou através do link: <https://sigp.aparecida.go.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/index>

➤ Na tela dos Serviços Online, deve ser utilizado o botão **Serviços Cidadão**.



➤ Após acessar o botão de Serviços Cidadão, será aberto um pop-up para realizar o Login via CPF e Senha, caso o usuário não possua senha será possível cadastrar uma senha ou recuperar uma senha esquecida.

- Após realizado o Login, o sistema abrirá a tela onde constam todos os tipos de de solicitações disponíveis para o cidadão, clique no botão **Regulação Urbana** para abrir a tela da solicitação.

REGULAÇÃO URBANA

FINALIDADE: O OBJETIVO DA DIRETRIZ VIÁRIA É CRIAR MAIOR ACESSIBILIDADE AOS BAIRROS DO MUNICÍPIO. SENDO ASSIM, O DOCUMENTO DA DIRETRIZ VIÁRIA ESTABELECE OS RECUOS QUE DEVEM SER OBEDECIDOS PARA QUE SEJA POSSÍVEL O ALARGAMENTO DAS VIAS. ? PODERÃO SER EXIGIDOS OUTROS DOCUMENTOS PARA DAR PROSSEGUIMENTO À ANÁLISE.

Servicos

Pesquisar...

Solicitação	Protocolo de envio	Solicitante
[não informado]	[não informado]	[não informado]

SALVAR ENVIAR PARA ANALISE CANCELAR NOVO VOLTAR

1. Solicitação de Diretriz Viária.

- Na tela Regulação Urbana, clique no campo de Serviços e selecione **Diretriz Viária**.



REGULAÇÃO URBANA

FINALIDADE: O OBJETIVO DA DIRETRIZ VIÁRIA É CRIAR MAIOR ACESSIBILIDADE AOS BAIRROS DO MUNICÍPIO. SENDO ASSIM, O DOCUMENTO DA DIRETRIZ VIÁRIA ESTABELECE OS RECUOS QUE DEVEM SER OBEDECIDOS PARA QUE SEJA POSSÍVEL O ALARGAMENTO DAS VIAS. ? PODERÃO SER EXIGIDOS OUTROS DOCUMENTOS PARA DAR PROSSEGUIMENTO À ANÁLISE.

Serviços

Pesquisar...

...

DIRETRIZ DE PARCELAMENTO

DIRETRIZ DE OCUPAÇÃO

DIRETRIZ VIÁRIA

TERMO DE REFERÊNCIA (EUS/EIV)

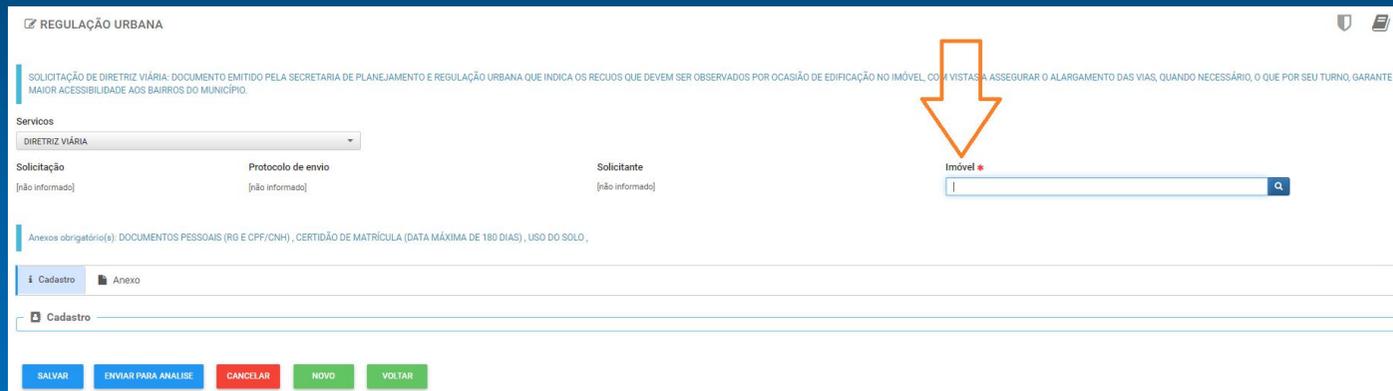
CARTA DE ANUÊNCIA

Solicitante

0

VOLTAR

- Ao selecionar o serviço, o sistema irá abrir os campos para preenchimento da solicitação.



REGULAÇÃO URBANA

SOLICITAÇÃO DE DIRETRIZ VIÁRIA: DOCUMENTO EMITIDO PELA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E REGULAÇÃO URBANA QUE INDICA OS RECUOS QUE DEVEM SER OBSERVADOS POR OCASIÃO DE EDIFICAÇÃO NO IMÓVEL, COM A VISATA A ASSEBURAR O ALARGAMENTO DAS VIAS, QUANDO NECESSÁRIO, O QUE POR SEU TURNO, GARANTE MAIOR ACESSIBILIDADE AOS BAIRROS DO MUNICÍPIO.

Serviços

DIRETRIZ VIÁRIA

Solicitação [não informado]

Protocolo de envio [não informado]

Solicitante [não informado]

Imóvel *

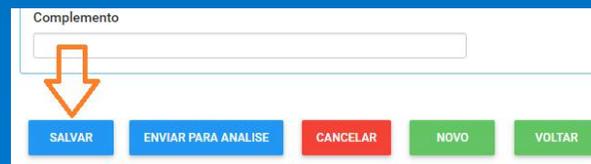
Anexos obrigatório(s): DOCUMENTOS PESSOAIS (RG E CPF/CNH) , CERTIDÃO DE MATRÍCULA (DATA MÁXIMA DE 180 DIAS) , USO DO SOLO ,

i Cadastro Anexo

Cadastro

SALVAR ENVIAR PARA ANÁLISE CANCELAR NOVO VOLTAR

- Preencha o campo de Imóvel com o código do CCI (lembrando que campos com o ícone * são campos obrigatórios), caso não tenha o numero do CCI, clique no ícone de lupa para buscar o imóvel através de outros filtros, finalizado o preenchimento do campo, clique no botão **Salvar** no final da página e depois de salvar, vá para a Aba Anexo.



Complemento

SALVAR ENVIAR PARA ANÁLISE CANCELAR NOVO VOLTAR

- Na aba Anexo, consta uma mensagem com as informações de todos os anexos obrigatórios, para adicionar um anexo, clique no campo Tipo de documento e selecione o documento que será anexado, depois clique no ícone de uma pasta ao lado para buscar o documento, após incluir os anexos utilize o botão **Enviar para Análise** no final da pagina.

Serviços

DIRETRIZ VIÁRIA

Solicitação [não informado] Protocolo de envio [não informado] Solicitante [não informado]

Anexos obrigatório(s): DOCUMENTOS PESSOAIS (RG E CPF/CNH), CERTIDÃO DE MATRÍCULA (DATA MÁXIMA DE 180 DIAS), USO DO SOLO,

Cadastro Anexo

Tipo de documento

Pesquisar... Arquivo

Tipo documento	Data documento	Nome do arquivo
----------------	----------------	-----------------

SALVAR ENVIAR PARA ANÁLISE CANCELAR NOVO VOLTAR

*Documentos necessários:

- Documentos Pessoais (RG, CPF/CNH);
- Certidão de matrícula (data máxima de 180 dias);
- Uso do Solo

- Feito isso, o sistema irá mostrar os botões para Imprimir o Comprovante de solicitação e o Duam (*lembrando que essa solicitação possui taxa e a análise só será realizada após a baixa do pagamento que pode levar até 3 dias úteis*), voltando para a tela inicial será possível visualizar os dados e andamento da solicitação.

CANCELAR IMPRIMIR DUAM IMPRIMIR COMPROVANTE NOVO VOLTAR

2. Solicitação de Diretriz de Ocupação

- Na tela Regulação Urbana, clique no campo de Serviços e selecione **Diretriz de Ocupação**.



- Ao selecionar o serviço, o sistema irá abrir os campos para o preenchimento da solicitação.

A imagem mostra a tela de preenchimento da solicitação de Diretriz de Ocupação. No topo, há um título "REGULAÇÃO URBANA" e um ícone de ajuda. Abaixo, há um texto explicativo sobre o documento. O formulário contém campos para "Serviços" (com "DIRETRIZ DE OCUPAÇÃO" selecionado), "Solicitação" (com "[não informado]"), "Protocolo de envio" (com "[não informado]"), "Solicitante" (com "[não informado]"), e "Imóvel" (com um ícone de lupa e um asterisco vermelho). Abaixo, há uma seção "Anexos obrigatório(s)" com uma lista de documentos. No rodapé, há botões "SALVAR", "ENVIAR PARA ANALISE", "CANCELAR", "NOVO" e "VOLTAR".

- Preencha o campo de Imóvel com o código do CCI (lembrando que campos com o ícone * são campos obrigatórios), caso não tenha o número do CCI, clique no ícone de lupa para buscar o imóvel através de outros filtros, finalizado o preenchimento dos campos, clique no botão **Salvar** no final da página e depois de salvar, vá para a Aba Anexo.



- Na aba Anexo, consta uma mensagem com as informações de todos os anexos obrigatórios, para adicionar um anexo, clique no campo Tipo de documento e selecione o documento que será anexado, depois clique no ícone de uma pasta ao lado para buscar o documento, após incluir os anexos utilize o botão **Enviar para Análise** no final da pagina.

*Documentos Necessários:

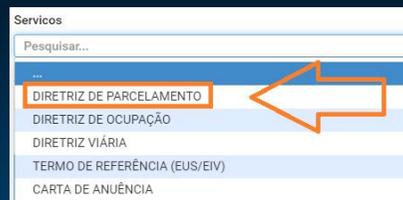
- Certidão de matrícula (data máxima de 180 dias);
- Cópia dos documentos pessoais do proprietário/a ou procurador/a e/ou contrato social e CNPJ da empresa;
- Procuração (quando houver);
- Cópia da Certidão de uso do solo;
- Arquivo impresso (assinado) e digital do levantamento topográfico georreferenciado no sistema de projeção UTM sirgas 2000 (enviar no e-mail: urbanismo.atendimento@gmail.com) com a identificação do protocolo e endereço.
O levantamento impresso em escala mínima de 1:5000 (legível) com as posições exatas dos marcos da RN, indicar as declividades nas curvas de nível, identificação dos confrontantes e conter assinatura do/a proprietário/a ou representante legal e responsável técnico;
- Arquivo impresso (assinado) do laudo, Memorial descritivo e Anotação ou Registro de Responsabilidade Técnica do/a autor/a do levantamento topográfico;
- Levantamento das edificações ou masterplan de ocupação proposta (opcional).
- Certidão de registro da área que pretende fazer a doação (quando não desmembrada da área do empreendimento) (data máxima de 180 dias);

- Feito isso, o sistema irá mostrar os botões para Imprimir o Comprovante de solicitação e o Duam (*lembrando que essa solicitação possui taxa e a análise só será realizada após a baixa do pagamento que pode levar até 3 dias úteis*), voltando para a tela inicial será possível visualizar os dados e andamento da solicitação.



3. Solicitação de Diretriz de Parcelamento

- Na tela Regulação Urbana, clique no campo de Serviços e selecione **Diretriz de Parcelamento**.



- Ao selecionar o serviço, o sistema irá abrir os campos para o preenchimento da solicitação.

A imagem mostra a interface de solicitação de Diretriz de Parcelamento. No topo, há uma barra de título 'REGULAÇÃO URBANA'. Abaixo, há um campo de 'Serviços' com 'DIRETRIZ DE PARCELAMENTO' selecionado. Outros campos incluem 'Solicitação' (não informado), 'Protocolo de envio' (não informado), 'Solicitante' (não informado) e 'Imóvel' (campo obrigatório com ícone de lupa). Há uma seção de anexos obrigatórios e uma seção de cadastro com um campo de texto para a solicitação. No rodapé, há botões para 'SALVAR', 'ENVIAR PARA ANALISE', 'CANCELAR', 'NOVO' e 'VOLTAR'. Uma seta laranja aponta para o campo 'Imóvel'.

- Preencha o campo de Imóvel com o código do CCI (lembrando que campos com o ícone * são campos obrigatórios), caso não tenha o número do CCI, clique no ícone de lupa para buscar o imóvel através de outros filtros, finalizado o preenchimento dos campos, clique no botão **Salvar** no final da página e depois de salvar, vá para a Aba Anexo.

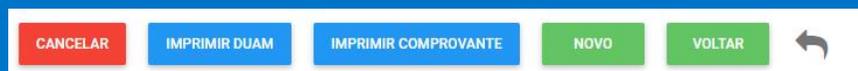


- Na aba Anexo, consta uma mensagem com as informações de todos os anexos obrigatórios, para adicionar um anexo, clique no campo Tipo de documento e selecione o documento que será anexado, depois clique no ícone de uma pasta ao lado para buscar o documento, após incluir os anexos utilize o botão **Enviar para Análise** no final da pagina.

*Documentos necessários para análise:

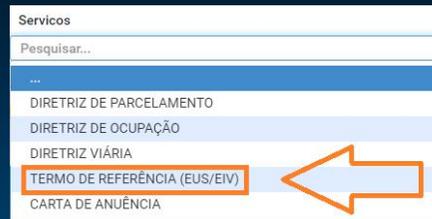
- Cópia da certidão de registro do imóvel com data de emissão inferior a 30 dias;
- Cópia dos documentos pessoais do proprietário e /ou contrato social e CNPJ da empresa;
- Cópia da Certidão de uso do solo;
- Planta planialtimetrica da gleba ou área, georreferenciada no sistema de coordenadas UTM sirgas 2000 arquivo digital e cópia impressa em escala mínima de 1:5000 (legível) com os confrontantes as posições exatas dos marcos da RN, indicar as declividades das curvas de nível, assinada pelo proprietário ou representante legal e pelo responsável técnico;
- ART do levantamento topográfico;
- Vista aérea retirada do Google ou Google EARTH identificando a área no município (opcional).
- Levantamento das edificações ou masterplan de ocupação proposta.

- Feito isso, o sistema irá mostrar o botão para Imprimir o Comprovante de solicitação, voltando para a tela inicial será possível visualizar os dados e andamento da solicitação.



4. Solicitação de Termo de Referência (EUS/EIV)

- Na tela Regulação Urbana, clique no campo de Serviços e selecione **Termo de Referência (EUS/EIV)**.



- Ao selecionar o serviço, o sistema irá abrir os campos para o preenchimento da solicitação.

A captura de tela mostra a interface de solicitação de termo de referência. No topo, há o título 'REGULAÇÃO URBANA' e uma descrição do documento. Abaixo, há um campo de seleção para 'Serviços' com 'TERMO DE REFERÊNCIA (EUS/EIV)' selecionado. Outros campos incluem 'Solicitação' e 'Protocolo de envio', ambos com o valor '[não informado]'. Um campo 'Imóvel *' com um ícone de lupa e um botão de busca está destacado por uma seta laranja. Na parte inferior, há uma barra de ferramentas com os botões 'SALVAR', 'ENVIAR PARA ANÁLISE', 'CANCELAR', 'NOVO' e 'VOLTAR'.

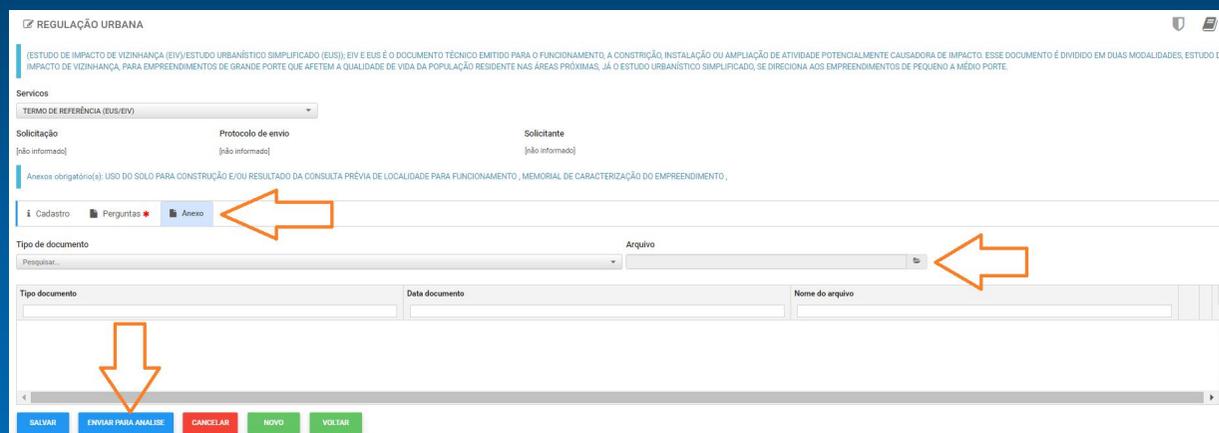
- Preencha o campo de Imóvel com o código do CCI (lembrando que campos com o ícone são campos obrigatórios), caso não tenha o número do CCI, clique no ícone de lupa para buscar o imóvel através de outros filtros, finalizado o preenchimento do campo, clique no botão **Salvar** no final da página e depois de salvar, vá para a Aba Anexo.



- Após finalizar o preenchimento do campo de Perguntas, clique no botão **Salvar** no final da página, depois vá para a Aba Anexo.



- Na Aba Anexo, consta uma mensagem com as informações de todos os anexos obrigatórios, para adicionar um anexo, clique no campo Tipo de documento e selecione o documento que será anexado, depois clique no ícone de uma pasta ao lado para buscar o documento, após incluir os anexos utilize o botão **Enviar para Análise** no final da página.



*Documentos necessários:

- a) Cópia do uso do solo para construção e/ou resultado da consulta prévia de localidade para funcionamento;
- b) Memorial de caracterização do empreendimento.

- Feito isso, o sistema irá mostrar o botão para Imprimir o Comprovante de solicitação, voltando para a tela inicial será possível visualizar os dados e andamento da solicitação.



MODELO DE MEMORIAL DE CARACTERIZAÇÃO

Razão social: _____
CNPJ: _____
Endereço: _____
Proprietário: _____
Área total construída: _____
Área total utilizada: _____
Número de pavimentos: _____
Descrição das atividades exercidas: _____
Outras informações relevantes à compreensão da atividade: _____

Nota: Toda informação que possa complementar as atividades exercidas no local, são fundamentais.

5. Solicitação de Carta de Anuência

- Na tela Regulação Urbana, clique no campo de Serviços e selecione **Carta de Anuência**.



- Ao selecionar o serviço, o sistema irá abrir os campos para o preenchimento da solicitação.

A imagem mostra a interface de usuário para a solicitação de Carta de Anuência. No topo, há o título "REGULAÇÃO URBANA" e uma descrição: "SOLICITAÇÃO DE CARTA DE ANUÊNCIA: DOCUMENTO EMITIDO PELA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E REGULAÇÃO URBANA, DIRECIONADO AO CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS, EM QUE O MUNICÍPIO CONCORDA, COM A RETIFICAÇÃO DE METRAGEM DO IMÓVEL". Abaixo, há um menu "Serviços" com "CARTA DE ANUÊNCIA" selecionado. Os campos "Solicitação", "Protocolo de envio" e "Solicitante" estão todos com o status "[não informado]". O campo "Imóvel" possui um ícone de lupa e um asterisco vermelho, indicando que é obrigatório. Abaixo dos campos, há uma seção "Anexos obrigatório(s)" com a seguinte descrição: "DOCUMENTOS PESSOAIS (RG E CPF/CNH) DO PROPRIETÁRIO OU REPRESENTANTE LEGAL, CERTIDÃO DE REGISTRO DO LOTE/ÁREA ATUALIZADA (30 DIAS) NO NOME DO/A ATUAL PROPRIETÁRIO/A, LEVANTAMENTO TOPOGRÁFICO GEORREFERENCIADO NO SISTEMA DE PROJEÇÃO UTM SIRGAS 2000, LAUDO, MEMORIAL DESCRITIVO E REGISTRO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA DO AUTOR DO LEVANTAMENTO, DEVOLUTIVA DO CARTÓRIO OU A ANUÊNCIA DOS CONFRONTANTES". Na parte inferior, há uma barra com os botões "SALVAR", "ENVIAR PARA ANÁLISE", "CANCELAR", "NOVO" e "VOLTAR".

- Preencha o campo de Imóvel com o código do CCI (lembrando que campos com o ícone * são campos obrigatórios), caso não tenha o número do CCI, clique no ícone de lupa para buscar o imóvel através de outros filtros, finalizado o preenchimento dos campos, clique no botão **Salvar** no final da página e depois de salvar, vá para a Aba Anexo.



- Na aba Anexo, consta uma mensagem com as informações de todos os anexos obrigatórios, para adicionar um anexo, clique no campo Tipo de documento e selecione o documento que será anexado, depois clique no ícone de uma pasta ao lado para buscar o documento, após incluir os anexos utilize o botão **Enviar para Análise** no final da pagina.

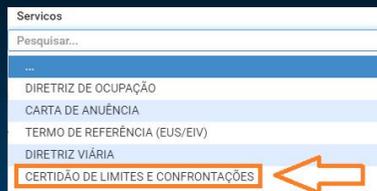
*Documentos necessários:

- Cópia dos documentos pessoais (CPF E RG) do proprietário ou representante legal;
 - Caso seja pessoa jurídica, apresentar CNPJ;
 - Certidão de registro do lote/área com data máxima de 30 dias no nome do/a atual proprietário/a;
 - Arquivo impresso (assinado) e digital do levantamento topográfico georreferenciado no sistema de projeção UTM sirgas 2000 (enviar no e-mail: urbanismo.atendimento@gmail.com) com a identificação do protocolo e endereço;
 - Arquivo impresso e assinado do laudo, memorial descritivo e registro de responsabilidade técnica do autor do levantamento;
 - Anexar a devolutiva do cartório ou a anuência dos confrontantes.
- Feito isso, o sistema irá mostrar o botão para Imprimir o Comprovante de solicitação, voltando para a tela inicial será possível visualizar os dados e andamento da solicitação.



6. CERTIDÃO DE LIMITES E CONFRONTAÇÕES

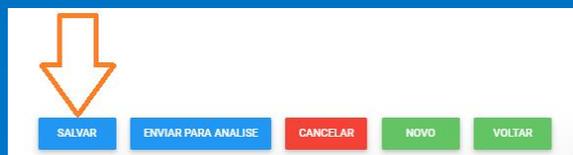
- Na tela Regulação Urbana, clique no campo de Serviços e selecione **Certidão de Limites e Confrontações**.



- Ao selecionar o serviço, o sistema irá abrir os campos para o preenchimento da solicitação.
 - * Deverá ser informado o CCI do imóvel e depois justificativas e finalidade do pedido.

A imagem mostra a interface de solicitação de uma certidão de limites e confrontações. No topo, há o título 'REGULAÇÃO URBANA' e uma mensagem de alerta: 'A CERTIDÃO DE LIMITES E CONFRONTAÇÕES DEVERÁ SER SOLICITADA POR ERRO NA CONFRONTAÇÃO OU FALTA DELA NA CERTIDÃO DE REGISTRO.' Abaixo, há um formulário com o seguinte layout: um menu suspenso 'Serviços' com 'CERTIDÃO DE LIMITES E CONFRONTAÇÕES' selecionado; campos para 'Solicitação' e 'Protocolo de envio' (ambos com o valor '[não informado]'); um campo 'Solicitante' com o valor '[não informado]'; e um campo 'Imóvel *' com uma seta laranja apontando para ele. Abaixo do formulário, há uma seção 'Anexos obrigatório(s): DOCUMENTOS PESSOAIS (RG E CPF/CNH), CERTIDÃO DE REGISTRO ATUALIZADA (180 DIAS), CÓPIA DO MAPA (PLANTA E SITUAÇÃO) DO TERRENO,' seguida por abas 'Cadastro' e 'Anexo'. A aba 'Cadastro' está selecionada e contém o campo 'Justificativas e Finalidade do pedido *' com uma seta laranja apontando para ele. Na base da tela, há uma barra de botões com as opções: 'SALVAR', 'ENVIAR PARA ANÁLISE', 'CANCELAR', 'NOVO' e 'VOLTAR'.

- Preencha todos os campos (lembrando que campos com o ícone * são campos obrigatórios), finalizado o preenchimento dos campos, clique no botão **Salvar** no final da página e depois de salvar, vá para a Aba Anexo.



- Na aba Anexo, consta uma mensagem com as informações de todos os anexos obrigatórios, para adicionar um anexo, clique no campo Tipo de documento e selecione o documento que será anexado, depois clique no ícone de uma pasta ao lado para buscar o documento, após incluir os anexos utilize o botão **Enviar para Análise** no final da pagina.

Documentos Necessários:

- Certidão de Registro do Imóvel com data de emissão inferior a 180 dias e em nome do atual proprietário;
 - Cópia do Mapa (planta e situação) do terreno emitida pelo cadastro da Prefeitura ou Cartório com carimbo do emissor. Quando houver divisa de loteamento, apresentar também o mapa do loteamento confrontante;
 - CPF e RG do proprietário ou CNPJ da empresa e documentos do representante legal da empresa;
 - Procuração para movimentação do processo (para terceiros)
 - CPF e RG do Procurador em casos onde não está com firma reconhecida.
- Feito isso, o sistema irá mostrar os botões para Imprimir o Comprovante de solicitação e o Duam (*lembrando que essa solicitação possui taxa e a análise só será realizada após a baixa do pagamento que pode levar até 3 dias úteis*), voltando para a tela inicial será possível visualizar os dados e andamento da solicitação.



7. Revalidação de certidões

- Na tela Regulação Urbana, clique no campo de Serviços e selecione **Revalidação de certidões**.



- Ao selecionar o serviço, o sistema irá abrir os campos para o preenchimento da solicitação.

A imagem mostra a interface de usuário para a "REGULAÇÃO URBANA". No topo, há um menu de serviços com "REVALIDAÇÃO DE CERTIDÕES" selecionado. Abaixo, há campos para "Solicitação", "Protocolo de envio" e "Solicitante", todos com o valor "[não informado]". Há também um campo para "Anexos obrigatório(s): NOTA DEVOLUTIVA,". Abaixo disso, há uma barra de navegação com "Cadastro" e "Anexo". O formulário principal é dividido em duas abas: "Cadastro" e "Anexo". A aba "Cadastro" contém dois campos obrigatórios: "Número do Processo Anterior" (com um ícone de asterisco vermelho) e "Solicitação" (também com um ícone de asterisco vermelho). Abaixo do formulário, há uma barra de botões com "SALVAR", "ENVIAR PARA ANÁLISE", "CANCELAR", "NOVO" e "VOLTAR".

- Preencha todos os campos (lembrando que campos com o ícone  são campos obrigatórios), finalizado o preenchimento dos campos, clique no botão **Salvar** no final da página e depois de salvar, vá para a Aba Anexo.



- Na aba Anexo, consta uma mensagem com as informações de todos os anexos obrigatórios, para adicionar um anexo, clique no campo Tipo de documento e selecione o documento que será anexado, depois clique no ícone de uma pasta ao lado para buscar o documento, após incluir os anexos utilize o botão **Enviar para Análise** no final da pagina.

REGULAÇÃO URBANA

Serviços
REVALIDAÇÃO DE CERTIDÕES

Solicitação [não informado] Protocolo de envio [não informado] Solicitante [não informado]

Anexos obrigatório(s): NOTA DEVOLUTIVA

Cadastro Anexo

Tipo de documento Arquivo

Pesquisar...

Tipo documento	Data documento	Nome do arquivo
----------------	----------------	-----------------

SALVAR ENVIAR PARA ANALISE CANCELAR NOVO VOLTAR

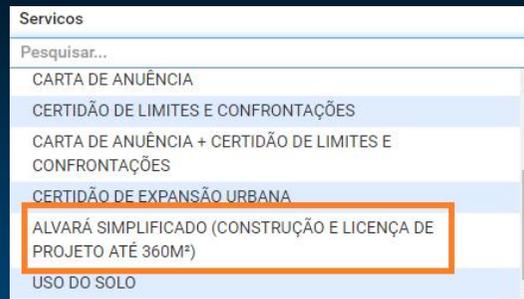
Documentos Necessários:

- a) Nota Devolutiva* ;
 - b) Certidão de Limites;
 - c) Carta de Anuência;
- Feito isso, o sistema irá mostrar os botões para Imprimir o Comprovante de solicitação e o Duam (*lembrando que essa solicitação possui taxa e a análise só será realizada após a baixa do pagamento que pode levar até 3 dias úteis*), voltando para a tela inicial será possível visualizar os dados e andamento da solicitação.

CANCELAR IMPRIMIR DUAM IMPRIMIR COMPROVANTE NOVO VOLTAR

8. Alvará Simplificado (Construção e Licença de Projeto até 360m²)

- Na tela Regulação Urbana, clique no campo de Serviços e selecione **Alvará Simplificado (Construção e Licença de Projeto até 360m²)**.



- Ao selecionar o serviço, o sistema irá abrir os campos para o preenchimento da solicitação.

REGULAÇÃO URBANA

- PARA EMISSÃO DO ALVARÁ É OBRIGATÓRIO O CADASTRO MUNICIPAL (CCP) DO AUTOR E RESPONSÁVEL TÉCNICO DA OBRA NO SISTEMA DA PREFEITURA. - CASO SEJA UMA MODIFICAÇÃO E TENHA UMA APROVAÇÃO ANTERIOR, ANEXAR CÓPIA DO ALVARÁ.

Serviços

ALVARÁ SIMPLIFICADO (RESIDENCIAL)

Solicitação [não informado] Protocolo de envio [não informado] Solicitante [não informado] Imóvel *

Cadastro Anexo

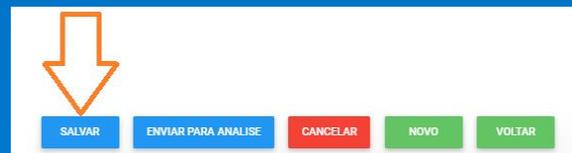
Cadastro

Tipo: * Em caso de Seriada: Solicito análise para: * Tipo de Obra: *

Área a Construir(m²): * Lote está vago? *

SALVAR ENVIAR PARA ANÁLISE CANCELAR NOVO VOLTAR

- Preencha todos os campos (lembrando que campos com o ícone * são campos obrigatórios), finalizado o preenchimento dos campos, clique no botão **Salvar** no final da página e depois de salvar, vá para a Aba Anexo.



- Na aba Anexo, consta uma mensagem com as informações de todos os anexos obrigatórios, para adicionar um anexo, clique no campo Tipo de documento e selecione o documento que será anexado, depois clique no ícone de uma pasta ao lado para buscar o documento, após incluir os anexos utilize o botão **Enviar para Análise** no final da pagina.

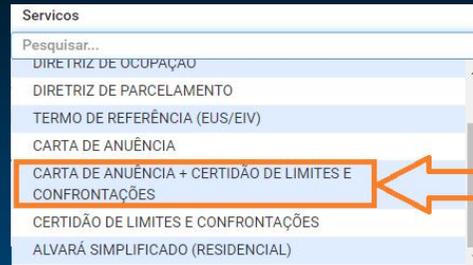
The screenshot shows the 'REGULAÇÃO URBANA' interface. At the top, there is a message: '- PARA EMISSÃO DO ALVARÁ É OBRIGATÓRIO O CADASTRO MUNICIPAL (CCP) DO AUTOR E RESPONSÁVEL TÉCNICO DA OBRA NO SISTEMA DA PREFEITURA. - CASO SEJA UMA MODIFICAÇÃO E TENHA UMA APROVAÇÃO ANTERIOR, ANEXAR CÓPIA DO ALVARÁ.' Below this, the 'Serviços' dropdown is set to 'ALVARÁ SIMPLIFICADO (RESIDENCIAL)'. The 'Solicitação' and 'Protocolo de envio' fields are both '[não informado]'. The 'Solicitante' field is also '[não informado]'. The 'Imóvel *' field has a search icon. The 'Anexo' tab is selected, indicated by an orange arrow. Below the tabs, the 'Tipo de documento' dropdown is set to 'Pesquisar...'. The 'Arquivo' field has a folder icon, also indicated by an orange arrow. Below this is a table with columns: 'Tipo documento', 'Data documento', and 'Nome do arquivo'. The table is currently empty. At the bottom, there are five buttons: 'SALVAR' (blue), 'ENVIAR PARA ANÁLISE' (blue), 'CANCELAR' (red), 'NOVO' (green), and 'VOLTAR' (green). An orange arrow points to the 'ENVIAR PARA ANÁLISE' button.

- Feito isso, o sistema irá mostrar os botões para Imprimir o Comprovante de solicitação e o Duam (*lembrando que essa solicitação possui taxa e a análise só será realizada após a baixa do pagamento que pode levar até 3 dias úteis*), voltando para a tela inicial será possível visualizar os dados e andamento da solicitação.

This image shows a close-up of the bottom navigation bar. It contains five buttons: 'CANCELAR' (red), 'IMPRIMIR DUAM' (blue), 'IMPRIMIR COMPROVANTE' (blue), 'NOVO' (green), and 'VOLTAR' (green). To the right of these buttons is a circular arrow icon.

9. Carta de Anuência + Certidão de Limites e Confrontações

- Na tela Regulação Urbana, clique no campo de Serviços e selecione **Carta de Anuência + Certidão de Limites e Confrontações**.



- Ao selecionar o serviço, o sistema irá abrir os campos para o preenchimento da solicitação.

REGULAÇÃO URBANA

Servicos

CARTA DE ANUÊNCIA + CERTIDÃO DE LIMITES E CONFRONTAÇÕES

Solicitação [não informado] Protocolo de envio [não informado] Solicitante [não informado] Imóvel *

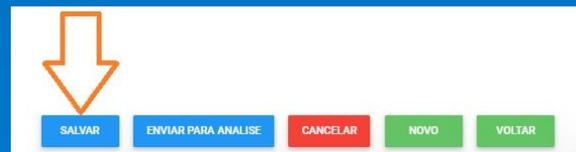
Cadastro Anexo

Cadastro

Solicitação *

SALVAR ENVIAR PARA ANALISE CANCELAR NOVO VOLTAR

- Preencha todos os campos (lembrando que campos com o ícone * são campos obrigatórios), finalizado o preenchimento dos campos, clique no botão **Salvar** no final da página e depois de salvar, vá para a Aba Anexo.



- Na aba Anexo, consta uma mensagem com as informações de todos os anexos obrigatórios, para adicionar um anexo, clique no campo Tipo de documento e selecione o documento que será anexado, depois clique no ícone de uma pasta ao lado para buscar o documento, após incluir os anexos utilize o botão **Enviar para Análise** no final da pagina.

REGULAÇÃO URBANA

Serviços
CARTA DE ANUÊNCIA + CERTIDÃO DE LIMITES E CONFRONTAÇÕES

Solicitação [não informado] Protocolo de envio [não informado] Solicitante [não informado] Imóvel *

Cadastro Anexo

Tipo de documento Arquivo

Pesquisar...

Tipo documento	Data documento	Nome do arquivo

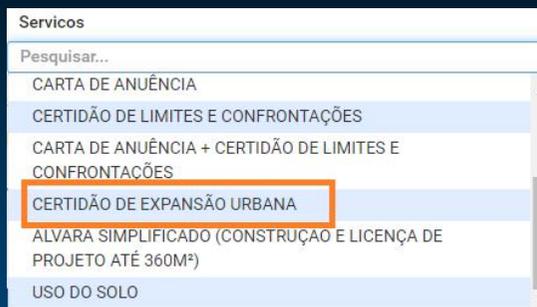
SALVAR ENVIAR PARA ANALISE CANCELAR NOVO VOLTAR

- Feito isso, o sistema irá mostrar os botões para Imprimir o Comprovante de solicitação e o Duam (*lembrando que essa solicitação possui taxa e a análise só será realizada após a baixa do pagamento que pode levar até 3 dias úteis*), voltando para a tela inicial será possível visualizar os dados e andamento da solicitação.

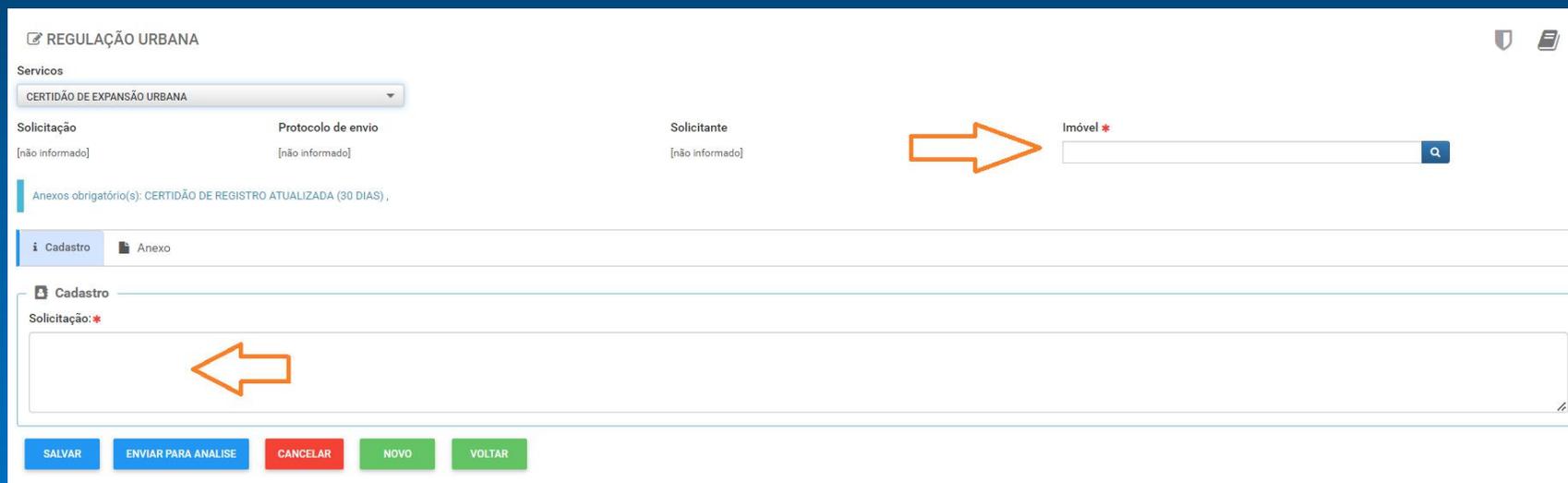
CANCELAR IMPRIMIR DUAM IMPRIMIR COMPROVANTE NOVO VOLTAR ↶

10. Solicitação de Certidão de Expansão Urbana

- Na tela Regulação Urbana, clique no campo de Serviços e selecione **Certidão de Expansão Urbana**.



- Ao selecionar o serviço, o sistema irá abrir os campos para o preenchimento da solicitação.



REGULAÇÃO URBANA

Serviços

CERTIDÃO DE EXPANSÃO URBANA

Solicitação [não informado] Protocolo de envio [não informado] Solicitante [não informado] Imóvel *

Anexos obrigatório(s): CERTIDÃO DE REGISTRO ATUALIZADA (30 DIAS),

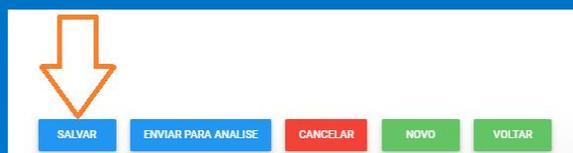
Cadastro Anexo

Cadastro

Solicitação: *

SALVAR ENVIAR PARA ANALISE CANCELAR NOVO VOLTAR

- Preencha todos os campos (lembrando que campos com o ícone * são campos obrigatórios), finalizado o preenchimento dos campos, clique no botão **Salvar** no final da página e depois de salvar, vá para a Aba Anexo.



- Na aba Anexo, consta uma mensagem com as informações de todos os anexos obrigatórios, para adicionar um anexo, clique no campo Tipo de documento e selecione o documento que será anexado, depois clique no ícone de uma pasta ao lado para buscar o documento, após incluir os anexos utilize o botão **Enviar para Análise** no final da página.

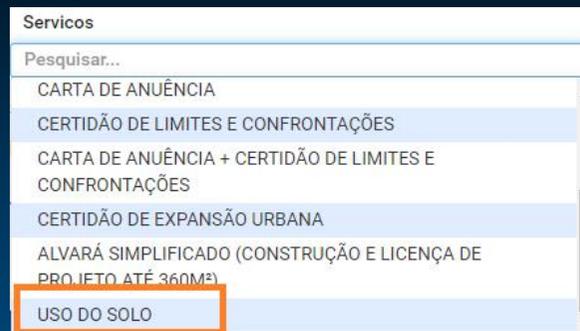
The screenshot displays the 'Anexo' (Attachment) section of a web application. At the top, there are two tabs: 'Cadastro' and 'Anexo'. Below the tabs, there are two input fields: 'Tipo de documento' (Document type) and 'Arquivo' (File). The 'Arquivo' field has a search icon (magnifying glass) to its right. Below these fields is a table with three columns: 'Tipo documento', 'Data documento', and 'Nome do arquivo'. At the bottom of the interface, there are five buttons: 'SALVAR' (Save), 'ENVIAR PARA ANALISE' (Send for analysis), 'CANCELAR' (Cancel), 'NOVO' (New), and 'VOLTAR' (Back). Three orange arrows are overlaid on the image: one pointing to the 'Anexo' tab, one pointing to the search icon, and one pointing to the 'ENVIAR PARA ANALISE' button.

- Feito isso, o sistema irá mostrar os botões para Imprimir o Comprovante de solicitação e o Duam (*lembrando que essa solicitação possui taxa e a análise só será realizada após a baixa do pagamento que pode levar até 3 dias úteis*), voltando para a tela inicial será possível visualizar os dados e andamento da solicitação.



11. Solicitação de Uso do Solo

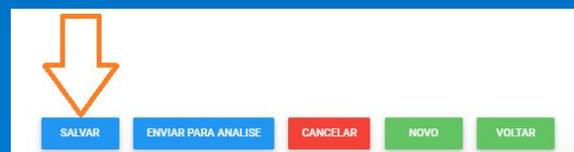
- Na tela Regulação Urbana, clique no campo de Serviços e selecione **Uso do Solo**.



- Ao selecionar o serviço, o sistema irá abrir os campos para o preenchimento da solicitação.

A captura de tela mostra a interface de solicitação de uso do solo. No topo, há um campo "Servicos" com "USO DO SOLO" selecionado. Abaixo, há campos para "Solicitação", "Protocolo de envio" e "Solicitante", todos com o valor "[não informado]". À direita, há um campo "Imóvel" com um ícone de lupa. Abaixo, há uma aba "Cadastro" com um ícone de seta para baixo. O formulário de cadastro contém campos para "Finalidade da Certidão de Uso do Solo", "Indicar os CCIs dos imóveis a serem lembrados", "Finalidade específica" e "Caso de TORRES informar Cota altimétrica da base". Há também campos para "Caso de TORRES informar Cota altimétrica da base" e "Caso de TORRES informar Altura da infraestrutura". No rodapé, há botões "SALVAR", "ENVIAR PARA ANALISE", "CANCELAR", "NOVO" e "VOLTAR".

- Preencha todos os campos (lembrando que campos com o ícone * são campos obrigatórios), finalizado o preenchimento dos campos, clique no botão **Salvar** no final da página e depois de salvar, vá para a Aba Anexo.



- Na aba Anexo, consta uma mensagem com as informações de todos os anexos obrigatórios, para adicionar um anexo, clique no campo Tipo de documento e selecione o documento que será anexado, depois clique no ícone de uma pasta ao lado para buscar o documento, após incluir os anexos utilize o botão **Enviar para Análise** no final da página.

The screenshot displays the 'Anexo' (Attachment) section of a software interface. At the top, there are two tabs: 'Cadastro' and 'Anexo'. Below the tabs, there are two input fields: 'Tipo de documento' (Document type) and 'Arquivo' (File), with a search icon next to the 'Arquivo' field. Below these fields is a table with three columns: 'Tipo documento', 'Data documento', and 'Nome do arquivo'. At the bottom of the interface, there are five buttons: 'SALVAR' (Save), 'ENVIAR PARA ANALISE' (Send for analysis), 'CANCELAR' (Cancel), 'NOVO' (New), and 'VOLTAR' (Back). Orange arrows point to the 'Anexo' tab, the search icon, and the 'ENVIAR PARA ANALISE' button.

- Feito isso, o sistema irá mostrar os botões para Imprimir o Comprovante de solicitação e o Duam (*lembrando que essa solicitação possui taxa e a análise só será realizada após a baixa do pagamento que pode levar até 3 dias úteis*), voltando para a tela inicial será possível visualizar os dados e andamento da solicitação.



