



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
ARAPONGAS**

ESTADO DO PARANÁ



**Secretaria Municipal de
Obras, Transporte
e Desenvolvimento Urbano**

**Manual de Uso
para REQUERENTE**

CONSULTA PRÉVIA ESTUDO DE VIABILIDADE

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E
DESENVOLVIMENTO URBANO**

Sumário

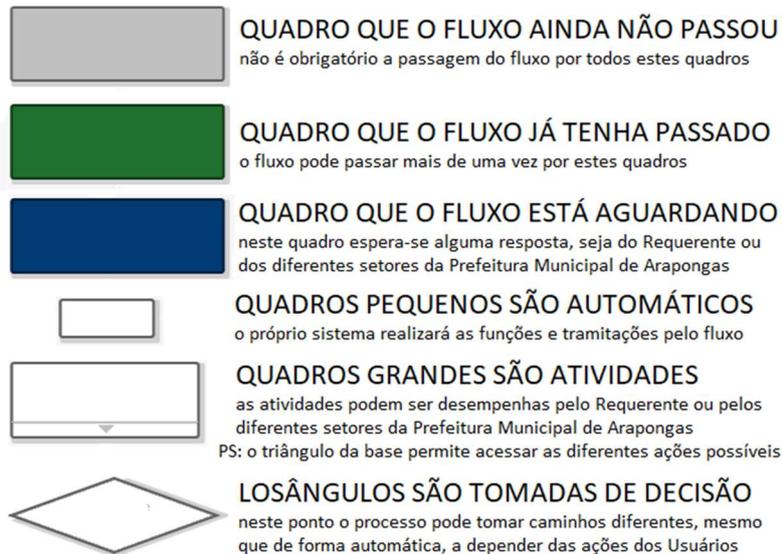
| | |
|--|----|
| Informações Gerais..... | 3 |
| Abrindo um Processo Digital..... | 5 |
| Sobre o Fluxograma | 6 |
| Legenda para Fluxo no Manual..... | 8 |
| Inserindo/Visualizando Documentos Anexos | 9 |
| Respondendo um Processo Digital | 10 |
| Fluxograma da Consulta Prévia | 11 |

Informações Gerais

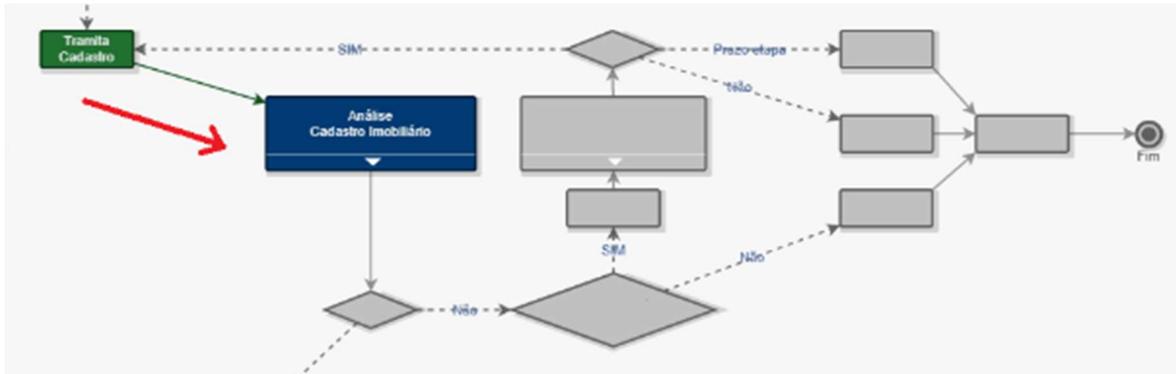
Este Processo Digital para Consulta Prévia de projetos ou Estudo de Viabilidade compreende as etapas de análise de projetos para aprovação prévia com base na legislação vigente.

Para isto, o Processo Digital é composto por um fluxograma completo que compreende etapas de responsabilidade do setor SEODUR da Prefeitura Municipal de Arapongas, do Requerente que dá abertura ao processo ou até do segmento automático que o sistema permite.

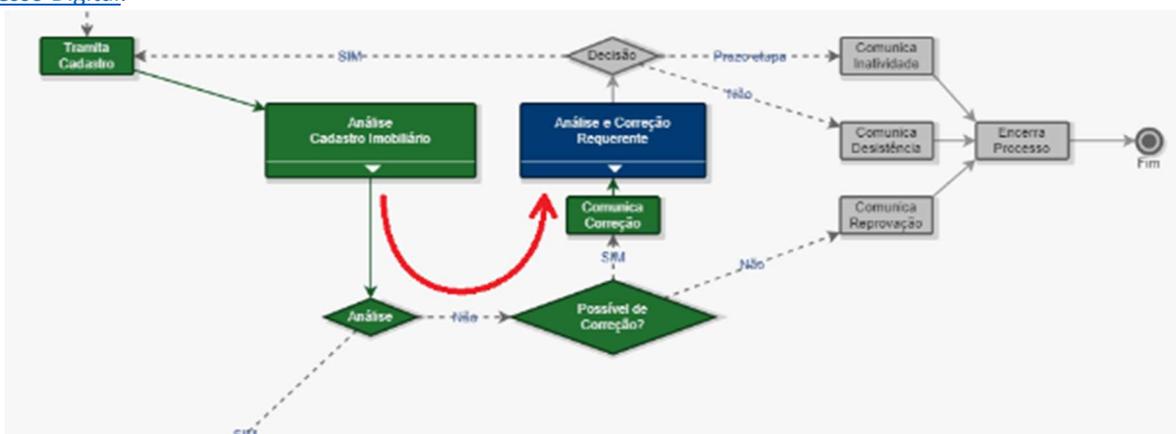
Neste fluxograma, é necessário entender as diferentes cores e quadros apresentados:



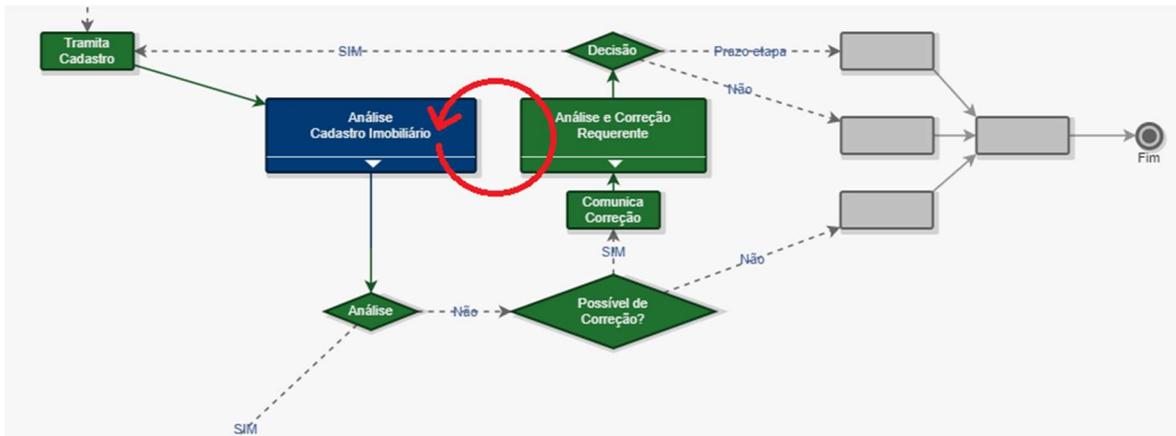
Desta forma, o processo pode apresentar situações diferentes a depender de como apresenta-se o fluxo. No caso abaixo o processo foi Tramitado para o setor de Cadastro Imobiliário e aguarda atividade deste setor.



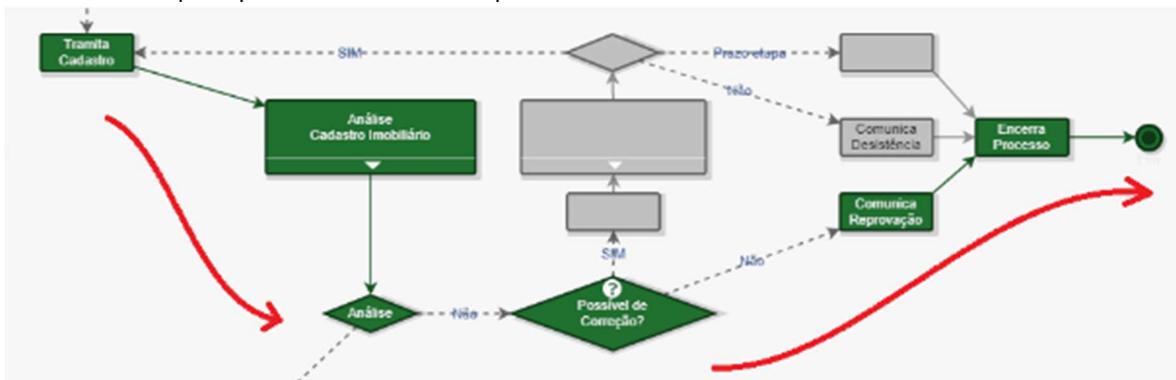
No exemplo abaixo o processo foi respondido pelo setor de Cadastro Imobiliário, qual devolve o processo ao Requerente para sanar as correções e Tramitar o processo. Para responder ao processo CORRETAMENTE acesse [Respondendo um Processo Digital](#).



Neste caso o processo, já respondido pelo Requerente, retornou ao setor de Cadastro Imobiliário (vide posição do quadro azul). Este fluxo circular pode repetir-se quantas vezes forem necessárias para sanar todas as Correções que o setor informou ao Requerente.



Já neste último exemplo o processo foi encerrado por tomada de decisão do setor de Cadastro Imobiliário.



Abrindo um Processo Digital

A abertura de Processo Digital é realizada por meio [DESTA LINK](#), somente realizada por profissional da área da construção civil que tenha um Usuário cadastrado no sistema e já realizado Login no site.

| INFORMAÇÕES | TIPO DE SERVIÇO | NATUREZA DA CONSTRUÇÃO |
|------------------------------|--|-------------------------------------|
| Nome do Profissional * | Construção Nova: <input type="checkbox"/> | Alvenaria: <input type="checkbox"/> |
| Entidade de Classe/Número * | Área Construção Nova: <input type="text"/> | Madeira: <input type="checkbox"/> |
| Proprietário(a) * | Reforma: <input type="checkbox"/> | Mista: <input type="checkbox"/> |
| CPF Proprietário * | Área Reforma: <input type="text"/> | Concreto: <input type="checkbox"/> |
| Endereço da Obra * | Ampliação: <input type="checkbox"/> | Metálica: <input type="checkbox"/> |
| Quadra * | Área Ampliação: <input type="text"/> | Outros: <input type="text"/> |
| Lote * | Demolição: <input type="checkbox"/> | |
| Loteamento, Bairro ou Vila * | Área Demolição: <input type="text"/> | |
| Área do Terreno * | Desmembramento: <input type="checkbox"/> | |
| | Área Desmembramento: <input type="text"/> | |
| | Desdobro: <input type="checkbox"/> | |
| | Área Desdobro: <input type="text"/> | |
| | Unificação: <input type="checkbox"/> | |
| | Área Unificação: <input type="text"/> | |
| | Regularização: <input type="checkbox"/> | |
| | Área Regularização: <input type="text"/> | |
| | Outros: <input type="text"/> | |
| | Área Outros: <input type="text"/> | |

| USO DA CONSTRUÇÃO |
|---|
| Residencial: <input type="checkbox"/> |
| Comercial: <input type="checkbox"/> |
| Casa de Recreação/Culto: <input type="checkbox"/> |
| Industrial: <input type="checkbox"/> |
| Estab. Hospital/ Saúde: <input type="checkbox"/> |
| Outros: <input type="text"/> |

| Anexos |
|--|
| Outros Documentos |
| <input type="text"/> Digite para consultar <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="+"/> |

No quadro de **Informações** são solicitados dados que, quando marcados com asterisco, devem ser preenchidos obrigatoriamente. O primeiro item sobre Reabertura poderá ser marcado e, neste caso, torna-se obrigatório a leitura do item [Reabertura de Processo Digital](#).

No quadro **Tipo de Serviço** é selecionado um ou mais tipos informados, liberando assim a linha subsequente para preenchimento das áreas relativas ao empreendimento.

Nos quadros **Natureza da Construção** e **Uso da Construção** são selecionadas ou descritas as opções concernentes à construção.

No quadro **Anexos** são inseridos os documentos referentes ao Processo Digital, sendo alguns destes arquivos de caráter OBRIGATÓRIO e mais campos para adição de documentos facultativos. A direita das linhas facultativas, existem dois botões capazes de adicionar ou remover linhas, a critério do Requerente.

OBSERVAÇÃO 1: OS DADOS INFORMADOS NA ABERTURA SERÃO OS DADOS QUE CONSTARÃO NOS DOCUMENTOS OFICIAIS EMITIDOS PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGAS. CASO EXISTA NECESSIDADE DE EDITAR-SE ESTAS INFORMAÇÕES, EXISTE UM CAMPO ESPECÍFICO PARA ISTO E ESTE POSTERIORMENTE SERÁ DESCRITO NESTE MANUAL.

Uma vez criado o processo, o Requerente receberá um número de processo com uma chave de acesso. Exemplo: Processo nº 12345/2000 e Chave de Acesso: AB12.

Estas duas informações poderão ser repassadas para outras pessoas que tenham interesse em acompanhar o processo através [DESTA LINK](#). A pessoa que consultar o processo com essa chave de acesso **NÃO** poderá editar, adicionar anexos ou manipular o processo, cabendo esta competência **APENAS** ao Requerente, após realizado seu Login no sistema.

Sobre o Fluxograma

Através [DESTA LINK](#) e após realizado o login no sistema, a tela de pesquisa aparecerá da seguinte forma:

★ Consulta de Processo Digital 🏆 ⓘ

Situação: Todos ▾ Possui Anexos: Todos ▾ Mostrar Processos que estou como Responsável: Possui Etapas Atrasadas:

Fluxo Relacionado: Todos ▾

Filtro: Número ▾ Contido em ▾ Exemplo: 1,2,6-10,15 🔍 Consultar ▾

Ano ▾ Contido em ▾ Exemplo: 1,2,6-10,15

Complementar Reimprimir Taxas Anexos Impressão Visualizar Etapa Processo Gerenciar ▾

| | Número/Ano | Requerente | Apensado | Situação | Abertura | | Assunto Descrição |
|--------------------------|----------------------------|--------------|----------|-----------|----------|------|-------------------|
| | | | | | Data | Hora | |
| <input type="checkbox"/> | 12345/2000 | FULANO DETAL | NÃO | Aberto | | | |
| <input type="checkbox"/> | 12123/2000 | FULANO DETAL | NÃO | Encerrado | | | |
| <input type="checkbox"/> | 12111/2000 | FULANO DETAL | NÃO | Aberto | | | |
| <input type="checkbox"/> | 12100/2000 | FULANO DETAL | NÃO | Encerrado | | | |
| <input type="checkbox"/> | 12012/2000 | FULANO DETAL | NÃO | Encerrado | | | |
| <input type="checkbox"/> | 12000/2000 | FULANO DETAL | NÃO | Arquivado | | | |
| <input type="checkbox"/> | 9999/2000 | FULANO DETAL | NÃO | Arquivado | | | |
| <input type="checkbox"/> | 9876/2000 | FULANO DETAL | NÃO | Arquivado | | | |
| <input type="checkbox"/> | 9000/2000 | FULANO DETAL | NÃO | Aberto | | | |

<< Página: 1 de 1 >> 🔍 Total

Como Requerente, o FULANO DE TAL tem acesso a todos seus processos, quais podem ser filtrados por várias opções (Situação, Fluxo Relacionado, Filtros, etc). Ao localizar o processo, basta clicar sobre ele para acessar suas informações. Clicando em **VISUALIZAR**, logo acima da tabela de processos, ou dando clique duplo sobre a linha desejada, todas as informações sobre o processo poderão ser acessadas, bem como os **ANEXOS** que já foram inseridos ao processo, passo este melhor descrito em [Inserindo/Visualizando Documentos Anexos](#).

Visualizar Processo

Informações do Processo Informações Trâmites Anexos

Situação Atual: Encerrado

Etapa do Processo Itens do Processo

Número/Ano: 12345 / 2000 🔍 Cod. Verificador: AB12

Data Abertura: Previsão:

Assunto:

Subassunto:

Requerente:

Responsável:

Data Parecer:

Parecer: ▾

Observação de Abertura:

Fechar

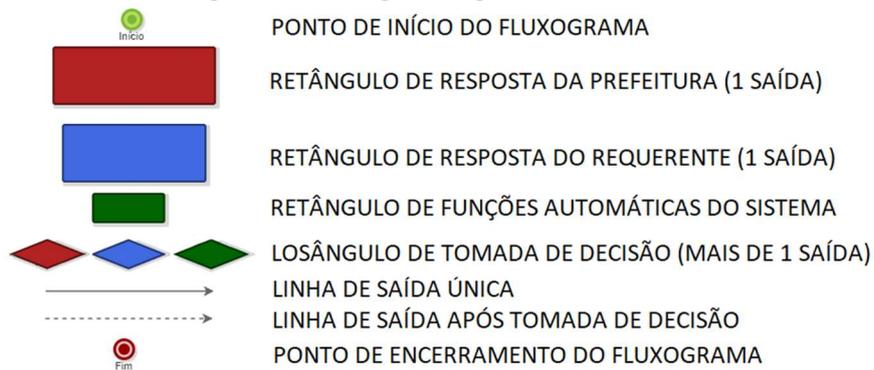
O acesso ao fluxograma acontece quando o Requerente seleciona o processo que deseja, como exemplo, o processo 12345/2000, e então clica no botão **ETAPA PROCESSO**. A imagem abaixo mostra a nova janela com as opções de visualização do fluxograma.



Dentro da **ÁREA DE VISUALIZAÇÃO DO FLUXOGRAMA** o processo abre como tela principal a posição qual o Processo Digital se encontra, ou seja, com o quadro de atividade AZUL em vista, como já descrito em [Informações Gerais](#).

Legenda para Fluxo no Manual

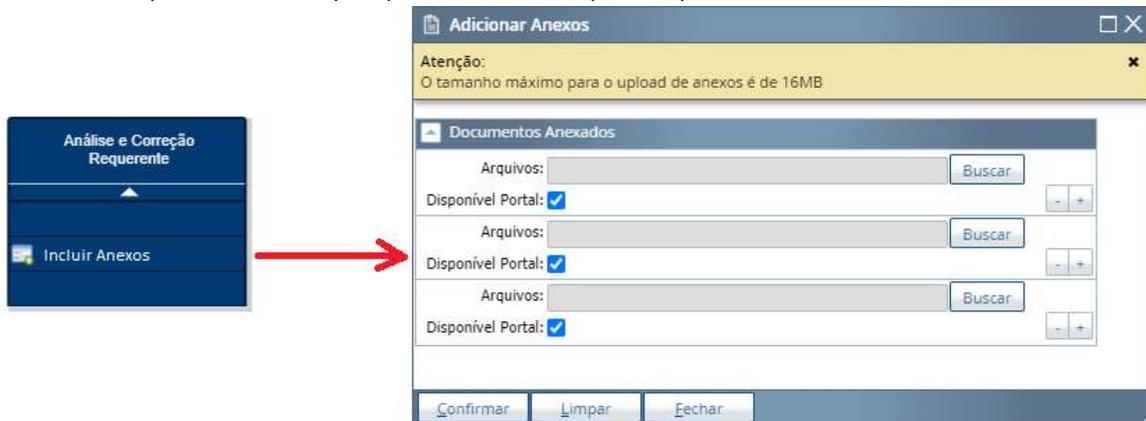
Para melhor identificar os diferentes passos no fluxograma, este Manual dividirá as etapas do Processo Digital em setores distintos e tratará do fluxograma com a seguinte legenda de itens:



A legenda acima refere-se apenas às imagens do fluxo destacadas neste manual. O Fluxograma real acessado pelo Requerente apresenta cores padrões já descritas em [Informações Gerais](#).

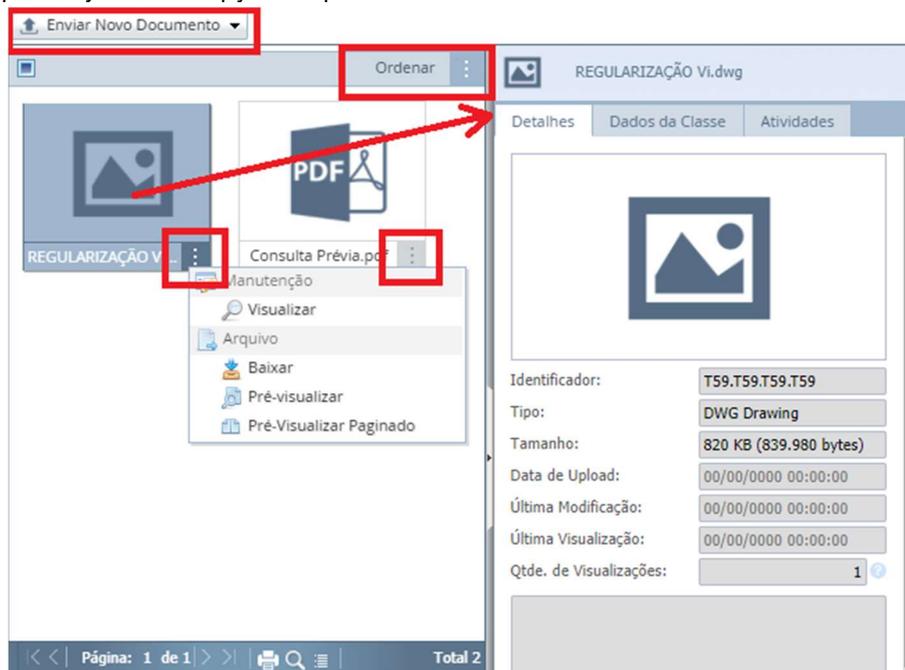
Inserindo/Visualizando Documentos Anexos

Como já informado em [Abrindo um Processo Digital](#) há os documentos da abertura de processo. Porém, durante as análises, o setor da Prefeitura Municipal de Arapongas poderá solicitar novos arquivos. Quando isto ocorrer, deve-se seguir os passos de [Sobre o Fluxograma](#) para acessar o estágio em que se encontra o processo, sendo o próprio quadro de atividades do Requerente o local que apresenta a linha específica para incluir os anexos.



Como indicado na imagem acima, os documentos podem ser enviados dentro do limite de peso destacado no quadro amarelo de Atenção e também tratar sobre a disponibilidade no portal, que é permitir ou não que um documento em anexo possa ser “Visível” na aba de anexos por Usuários sem acesso exclusivo. Além disso, cada linha para inserção de anexos contém dois botões à direita para adicionar ou remover linhas, a critério do Requerente.

Também no tópico [Sobre o Fluxograma](#) apresenta-se os locais de acesso aos anexos existentes no processo. Neste local único estará todos os arquivos adicionados pelo Requerente, adicionados pelo setor da Prefeitura Municipal de Arapongas e que estejam com a opção “Disponível Portal” marcada.

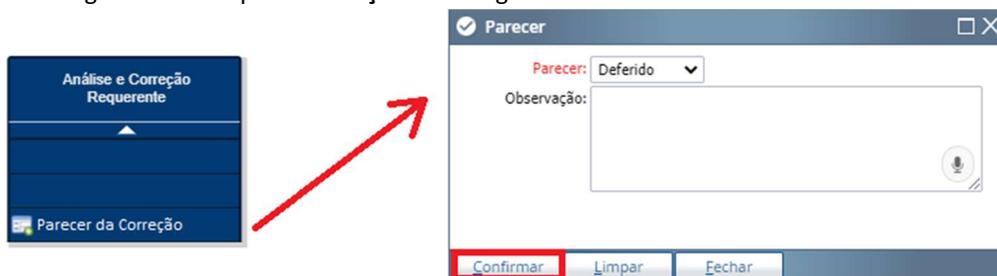


Na janela de acesso, à esquerda da imagem acima, temos todos os documentos ordenados por Data de Upload (do mais antigo para o mais recente) e este ordenamento pode ser alterado por outros tipos escolhendo com a opção **Ordenar** no canto superior da tabela. O arquivo selecionado tem todas as informações apresentadas no detalhamento a direita da imagem acima, além de oferecer também opções de manipulação do arquivo selecionado, como baixar ou visualizar, ao clicar sobre o pequeno retângulo com três pontos a direita do nome de todo e qualquer anexo do processo.

Neste ambiente também é possível adicionar anexos com o botão no canto superior esquerdo do quadro, desde que o processo esteja numa posição do fluxograma que permita o Usuário manipular o processo. Ou seja, **se o usuário que acessa o processo não tem autorização para manipular o fluxograma, este usuário também não terá autorização para adicionar anexos.**

Respondendo um Processo Digital

O acesso ao fluxograma acontece quando o Requerente seleciona o processo que deseja e clica no botão ETAPA PROCESSO, como já apresentado em [Sobre o Fluxograma](#). As correções solicitadas pelos diferentes setores da Prefeitura Municipal de Arapongas são enviadas para o email cadastrado no Login do Requerente, podendo também serem visualizadas no fluxograma no campo **Observações** da imagem abaixo.



Ao clicar sobre o quadro AZUL, se este pertencer ao Requerente, é possível abrir todas as opções competentes a ele para responder e editar o Processo Digital, como incluir anexos, por exemplo. O quadro AZUL apresenta as linhas de atividades que já estão numa ordem lógica de correções, sendo a última linha um campo uma atividade **OBRIGATÓRIA** para tramitar o processo para outros setores.

Após realizar todas as atividades e correções solicitadas pelo setor da Prefeitura Municipal de Arapongas, o processo deverá voltar para este setor, utilizando-se neste exemplo a linha **PARECER DA CORREÇÃO**.

No campo **Parecer** de quadro aberto deverá selecionar-se a opção desejada para tramitação. Neste caso, seria DEFERIDO para devolver o processo ao setor da prefeitura ou INDEFERIDO para encerrar imediatamente o processo. No campo **Observações** já existe um texto padrão, já citado acima, contendo as correções solicitadas pela Prefeitura Municipal de Arapongas. Ao fim, clique em **Confirmar** para executar a movimentação do processo.

Uma vez realizado esta atividade, o processo retorna ao setor público, impedindo o Requerente de manipular o processo ou desenvolver qualquer atividade.

Vale ressaltar mais uma vez que o Quadro AZUL indica a posição atual do processo, como já descrito em [Informações Gerais](#).



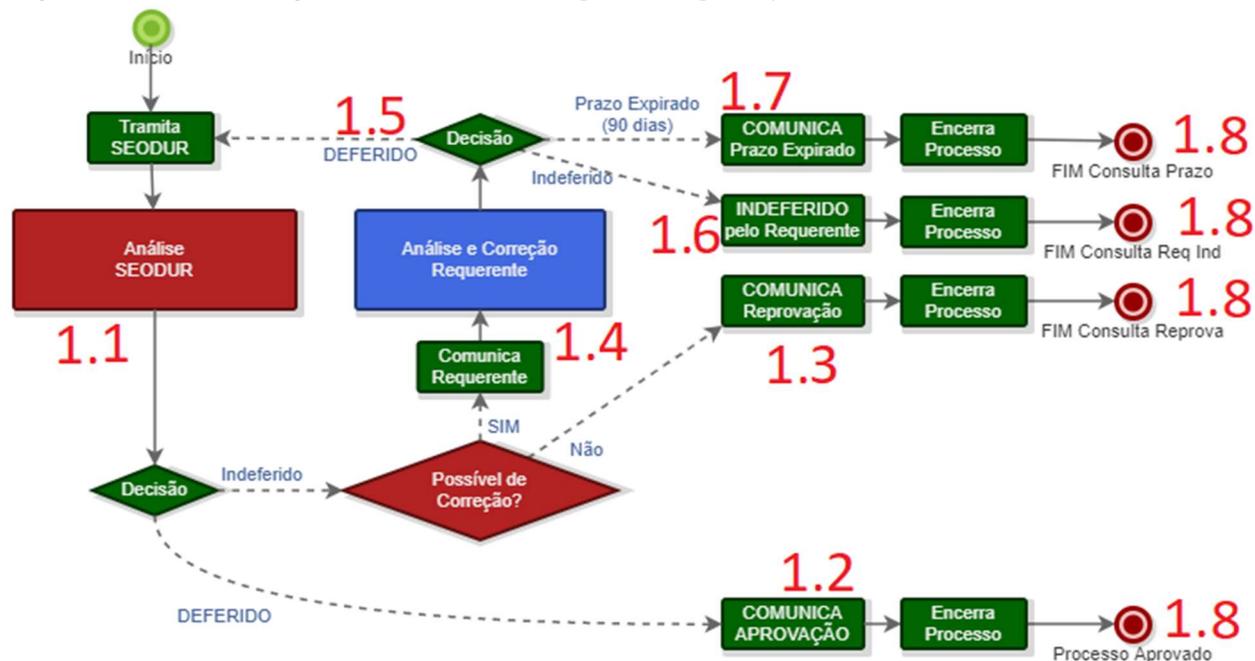
No caso da imagem acima, as movimentações do Processo Digital ainda pertencem ao Requerente.



Já neste caso, as movimentações do Processo Digital pertencem ao setor do Cadastro Imobiliário.

Fluxograma da Consulta Prévia

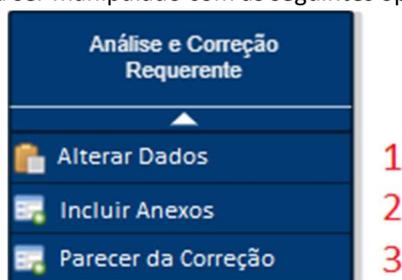
O uso do fluxograma aqui ficará mais explícito, indicando-se todas as possibilidades do processo durante sua duração. Para melhor descrição, acessar [Sobre o Fluxograma](#) e [Legenda para Fluxo no Manual](#).



Todo Processo Digital iniciado acaba seguindo para o Quadro 1.1, local em que a análise pela Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Desenvolvimento Urbano acontecerá. Neste local, o processo poderá seguir por três caminhos distintos:

- Caso as informações sejam suficientes para análise da SEODUR, o Processo seguirá pelo caminho 1.2, dando Aprovação ao processo e Encerramento do mesmo. Um email de aviso é enviado automaticamente ao Requerente;
- Caso as informações entregues já indiquem alguma situação não prevista por lei, o processo segue para o quadro 1.3, local em que o processo é encerrado. Um email de aviso é enviado automaticamente ao Requerente;
- Caso as informações entregues não sejam conclusivas, o Processo segue para o quadro 1.4, local em que o Requerente deverá se manifestar quanto às solicitações do setor da prefeitura. Neste quadro, também é possível acessar as correções solicitadas pelo setor. Um email de aviso é enviado automaticamente ao Requerente;

Para este caso o processo poderá ser manipulado com as seguintes opções:



- Utilize o botão 1 para alterar as informações preenchidas na etapa [Abrindo um Processo Digital](#);
- Utilize o botão 2 para incluir novos arquivos em anexo ao Processo, descrito em [Inserindo/Visualizando Documentos Anexos](#);

[Documentos Anexos](#);

- Utilize o botão 3 para dar sequência ao Processo. Nesta etapa, este segue pelo caminho 1.5, voltando para a análise do Cadastro Imobiliário, caso o Requerente marque a opção "Deferido" em sua resposta, ou seguindo para o quadro 1.6 caso o Requerente marque a opção "Indeferido" em sua resposta. Neste quadro, também é possível acessar as correções solicitadas pelo setor. A descrição mais completa desta atividade pode ser lida em [Respondendo um Processo Digital](#).

Não havendo resposta do requerente dentro do prazo o processo será tramitado automaticamente para o quadro 1.7. Caso isso aconteça, um email de aviso é enviado automaticamente ao Requerente. Em casos como este, favor, informar-se sobre [Reabertura de Processo Digital](#).

O processo, caso passe pelo Quadro 1.8, será encerrado neste setor sem a liberação do Alvará Digital.