Câmara Municipal de Pato Branco
PROTOCOLO GERAL 1131/2020
Data: 13/05/2020 - Horário: 16:41
Legislativo - IND 30/2020

Gabinete do Vereador Januário Koslinski- PSDB

Excelentíssimo Senhor
Moacir Gregolini
Presidente da Câmara Municipal de Pato Branco

INDICAÇÃO Nº 30/2020

APROVADO
Data 18/5/2020
Assinatura
CÂMARA MUNICIPAL - PATO BRANCO

Indica ao Executivo Municipal na pessoa do Sr. Prefeito para que o município de Pato Branco estude a possibilidade de implantação de um sistema de aprovação eletrônica de projetos por parte da secretaria municipal de planejamento urbano.

O vereador infra-assinado, **Januário Koslinski - PSDB,** no uso de suas atribuições legais e regimentais, requer seja oficiado ao **Executivo Municipal,** indicando ao mesmo que estude a possibilidade de implantação de um sistema de aprovação eletrônica de projetos por parte da secretaria municipal de planejamento urbano.

Esta pandemia esta nos ensinando muitas coisas, dentre elas que precisamos cada vez mais aproveitar as oportunidades que a tecnologia nos proporciona.

Pensando nisso e nos problemas causados a população, quando do fechamento ao público de nossas secretarias municipais é que venho propor esta indicação.

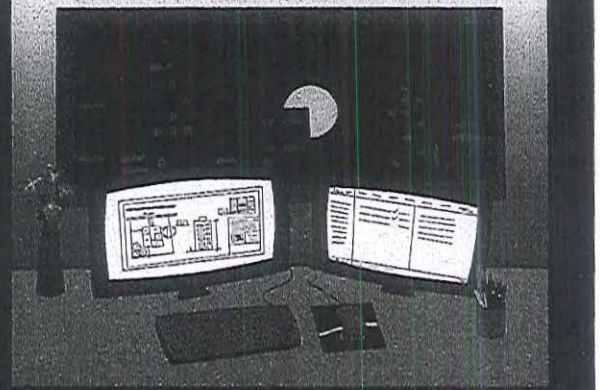
Segue link do modelo do programa executado em São Paulo para servir de fonte de inspiração a este executivo.

https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/planejamento/arquivos/manual%20slc.pdf

Pato Branco, 13 de maio de 2020

Januário Koslinski
Vereador – PSDB

Manual de Aprovação Eletrônica de Projetos



Conteúdo

Apresentação 1
O que é a aprovação eletrônica de projetos? 2
Quais os serviços disponíveis? 3
Como cadastrar sua senha web? 4
Aprovação eletrônica de projetos 5
Fluxo básico 6
Perguntas frequentes 8
Certificado de Conclusão (Habite-se) 11
Fluxo básico 12
Perguntas frequentes 14
Alvará de Autorização para Obras e Tapumes 17
Legislação e outras dúvidas sobre o Licenciamento de Projetos 18
O que vem? 19
Atendimento 22

Apresentação

Senhores Munícipes,

Este Manual de Aprovação Eletrônica de Projetos é destinado a todos os habitantes da cidade de São Paulo que desejam saber mais sobre a aprovação eletrônica de projetos.

Com este material, todos poderão entender como funcionam as principais etapas do processo de licenciamento eletrônico assim como esclarecer diversas dúvidas.



O que é a aprovação eletrônica de projetos?

A aprovação eletrônica é o novo sistema de análise e aprovação de projetos na Prefeitura de São Paulo. Este novo sistema foi implantado com o intuito de agilizar o processo de licenciamento de obras e garantir a transparência, diminuindo, dessa forma, a quantidade de papéis e otimizando sistemas de tramitação dos processos, responsáveis pelo atraso na sua análise e aprovação.





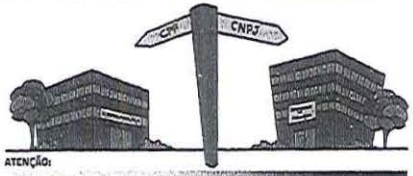
Como cadastrar sua senha web?



Para acessar o Sistema de Licenciamento da Construção, é necessário que tanto o responsável técnico, quanto o proprietário, tenham uma senha web, que será sua identificação digital perante a Prefeitura de São Paulo. É uma senha individual que permitirá o acesso a áreas restritas e de seu exclusivo interesse na página da Prefeitura de São Paulo.

Acesse a seguinte página para saber como obtê-la:
http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/financas/servicos/senhaweb/

Após cadastro, sua senha deverá ser validada pessoalmente. Para pessoas físicas o interessado deverá validá-la em qualquer Subprefeitura. Para pessoa jurídica, será necessário comparecer à praça de atendimento da Secretaria de Finanças (SF).



ATENÇÃO:

A Senha Web é sua senha de segurança e, como tal, não deverá ser [illegible] outra pessoa, nem será solicitada por funcionários da Prefeitura.

Aprovação eletrônica de projetos



Para acessar o sistema é necessário entrar no site São Paulo Mais Fácil e clicar em **Aprovação Eletrônica de Projetos.**

Antes de iniciar o pedido, que deverá ser realizado pelo Autor do Projeto, é necessário ter todos os dados do projeto, incluindo informações do terreno, do proprietário e de outros profissionais envolvidos.

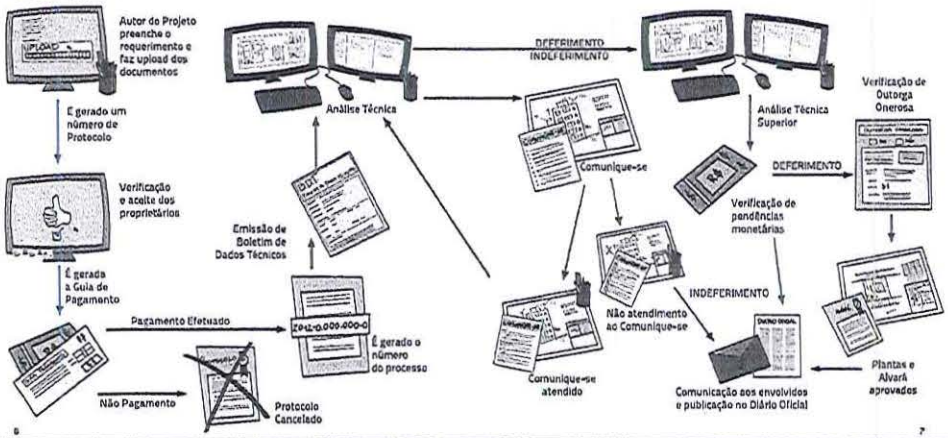
Após inclusão de todas as informações necessárias, deverá ser feito o upload dos desenhos, no formato "dwf", contendo todos os elementos gráficos necessários para perfeita compreensão do projeto, assim como os demais documentos, como por exemplo título de propriedade ou comprovante de posse, ART ou RRT, anuências de outros órgãos, etc. O formato desses documentos deve ser "pdf" ou "jpg".

Os documentos necessários para a análise do projeto são os mesmos anteriormente solicitados no processo físico, com exceção da cópia do IPTU do imóvel que será consultado pelo próprio sistema.

Ao término da solicitação será gerado um número de protocolo para acompanhamento do pedido. Em seguida os proprietários ou possuidores indicados deverão acessar o sistema para verificação e aceitação das informações e declarações prestadas pelo técnico. Após o aceite dos proprietários ou possuidores, o sistema irá gerar a guia de pagamento e, após a confirmação e baixa do pagamento será gerado um número de processo.

Aprovação Eletrônica de Projetos

Fluxo básico



Aprovação Eletrônica de Projetos

Perguntas mais frequentes

1.Quem deverá preencher o requerimento?
O pedido deve ser feito pelo autor do projeto, que deverá ser um técnico habilitado com CREA ou CAU ativos.

2. Possuo um Alvará de Aprovação aprovado anteriormente através do processo físico. Como deverá ser a solicitação do Alvará de Execução para este projeto?
Para casos de pedido de Alvará de Execução para Alvarás de Aprovação expedidos através do processo físico, é necessário que a solicitação seja feita também por meio físico, pois o número obtido no sistema de processo físico não será associado ao meio eletrônico.

3. Para pedidos de reforma, como anexar o jogo de plantas anteriormente aprovado?
As plantas anteriormente aprovadas deverão ser digitalizadas em formato PDF ou JPG.

4. Para pedidos de reforma, como preencher o campo "área total referente ao uso indicado"?
Neste campo deverá ser preenchida somente a área a acrescentar na edificação objeto de reforma.

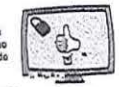
5. Anteriormente era possível solicitar o Alvará de Aprovação e o Alvará de Desdobro de Lote no mesmo processo. No sistema de aprovação eletrônica os dois assuntos estão separados. Como proceder para realizar esta solicitação?
No sistema eletrônico o Alvará de Aprovação e o Alvará de Desdobro de Lote devem ser solicitados em momentos distintos. Primeiramente é necessário iniciar o pedido de Alvará de Aprovação e, apenas depois que o sistema eletrônico gerar o número de processo para este pedido, é que será possível solicitar o pedido de Alvará de Desdobro de Lote.

6. É possível indicar um procurador?
Sim, no entanto é importante associá-lo, durante o preenchimento da solicitação, à pessoa que ele está representando, além de apresentar a respectiva procuração.

7. Anteriormente era possível solicitar o Alvará de Aprovação e o Alvará de Execução no mesmo processo. No sistema de aprovação eletrônica os dois assuntos estão separados. Como proceder para realizar esta solicitação?
Através do sistema de aprovação eletrônica o Alvará de Aprovação e o Alvará de Execução devem ser solicitados em momentos distintos. Primeiramente é necessário iniciar o pedido de Alvará de Aprovação e, apenas depois que o sistema eletrônico gerar o número de processo para este pedido, é que será possível solicitar o pedido de Alvará de Execução.

8. Em que momento a guia de pagamento é emitida?
Os proprietários/possuidores e demais envolvidos deverão acessar o sistema para verificação e aceitação das informações e declarações prestadas pelo autor do projeto, após a verificação e o aceite destas informações por todos os envolvidos, o sistema irá gerar a guia de pagamento. Somente após a confirmação digital do pagamento é que é gerado o número do processo.

9. O que será equivalente às assinaturas das plantas?
Como não há mais a necessidade de apresentar plantas com as assinaturas dos proprietários e profissionais envolvidos no projeto, a validação de todas as informações será por meio de aceite utilizando a senha web particular.



10. É possível realizar troca do projeto no decorrer do processo?
Conforme descrito no 53° do artigo 5° do Decreto n° 53.415/12, não será possível alteração de projeto envolvendo mudança de categoria de uso, subcategoria de uso ou tipologia. Nestes casos haverá o indeferimento do processo e será necessário protocolar um novo pedido. No caso de projetos que apresentarem elementos incompletos ou incorretos, ou ainda necessitarem de maiores esclarecimentos, será solicitado complemento de informações por meio de "comunique-se".

11. Quais os formatos permitidos para envio dos documentos?
Para as peças gráficas do projeto o formato deverá ser em "dwf", e os demais documentos deverão ser digitalizados, em "pdf" ou "jpg", em uma qualidade que não prejudique sua compreensão. Para agilizar a análise do técnico, é importante a correta identificação dos arquivos no momento do *upload*.

12.Como salvar um arquivo no formato DWF?
Para isso a correta configuração do arquivo é necessário que este seja plotado em DWF, ou seja, deverá ser realizado o mesmo procedimento de impressão em PDF ou PLT. Dessa maneira o arquivo não poderá ser editado pelo técnico que o analisa, no entanto será possível incluir anotações de revisões para um eventual comunique-se. Certifique-se de que o desenho esteja corretamente configurado, seguindo as normas de representação gráfica e de configurações de prancha.

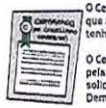
13. Como posso acompanhar meu processo?
Ao acessar o sistema com a sua senha web é possível consultar as solicitações que estão em andamento ou iniciar nova solicitação.

14. O número do Protocolo dá direito ao início de Obra?
Não, apenas o número do processo de Alvará de Execução dá este direito, respeitando os prazos estabelecidos na Lei n° 11.220/92 e Decreto n° 32.329/92.



15. Como será a interface com as outras Secretarias?
Inicialmente o sistema de aprovação eletrônica não integra todas secretarias envolvidas no licenciamento de projetos, por este motivo ainda é necessário protocolar pedidos separados. A integração está prevista para ser implantada de forma gradual conforme descrito no artigo 14 do Decreto n° 53.415/12.

Certificado de Conclusão (Habite-se)



O Certificado de Conclusão é o documento expedido pela Prefeitura que atesta a conclusão, total ou parcial, de obra ou serviço para a qual tenha sido obrigatória a prévia obtenção de Alvará de Execução.

O Certificado de Conclusão de Demolição é o documento expedido pela Prefeitura que atesta a conclusão total de demolição. Para sua solicitação, é necessária a prévia obtenção de Alvará de Execução de Demolição.

O Certificado de Conclusão deverá ser solicitado pelo responsável técnico da obra, através da página São Paulo Mais Fácil, escolhendo a opção Certificado de Conclusão (Habite-se). O responsável técnico deverá informar todos os dados do projeto, inclusive o número do Alvará de Execução, e da mesma maneira como ocorre na Aprovação Eletrônica, é necessário que o proprietário verifique e valide, através de sua senha web pessoal, as informações incluídas no sistema.

A solicitação do certificado de Conclusão é gratuita, exceto quando houver troca do responsável técnico. Neste caso é cobrada uma taxa referente à transferência desta responsabilidade e a emissão da Comunicação de troca do responsável técnico.

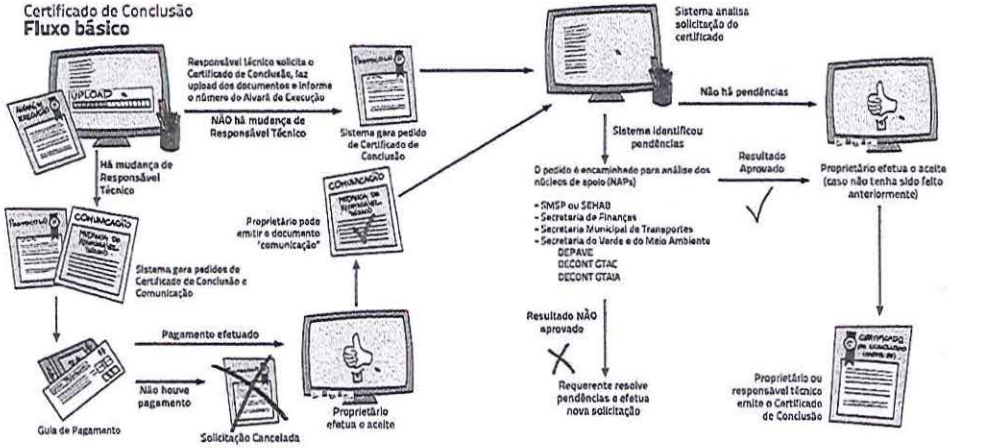


ATENÇÃO:

Para o sistema de Certificado de Conclusão há um limite [illegible]

Certificado de Conclusão

Fluxo básico



Certificado de Conclusão

Perguntas mais frequentes



1. Quem tem acesso ao sistema eletrônico para a expedição do Certificado de Conclusão (Habite-se)?
O sistema está disponível para o Responsável Técnico e o proprietário do imóvel interessado em obter o documento Certificado de Conclusão e/ou Certificado de Conclusão de Demolição, previamente cadastrados via *senha WEB*.

2. Quem deve solicitar a emissão do Certificado de Conclusão? É obrigatório ter um responsável técnico?
O Certificado de Conclusão deve ser solicitado exclusivamente por um profissional habilitado nessa área, com registro no CREA/CAU e inscrição municipal (no caso da cidade de São Paulo, número de CCM – Cadastro de Contribuinte Mobiliário).

3. Quais as informações necessárias para solicitar o Certificado de Conclusão, pela via eletrônica?
- Senha WEB
- Número do Alvará de Execução, Alvará de Aprovação e Execução ou Alvará de Licença para residência Unifamiliar
- Número do Certificado de Quitação de ISS
- Número da ART relativa à obra e a data de seu pagamento
- Informações relativas a outros Responsáveis Técnicos, ART e data de seu pagamento
- Número do AVCB, caso haja a exigência no Alvará em questão
- Número do TCA, caso haja a exigência no Alvará em questão
- Número do TRAD, caso haja a exigência no Alvará em questão

4. O Certificado de Conclusão pode ser emitido para qualquer região da cidade?
Sim, desde que o local possua um Alvará de Execução previamente emitido pela PMSP.

5. O sistema eletrônico de emissão do Certificado de Conclusão apresentou um erro não identificado. Como devo proceder?
Quando a mensagem de erro aparecer na tela, localize o tecle "print screen" em seu teclado. Abra um programa de edição de textos, e cole a tela utilizando o comando "Ctrl + V". A seguir envie-o para o e-mail **SLCGAB@prefeitura.sp.gov.br** com a informação mencionada, para que possamos avaliar e corrigir o erro.



6. É necessário imprimir a guia de pagamento? Como fazê-lo?
Ao concluir o processo de solicitação do Certificado de Conclusão, a guia fica disponível para impressão, porém não há necessidade de imprimi-la, pois no momento a emissão deste documento está isento de pagamento. Há somente a cobrança de uma taxa quando houver alteração de responsável técnico.

7. O sistema alertou que o número de registro no CREA informado não consta das bases de dados da PMSP. O que devo fazer?
Contatar o CREA-SP para regularizar a situação. Após sanar a irregularidade, o Conselho encaminhará os dados atualizados a PMSP, e o responsável técnico poderá retomar o processo de solicitação do Certificado de Conclusão.

8. Quem já possui certificado de conclusão parcial, emitido anteriormente, precisa solicitar um novo certificado de conclusão total pelo sistema Eletrônico do Certificado de Conclusão (Habite-se)?
Sim, é obrigatória a obtenção do Certificado de Conclusão da área restante.

9. Qual a garantia de que o Certificado de Conclusão, emitido pela via eletrônica, é autêntico?
O documento Certificado de Conclusão apresenta o número do processo de solicitação e um código de segurança. Em seguida o documento é publicado no Diário Oficial do Município.

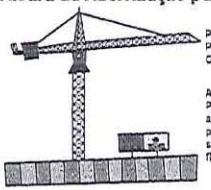


10. Como faço para imprimir o documento gerado?
No menu inicial selecione a opção "GERAR DOCUMENTO". Preencha com a SENHA WEB, e o sistema automaticamente irá relacionar o(s) protocolo(s) que aguardam a emissão do documento.

11. Em quantas vias é emitido o Certificado de Conclusão?
O documento Certificado de Conclusão será impresso apenas em uma via.

12. É possível a reimpressão do Certificado de Conclusão a qualquer momento?
Sim, a reimpressão é possível a qualquer momento. Basta acessar o sistema com a sua senha web, e haverá uma listagem dos documentos já emitidos anteriormente, possibilitando assim, a impressão de uma segunda via.

Alvará de Autorização para Gruas e Tapumes



Para iniciar novo pedido vá à página São Paulo Mais Fácil, escolhendo a opção Certificado de Conclusão (Habite-se).

Assim como a Aprovação Eletrônica de Projetos e o Certificado de Conclusão, para acessar o sistema e solicitar um novo pedido de Alvará de Autorização é necessário ter uma senha web pessoal (pessoa física ou jurídica).

O Alvará de Autorização para Instalação de Gruas é um documento que permite a instalação de uma ou mais gruas na área de execução das obras ou serviços descritos no Alvará de Execução, ou no processo administrativo protocolado para a sua obtenção, pelo período de 6 (seis) meses. A emissão do Alvará é obrigatória nos casos em que a grua ultrapassar os limites do terreno (devendo ser observado o direito de vizinhança). O documento pode ser solicitado exclusivamente por profissionais habilitados, com registro no CREA e número de CCM (Cadastro de Contribuinte Mobiliário).

O Alvará de Autorização para Avanço do Tapume Sobre Parte do Passeio Público é um documento obrigatório para as obras em que há a necessidade de instalação de tapume sobre o passeio público ou sobre o leito carroçável da via. O documento poderá ser cancelado a qualquer tempo quando constatado desvirtuamento do seu objeto inicial, ou quando a PMSP não tiver interesse na sua manutenção ou renovação. O Alvará é válido por 6 meses, com a possibilidade de renovação mediante solicitação.

Legislação e outras dúvidas sobre o Licenciamento de Projetos

O Certificado de Conclusão Eletrônico foi regulamentado através do Decreto Municipal 53.289/12 e a Aprovação Eletrônica de Projetos através do Decreto Municipal 53.415/12.

Consulte também o Manual de Licenciamento de Projetos para encontrar respostas às suas principais dúvidas sobre a Legislação e outros assuntos pertinentes. O arquivo está disponível para download no site São Paulo Mais Fácil: http://www.prefeitura.sp.gov.br/spmaisfacil.



O que virá?

O Sistema de Licenciamento Eletrônico é parte de um projeto desenvolvido ao longo dos últimos anos.

Em virtude da magnitude e complexidade do Sistema de Licenciamento de Construções, sua implantação e integração com as demais secretarias envolvidas será de forma gradual e em etapas.

Após sua completa implantação, todo o licenciamento será feito exclusivamente por meio eletrônico, contribuindo ainda mais com a agilidade e transparência do processo.



Atendimento

Aprovação Eletrônica de Projetos

Secretaria Municipal de Habitação
Departamento de Aprovação das Edificações (APROV)
Edifício Martinelli (próximo ao Metrô São Bento)
Rua São Bento, 405, 20º andar, Centro

e-mail: sicaprov@prefeitura.sp.gov.br
telefones: 3397-3534 e 3397-3412
Segunda à sexta-feira das 10:00 às 18:00

Certificado de Conclusão Eletrônico (Habite-se)

Secretaria de Coordenação da Subprefeituras
Supervisão Geral de Uso e Ocupação do Solo – SGUOS
Rua Líbero Badaró, 425 – 36º andar, Centro

e-mail: sicgab@prefeitura.sp.gov.br
telefone: 3101-5050 ramais 257 ou 8012

Horários de atendimento:
Presencial: terças e quintas das 14h às 16h
Por telefone: Segunda à sexta-feira das 9h30 às 17h30



Todos os procedimentos descritos neste manual são estabelecidos por lei e podem sofrer modificações.

PUBLICAÇÃO

Texto
Corpo Técnico da Diretoria de Aprovações (APROV)

Coordenação Técnica e Diagramação
Corpo Técnico da Diretoria de Aprovações (APROV)

Coordenação Geral
Ivan Marcello de Oliveira

Revisão
Fernanda Vaz de Campos

Impresso no Brasil
Dezembro/2012

Uma solução para todas as necessidades da **Secretaria de Planejamento**

PROTOCOLOS DIGITAIS	ANALISAR E APROVAR	TRAMITE E INTEGRAÇÕES	SEGURANÇA E DADOS
Aceite Processos de Alvarás e Licenças Digitalmente	**Receber**	**Tramite e Integrações**	**Segurança e Dados**
Criar Conta	Receber Processos	Encaminhar	QR Code
Assuntos	Caixa de Entrada	Workflow	Assinatura na Prancha
Formulários	**Analisar**	Integração com outros setores	Versionamento
Localização	Análise de parâmetros	Pagamento de taxas	Inteligencia
Coeficientes	Análise documental	Número de protocolo	**Infraestrutura**
Quadro de Áreas	Análise em Prancha	Histórico de Tramites	Infra
Responsáveis	Devoluções	Outros	Backup
Arquivos	**Aprovar ou Reprovar**		Permissões
Outros	Deferir ou Indeferir		**Suporte**
	Emitir Alvarás e Licenças		Chat, email e telefone 24 horas
	Atualizar		
	Geolocalização		



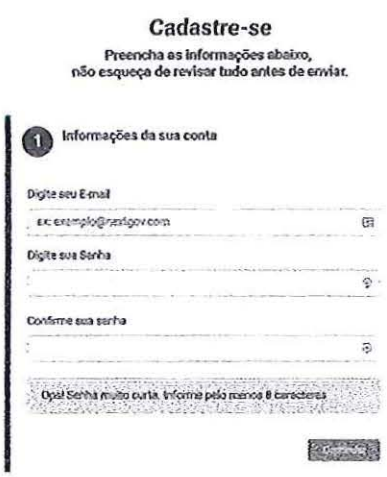
Receber Protocolos

Aceite Processos de Alvarás e Licenças Digitalmente

Crie um formulário personalizado, que baseado nas respostas inseridas pelo profissional, faz perguntas inteligentes e já verifica vários parâmetros baseados no zoneamento, no cadastro do requerente e do imóvel.

Criar Conta

Para enviar, receber e tramitar processos todos precisam de uma conta do Aprova Digital. O cadastro da conta pode ter campos personalizados de acordo com a Prefeitura, upload de documentos pessoais como RG, CPF e número de registro profissional.



Assuntos para protocolo

Depois de logado, profissionais com as devidas permissões podem criar processos e encaminhar à Prefeitura. Qualquer assunto pode ser configurado, como por exemplo: Alvará de Obras, Consulta de Viabilidade, Habite-se, Certidões e Licenças diversas.



Formulário e itens solicitados

Baseado no assunto selecionado anteriormente, é exibido ao requerente um formulário dinâmico, ou seja, dependendo das respostas do solicitante, outras perguntas são feitas. Essa parametrização é totalmente configurável, feita por consultores do Aprova Digital, junto com o corpo técnico da Prefeitura.

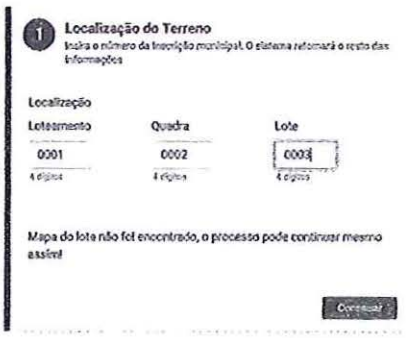
Estrutura do Formulário

O formulário de criação do processo é estruturado em grupos de informações (cartões). Pela sua natureza dinâmica, apenas após respondido item anterior que o próximo é disponibilizado, sem retrabalho ao solicitante.



Componente de Localização

Seja por Loteamento, Setor ou Bairro, Quadra e Lote; Seja por Inscrição Imobiliária ou número de IPTU; Com o componente de localização, é possível geolocalizar o processo e obter informações vindas do Cadastro Municipal importantes para as perguntas e validações seguintes.



Componente de coeficientes e outras validações urbanísticas

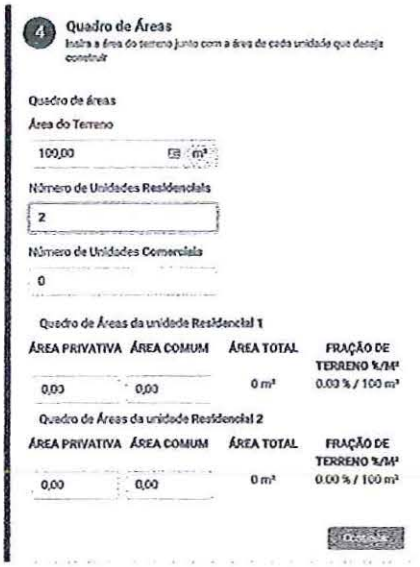
Sabendo a localização e informações sobre o lote ou edificação, é possível perguntar ao solicitante diversas informações sobre a obra. Pode se perguntar: coeficientes, tipo de materiais empregados, finalidade da construção e perfil do

imóvel. Todas as perguntas e regras são facilmente adaptadas à legislação e processos atuais da Prefeitura.



Componente Quadro de Áreas

O componente quadro de áreas, permite inserir de maneira organizada informações importantes do projeto protocolado. Sua estrutura pode ser personalizada e as informações inseridas podem ser impressas no Alvará e no carimbo da prancha.



Componente de Participantes e Responsáveis

Todo processo tem responsáveis, técnicos e proprietários. Com esse componente é possível solicitar quem são os responsáveis por diversos papéis no processo tais como: Execução da obra, contratação da mão de obra, projetos complementares etc.



Componente de Arquivos

Utilizado para envio de arquivos para análise. Algumas aplicações incluem: receber matrículas, ARTs, documentos complementares e os Projetos. O componente pode filtrar por tipo de arquivo, barrando ou exigindo arquivos em DWG por exemplo.



Componentes Genéricos

De acordo com a necessidade do Município, variações ou componentes diferentes podem ser adaptados e incorporados ao formulário.

Analisar e Aprovar

Recebendo e analisando processos

Após o protocolo, o processo é distribuido para alguém resposável em analisá-lo. O Aprova Digital conta com todas as ferramentas necessárias para instruir o requerente sobre as alterações necessárias, encaminhar para outras pessoas analisarem ou devolver ao requerente.

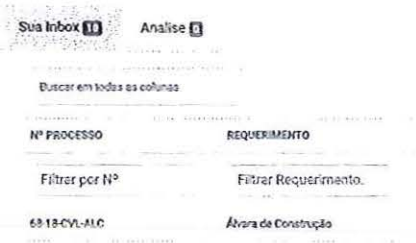
Recebendo os processos

Todos os processos após protocolados, são direcionados a uma caixa de entrada padrão configurada durante a implantação.



Caixa de Entrada do Setor e do Usuário

Todo servidor tem uma caixa de entrada própria onde se encontram os processos que não foram analisados por ele. Além disso existe uma caixa de entrada do setor, onde estão os processos que ainda não possuem um responsável naquele momento. É possível estabelecer regras de distribuição de forma aleatória ou por critérios de metragem ou perfil do projeto por exemplo.



Análise

Para cada conjunto de informações (cartão) inserido pelo profissional, o analista dispõe de um campo de comentários onde pode aprovar ou reprovar o item e deixar comentários. Este recurso visual deixa claro ao profissional que, por exemplo, o item "Parâmetros Urbanísticos" precisa revisão.

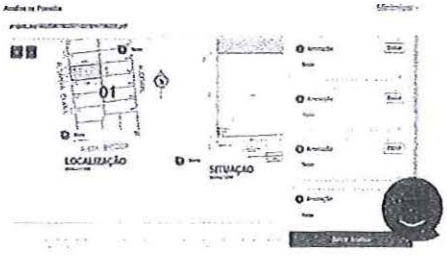


Análise em documentos

É possível abrir os arquivos anexados e realizar individualmente comentários sobre os documentos anexos ao processo.

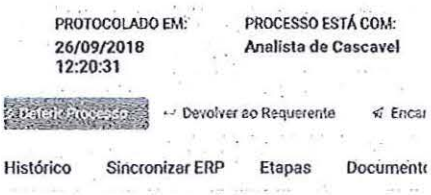
Análise no PDF do projeto

Caso os arquivos de projetos aceitos forem em PDF, é possível fazer apontamentos direto no desenho. Os apontamentos do desenho criam comentários em tabela lateral, mostrando de maneira organizada e digital o que ser corrigido na próxima versão.



Devolver para o Requerente

Após toda analise estar finalizada, é possível devolver o processo para o requerente. O criador do processo é notificado por email e pode visualizar e fazer as alterações e correções indicadas pelo analista.



Deferir ou Indeferir

Com a funcionalidade Deferir Processo o usuário da Prefeitura finaliza o processo. Ao realizar essa ação o sistema pode emitir automaticamente tanto o Alvará quanto o Selo assinados digitalmente.



Tramite e Integrações

Setores, etapas e integrações

O Aprova Digital se adapta aos trâmites de trabalho atuais da Prefeitura e se conecta aos sistemas Tributário e Cadastral da Prefeitura. Diminuindo retrabalho e permitindo mais produtividade a partir de integrações e funcionalidades.

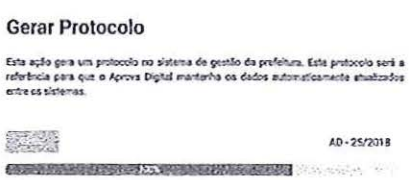
Workflow e etapas

É possível definir etapas e ações esperadas para cada tipo de processo. Não são etapas obrigatórias, apenas sugeridas. O mecanismo é inteligente e sabendo se algum dado já foi inserido, a fase relativa à ação fica verde, indicando que foi concluída e os botões de ações sugerem ao analista qual é o próximo passo.



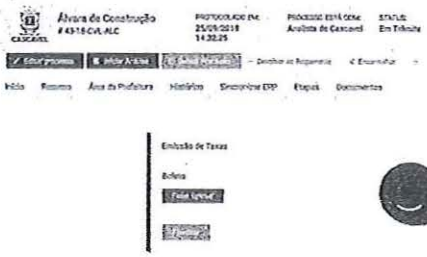
Integração com sistemas

O Aprova Digital se integra com qualquer sistema via webservice ou arquivo .txt. Via webservice, os dois sistemas sincronizam automaticamente ou a partir de um comando. Ações como gerar um protocolo, gerar e conferir cobranças e atualizar o cadastro imobiliário, podem ser todas sincronizadas dessa forma.



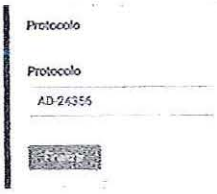
Pagamento de taxas

O município pode exigir o pagamento de uma taxa antes ou depois do processo ser enviado para análise. O Aprova Digital pode bloquear o trâmite até que e o boleto seja emitido. A conferência do pagamento e baixa pode ser feita automaticamente via webservice ou manualmente.



Número de protocolo do sistema de gestão

O número de protocolo do Aprova Digital é único e roda em paralelo com os números do sistema de gestão do município. Para maior organização, disponibilizamos um campo para que o número de protocolo do sistema de gestão esteja anexado ao protocolo do Aprova Digital e vice versa, facilitando a localização desses processos futuramente.



Segurança e Dados

Segurança, dados e versões

QR code

O QR code é uma forma visual de exibir e acessar links. Com ele impresso em um alvará ou projeto aprovado é possível facilmente conferir a autenticidade do documento e suas informações, comparando o que está impresso com o que está no sistema. Sendo mais seguro que uma assinatura física, por não ser passivel de fraude.

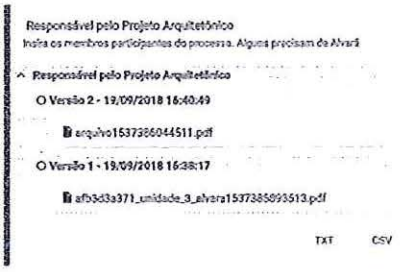


Assinatura na prancha

O Aprova Digital possui uma tecnologia única de assinatura digital no Projeto, substituindo o carimbo e assinatura física. Independentemente do selo que o profissional encaminha o Aprova Digital cria mais espaço de folha ao lado direto e insere um selo padrão do município, com todas as informações já analisadas e aprovadas pelos analistas, e assinatura digital. Garantindo que não há possibilidade de informações inconsistentes no processo e nas várias pranchas.

Versionamento dos arquivos

Para cada análise, o profissional pode, ou não, enviar novos arquivos e informações para solucionar os apontamentos feitos pelos analistas. Todas as informações e arquivos novos são exibidos em forma de versões, facilitando o trabalho dos analistas em identificar os envios em cada análise. Nenhum arquivo ou informação jamais é excluída ou substituída, garantindo dados seguros e possibilidade de auditoria.



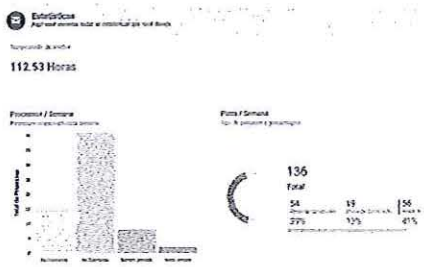
Histórico de Trâmites

É possível visualizar todos os trâmites entre Prefeitura, requerente e os setores de forma temporal. Funcionalidade que melhora a transparência e a visualização de indicadores.



BI Estatística

Gestores e servidores públicos têm acesso a painéis de inteligência onde podem acessar os mais diversos indicadores: Volume total de processos, Horas economizadas versus trâmite físico, economia de impressões da cidade, quais setores estão gerando problemas, qual o volume de processos por setor no momento. Informação valiosa para melhor gerir o município e propor mudanças de legislação.



AprovaDigital

Empresa de tecnologia especializada em processos eletrônicos para Órgãos Públicos.

Devido a Pandemia do COVID-19 estaremos atendendo suporte somente via chat.

R. Afonso Pena, 1876 - Centro,
85812-100, 2 Andar - Sala 203
Cascavel - PR
Fone: (11) 9 5226-0352
E-mail: contato@prefeituras.net