

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DO URBANISMO

SMUWEB

Manual do Usuário

Versão 1.2
Março de 2019

PREFÁCIO

Este Manual do Usuário do SMUWeb vem para substituir os tutoriais de uso do sistema, os quais tornam-se obsoletos com a nova atualização do sistema. Ele contempla as funções básicas para a sua utilização, com textos e telas explicativos, em um passo a passo que substitui plenamente o atendimento por um suporte técnico.

O objetivo é otimizar o tempo – o seu e o nosso – na busca de uma tramitação mais célere e com menos comparecimentos aos balcões de atendimento.

Neste momento, além da alteração visual, o SMUWeb agrega o Habite Legal II como novo processo 100% online, somando-se ao Boletim de Informações Urbanísticas. Aos que já estão acostumados à emissão do IU, o processo eletrônico do Habite Legal II não será algo estranho. As formas de incluir e validar informações e dados técnicos e a anexação de arquivos são semelhantes. Seguindo as orientações aqui contidas, certamente haverá êxito na elaboração do requerimento e no acompanhamento processual, até a emissão final do documento.

Seguimos trabalhando e investindo em tecnologia na busca de soluções mais eficientes e duradouras, trazendo cada vez mais qualidade na prestação do serviço público. Muito em breve, será possível a tramitação 100% online de todos os processos da cadeia da construção civil.

Por ora, desfrute das novidades que aqui implementamos.

SUMÁRIO

Prefácio	2
Considerações Iniciais	4
1.GERANDO UM REQUERIMENTO	8
2. INSERINDO ANEXOS	11
ANEXOS OPCIONAIS	12
3. INSERINDO DADOS TÉCNICOS	14
DADOS TÉCNICOS PARA INFORMAÇÕES URBANÍSTICAS	14
DADOS TÉCNICOS PARA HABITE LEGAL II	15
DADOS TÉCNICOS PARA APROVAÇÃO, APROVAÇÃO E LICENÇA, APROVAÇÃO SIMPLIFICADA, AMPLIAÇÃO E REGULARIZAÇÃO DE OBRAS	17
4. EDITANDO REQUERIMENTOS SALVOS/PENDENTES	20
IMPRESSÃO DO REQUERIMENTO	22
5. GERANDO A GUIA PARA PAGAMENTO DA TAXA	24
GUIA (DARM) VENCIDA E NÃO PAGA: COMO PROCEDER?	25
O QUE FAZER APÓS O PAGAMENTO DA TAXA	26
REALIZANDO O PAGAMENTO DO HABITE LEGAL II	27
COMO PROCEDER PARA PAGAMENTO PARCELADO	28
6. CORREÇÕES: CONFERÊNCIA E ENCAMINHAMENTO	30
ENCAMINHANDO AS CORREÇÕES	32
7. OBTENDO O DOCUMENTO FINAL	35
ANEXO I – MODELOS DE REQUERIMENTOS	
ANEXO II – LISTA DE AVISOS DO SISTEMA	

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Atenção à sua página inicial! Nela você tem acesso às informações básicas para melhor atendimento.

CAXIAS DO SUL - SECRETARIA MUNICIPAL DO URBANISMO

SMUWEB - Resp. Técnico

TERÇA, 29.JAN.2019

Teste RT

PÁGINA INICIAL

Confira a lista de documentos necessária para protocolar seus requerimentos em <https://caxias.rs.gov.br/servicos/urbanismo/edificacoes>

ATENDIMENTO TÉCNICO

EDIFICAÇÕES (10h às 11h45m e das 13h30min às 16h)	
TÉCNICO	DIAS DE ATENDIMENTO
Eng. Civil Altemar K. Danelon	Segundas e Quartas-feiras
Eng. Civil Carlos Eduardo Stedile	Segundas e Quartas-feiras, a partir das 10h30min
Arq. Nelson Carlos Sartori	Segundas e Quartas-feiras, a partir das 10h30min
Arq. Dalva W. Chaves (somente para IU's)	Segundas e Quartas-feiras
Arq. Ana Luisa de Brito Diesel	Terças e Quintas-feiras
Arq. Daniela Afonso da Costa	Terças e Quintas-feiras
Eng. Guilherme Pazzar Pedroni	Terças e Quintas-feiras
Eng. Rudimar Wingert (somente para IU's)	Terças e Quintas-feiras
Arq. Fabricio Caldeira (somente para IU's)	Terças e Quintas-feiras, das 10h às 11h e das 12h às 16h

Diretor Técnico: Eng. Civil Daniel Alexandre Nunes: Segundas à Quintas, das 10h às 11h45 e das 13h30 às 16h

* Atendimento somente com o processo em fase "Comunicação/Correções".
* Não há atendimentos técnicos por telefone!

Favor não insistir!

Minhas Informações | Meus Processos | Meus Requerimentos

Nome: Teste RT Login: teste [trocar senha]

Email: desenvolvimento@w3informatica.com.br

Tel. Comercial: (51) 2114-3333 Celular: (54) 9138-2613

Endereço: Rua Padre Carmine Fasulo 236 Apt 201, Lurdas, Caxias do Sul, RS

ajuda - suporte técnico

Desenvolvimento e manutenção © 2019 - W3!

No menu à esquerda, você tem as seguintes opções:

CAXIAS DO SUL - SECRETARIA MUNICIPAL DO URBANISMO

SMUWEB - Resp. Técnico

TERÇA, 29.JAN.2019

Teste RT

PÁGINA INICIAL

Confira a lista de documentos necessária para protocolar seus requerimentos em <https://caxias.rs.gov.br/servicos/urbanismo/edificacoes>

ATENDIMENTO TÉCNICO

EDIFICAÇÕES (10h às 11h45m e das 13h30min às 16h)	
TÉCNICO	DIAS DE ATENDIMENTO
Eng. Civil Altemar K. Danelon	Segundas e Quartas-feiras
Eng. Civil Carlos Eduardo Stedile	Segundas e Quartas-feiras, a partir das 10h30min
Arq. Nelson Carlos Sartori	Segundas e Quartas-feiras, a partir das 10h30min
Arq. Dalva W. Chaves (somente para IU's)	Segundas e Quartas-feiras
Arq. Ana Luisa de Brito Diesel	Terças e Quintas-feiras
Arq. Daniela Afonso da Costa	Terças e Quintas-feiras
Eng. Guilherme Pazzar Pedroni	Terças e Quintas-feiras
Eng. Rudimar Wingert (somente para IU's)	Terças e Quintas-feiras
Arq. Fabricio Caldeira (somente para IU's)	Terças e Quintas-feiras, das 10h às 11h e das 12h às 16h

Diretor Técnico: Eng. Civil Daniel Alexandre Nunes: Segundas à Quintas, das 10h às 11h45 e das 13h30 às 16h

* Atendimento somente com o processo em fase "Comunicação/Correções".
* Não há atendimentos técnicos por telefone!

Favor não insistir!

Minhas Informações | Meus Processos | Meus Requerimentos

Nome: Teste RT Login: teste [trocar senha]

Email: desenvolvimento@w3informatica.com.br

Tel. Comercial: (51) 2114-3333 Celular: (54) 9138-2613

Endereço: Rua Padre Carmine Fasulo 236 Apt 201, Lurdas, Caxias do Sul, RS

ajuda - suporte técnico

Desenvolvimento e manutenção © 2019 - W3!

INÍCIO – Ao clicar aqui, o SMUWeb retorna para sua tela inicial de acesso.

MEUS DADOS – Apresenta as opções “Alterar Senha” e “Dados Pessoais”. Esta última não está disponível, sendo qualquer alteração de dados pessoais, como e-mail, telefone, endereço, etc. devendo ser comunicada diretamente ao pessoal da SMU.

GESTÃO DE PROCESSOS – Apresenta as seguintes opções:

Novo Requerimento – para a abertura e encaminhamento das solicitações à SMU

Ver Processos – clicando nesta opção, uma nova tela é aberta para pesquisa de processos em andamento ou encerrados, a partir de variáveis como número do processo, número do projeto, lote e quadra, nome do requerente/solicitante, etc.

Ver Requerimentos – clicando nesta opção, uma nova tela é aberta para a pesquisa de requerimentos que ainda aguardam a abertura dos processos, a partir de variáveis como número do requerimento, tipo de requerimento e nome do requerente.

No centro da tela, você encontra:

The screenshot shows the SMUWeb interface. At the top, there is a header with the logo of Caxias do Sul, the text 'SECRETARIA MUNICIPAL DO URBANISMO', and 'SMUWEB - Resp. Técnico'. The date 'TERÇA, 29.JAN.2019' is displayed on the right. A navigation menu on the left includes 'Teste RT', 'Início', 'Meus dados', 'Gestão de processos', and 'Sair'. The main content area is titled 'PÁGINA INICIAL' and contains the following information:

Confira a lista de documentos necessária para protocolar seus requerimentos em: <http://caxias.rs.gov.br/servicos/urbanismo/edificacoes>

ATENDIMENTO TÉCNICO

EDIFICAÇÕES (10h às 11h45m e das 13h30min às 16h)	
TÉCNICO	DIAS DE ATENDIMENTO
Eng. Civil Altomar K. Danelon	Segundas e Quartas-feiras
Eng. Civil Carlos Eduardo Stedile	Segundas e Quartas-feiras, a partir das 10h30min
Arq. Nelson Carlos Sartori	Segundas e Quartas-feiras, a partir das 10h30min
Arq. Dalva W. Chaves (somente para IU's)	Segundas e Quartas-feiras
Arq. Ana Luisa de Brito Diesel	Tercas e Quintas-feiras
Arq. Daniela Afonso da Costa	Tercas e Quintas-feiras
Eng. Guilherme Pazzo Pedroni	Tercas e Quintas-feiras
Eng. Rudimar Wingert (somente para IU's)	Tercas e Quintas-feiras
Arq. Fabrício Caldeira (somente para IU's)	Tercas e Quintas-feiras, das 10h às 11h e das 12h às 16h

Director Técnico: Eng. Civil Daniel Alexandre Nunes: Segundas à Quintas, das 10h às 11h45 e das 13h30 às 16h

- * Atendimentos somente com o processo em fase "Comunicação/Correções".
- * Não há atendimentos técnicos por telefone!

Favor não insistir!

Minhas Informações | Meus Processos | Meus Requerimentos

Nome: Teste RT | Login: teste | [brocar senha]

Email: desenvolvimento@w3informatica.com.br

Tel. Comercial: (51) 2114-2222 | Celular: (54) 9138-2613

Endereço: Rua Padre Carmine Fasulo 236 Apt.201, Lurdas, Caxias do Sul, RS

At the bottom, there is a footer with 'ajuda - suporte técnico' on the left and 'Desenvolvimento e manutenção © 2019 - W3' on the right.

- a) **Link para o site da Prefeitura**, onde constam os serviços e os documentos necessários para abertura dos processos na Gerência de Edificações, bem como das taxas para cada tipo de processo;
- b) **Quadro de Horários de Atendimento dos técnicos.**

Mais abaixo, você encontra 3 abas:

Minhas Informações	Meus Processos	Meus Requerimentos
Nome: Teste RT	Login: testert [trocar senha]	
Email: desenvolvimento@w3informatica.com.br		
Tel. Comercial: (30) 2114-3333	Celular: (54) 9138-2613	
Endereço: Rua Padre Carmine Fasulo 236 Apt 201, Lurdes, Caxias do Sul, RS		

MINHAS INFORMAÇÕES – No qual constarão os dados cadastrados junto à SMU, além do link direto para a alteração da sua senha de acesso.

Minhas Informações	Meus Processos	Meus Requerimentos			
Nº Processo	Abertura	Tipo	Requerente	Fase Atual	
2013/000001	12/06/2013	Aprovação e Licença	JOAO PEDRO GRASSELLI	Outros setores/Pareceres - 21/06/2013	
2013000003	22/07/2013	Aprovação de Projeto	W 3 INFORMATICA LTDA ME	Aprovado - 08/10/2013	
2013032007	08/08/2013	Aprovação e Licença	SAMUEL RODRIGUES ADAMI	Aprovado - 08/08/2013	
2015000001	27/02/2015	Aprovação e Licença	W 3 INFORMATICA LTDA ME	Análise - 27/02/2015	

MEUS PROCESSOS – Ali, constam todos os seus processos em andamento e a fase atual de andamento

Minhas Informações	Meus Processos	Meus Requerimentos			
Requerimento	Data	Tipo	Requerente	Nº Processo	
85740.1	21/06/2018	Habite Legal II	JOAO PEDRO GRASSELLI		
85741.1	21/06/2018	Habite Legal II	JOAO PEDRO GRASSELLI		
85751.1	17/10/2018	Habite Legal II	SAMUEL RODRIGUES ADAMI		
85757.1	05/12/2018	Habite Legal II	SAMUEL RODRIGUES ADAMI		

MEUS REQUERIMENTOS – Todos os requerimentos pendentes de abertura ficam disponíveis para consulta nesta aba. Caso não localize um requerimento aberto, verifique se ele já não se tornou um processo administrativo em andamento na aba anterior, ou consulte pelo menu “Gestão de Processos → Ver Requerimento”.

Além de tudo isso, no rodapé da página, à esquerda, existem os links “Ajuda” e “Suporte Técnico”.



Clicando em “Suporte Técnico”, será aberta uma janela na qual você poderá solicitar esclarecimentos sobre procedimentos, com link direto com a SMU.

Agora que você está atualizado, desfrute de seu MANUAL DO USUÁRIO do SMUWeb, o qual foi elaborado pensando em você e na melhor utilização da ferramenta.

Bom trabalho.

Equipe da Gerência de Edificações
Secretaria Municipal do Urbanismo
Prefeitura Municipal de Caxias do Sul – RS

1. GERANDO UM REQUERIMENTO

Ao acessar o SMUWeb, na sua página inicial, no menu à esquerda, clique na opção “Gestão de Processos” → “Novo Requerimento”. O sistema passará à página abaixo:

Teste RT

GESTÃO DE PROCESSOS - NOVO REQUERIMENTO

requerimento

Preencha os dados solicitados abaixo para gerar um novo requerimento de processo:

Dados básicos

Data: 29/01/2019 Hora: 13:39:12

Tipo de requerimento: 1) Tipo de Requerimento

Imóvel

2) Zona * Setor * Quadra * Lote * Sublote * Validar Limpar

Solicitante

3) CPF/CNPJ * Validar Limpar

4) [+]Adicionar Solicitante

Gravar Voltar

Passo1) Selecione o “Tipo de Requerimento”;

Passo 2) Preencha a Inscrição Cadastral do imóvel e clique em “Validar”

Em cada “casa”, deve ser inserido um conjunto da sequência, a qual é apresentada separada por pontos (ex.: “00.00.0000.000.000”, onde o primeiro conjunto corresponde à Zona, o segundo ao Setor, e assim por diante.)

Feito isso, o sistema disponibilizará as demais informações do imóvel, como endereço, número, bairro, etc. para preenchimento. Os campos com asterisco (“*”) são de preenchimento obrigatório. Sem seu preenchimento, não há seguimento da operação.

IMPORTANTE: Se, ao validar, o sistema retornar um aviso (Ex.: “Erro 014: Este imóvel possui pendências financeiras”), o sistema bloqueia a abertura do Requerimento até que a situação impeditiva esteja sanada.

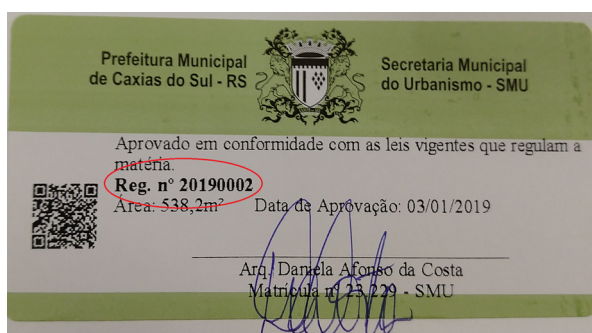
***** A lista de Avisos e como proceder diante deles está disponível no Anexo II deste Manual! *****

ATENÇÃO: Ao selecionar como tipo de requerimento Licenças, Substituições ou Trocas, o sistema solicitará a validação do projeto anteriormente aprovado, dispondo, logo abaixo dos dados do imóvel os seguintes campos:

Projeto

Número *	Ano *	Validar
----------	-------	---------

Observe junto à etiqueta de aprovação do projeto o número do Registro. Eles está no formato “20XXNNNN”, onde os **quatro primeiros** algarismos representam **o ano de aprovação** e os **quatro seguintes, o número de registro** do projeto.



Preencha as informações nos respectivos campos e clique em “Validar”. Caso o sistema retorne alguma mensagem de erro, entre em contato com o pessoal da SMU.

Passo 3) Informe o CPF ou CNPJ do Solicitante e clique em “Validar”.

IMPORTANTE: O Solicitante/Requerente deve sempre ser **o proprietário do imóvel**, conforme disposto em seu Título de Propriedade, ou seja, na **Matrícula do Registro do Imóvel**.

Da mesma forma que com a Inscrição Cadastral, caso o sistema retorne uma mensagem de erro, não será possível seguir com a edição do requerimento. Verifique a digitação dos números e valide.

Igualmente, sendo validada a informação, o sistema disponibilizará os dados pessoais do Solicitante, como endereço, telefone e e-mail. Os campos com asterisco (“*”) são de preenchimento obrigatório.

Passo 4) Inserindo outros Proprietários.

Caso haja mais de um proprietário, clique no link “[+]Adicionar Solicitante” e informe o CPF/CNPJ e o Nome Completo em cada inserção!

IMPORTANTE: No corpo do texto do requerimento ou do formulário (casos do IU e do Habite Legal II), será inserido o requerente principal, conforme validado. Os demais ficarão armazenados para fins de registro.

Finalizado todo este procedimento, clique em “Gravar” para passar ao próximo passo.

2. INSERINDO ANEXOS

ATENÇÃO!

ESTA OPÇÃO ESTÁ DISPONÍVEL APENAS PARA OS REQUERIMENTOS DE INFORMAÇÕES URBANÍSTICAS E HABITE LEGAL II!
CASO O REQUERIMENTO A SER PREENCHIDO NÃO SEJA ALGUM DESTES, **PASSE PARA O CAPÍTULO 3 - INSERINDO OS DADOS TÉCNICOS**

Inseridos e gravados os dados iniciais, o SMUWeb apresentará a tela para a inclusão dos anexos obrigatórios para a análise técnica do processo.

Teste RT

SMUWEB - Resp. Técnico

QUARTA, 30 JAN 2019

GESTÃO DE PROCESSOS - PROCESSO

anexos do processo

Utilize os campos abaixo para realizar o envio dos arquivos solicitados.

Croqui

Comentário

Obrigatório

Matrícula atualizada (6 meses)

Comentário

Obrigatório

Cópia do documento de identidade

Comentário

Obrigatório

Requerimento assinado pelo(s)

Comentário

Obrigatório

Gravar Voltar

anexos opcionais

Utilize a opção 'adicionar campos' para incluir anexos pertinentes ao processo que não tenham sido solicitados acima, como por exemplo, contrato social no caso do solicitante ser pessoa jurídica.

[+] adicionar campos

ATENÇÃO: caso seja necessário incluir mais de um arquivo por tipo de anexo, solicitamos aos RTs que compactem os arquivos em um único arquivo .ZIP, pois cada vez que se inclui um novo arquivo, o sistema sobrescreve o arquivo anteriormente anexado!

Exemplos que podem ocorrer: Matrícula do Registro de Imóveis, Cópia de RG quando houver mais de um proprietário, Contrato Social.

1 - Croqui: deverá ser um arquivo com extensão JPG, BMP ou PNG (arquivos de imagens). Não são aceitos PDFs. O croqui deverá contemplar a situação do lote e a localização da(s) edificação(ões) existente(s).

IMPORTANTE: os acessos devem estar corretamente indicados. Caso haja mais de um acesso por testada, fazer distinção utilizando “Acesso 1, Acesso 2...”, ou “Acesso A, Acesso B...”, etc.!





2 – Matrícula do Registro de Imóveis: atentar para a observação destacada acima. As extensões permitidas são PDF ou ZIP.

3 – Cópia do Documento de Identidade do(s) Proprietário(s): As extensões de arquivos permitidas para este tipo são PDF, JPG, BMP, PNG ou ZIP.

4 – Requerimento assinado pelo(s) proprietário(s): Deverá ser anexado um requerimento redigido e assinado pelo(s) proprietário(s), conforme constar na Matrícula do Imóvel. Um modelo de requerimento está disponível no Anexo II deste Manual. Podem ser utilizadas as extensões PDF, JPG, BMP ou ZIP.

anexos do processo

Utilize os campos abaixo para realizar o envio dos arquivos solicitados.

	Croqui ▼	Croqui *	Escolher arquivo	Croqui - 4 - 23-05-2018.jpg
Comentário				
Obrigatório				
	Matrícula atualizada {6 meses} ▼	Matrícula *	Escolher arquivo	Matrícula.zip
Comentário				
Obrigatório				
	Cópia do documento de identidade ▼	RG *	Escolher arquivo	Nenhum arqu...elecionado
Comentário				
Obrigatório				
	Requerimento assinado pelo(s) p ▼	Requerimento *	Escolher arquivo	Requeriment...05-2018.jpg
Comentário				
Obrigatório				

Gravar Voltar

Exemplo de tela com os arquivos anexados e os rótulos (Títulos) preenchidos.

ANEXOS OPCIONAIS

Caso seja necessária a inclusão de algum outro documento, como procurações, contrato social de Pessoas Jurídicas, Certidões diversas, ao final da página está disponível um link para anexos opcionais.

Ao clicar no link “[+]adicionar campos”, o sistema possibilita o envio de mais anexos, além dos obrigatórios.

anexos opcionais

Utilize a opção ‘adicionar campos’ para incluir anexos pertinentes ao processo que não tenham sido solicitados acima, como por exemplo, contrato social no caso do solicitante ser pessoa jurídica.

[+] adicionar campos

Cópia do documento de identidade	RG outro proprietário	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Cópia do d...5-2018.jpg
----------------------------------	-----------------------	---

Comentário

Selecione o tipo do anexo, informe o conteúdo e selecione o arquivo a partir de seu computador. Após, clique em “Enviar”. Repita o processo tantas vezes quantos arquivos opcionais forem necessários.

Apenas ao final da inclusão de todos os arquivos (obrigatórios e opcionais), clique em “Gravar” para a sequência de preenchimento do Requerimento.

3. INSERINDO DADOS TÉCNICOS

DADOS TÉCNICOS PARA INFORMAÇÕES URBANÍSTICAS

Ao gravar a anexação de arquivos, será apresentada a tela para preenchimento de dados técnicos para o IU, conforme segue:

Teste RT

GESTÃO DE PROCESSOS - DADOS TÉCNICOS

Dados técnicos

Área do Terreno

Área do Terreno

Atividade IU (max. 3 opções)

Agroindústrias
CS - Comercial e serviços
E - Esporte e lazer
H - Habitação
I - Indústria

Atividade Principal

Atividade Principal

É prevista atividade CS1 - Postos de Abastecimento de Combustíveis, S, E, T ou LRP?

É prevista atividade CS1 - Postos de Abastecimento de Combustíveis, S, E, T ou LRP?

Haverá associação de atividade

Haverá associação de atividade

Loteamento

Loteamento

Número de testadas

Número de testadas

Terreno de esquina

Terreno de esquina

Gravar Voltar

É obrigatório o preenchimento de todos os campos onde conste o asterisco!

1 – Área do Terreno: informar conforme consta na Matrícula do Registro de Imóveis;

2 – Atividade: deve ser selecionada a atividade para a qual a futura edificação (ou a edificação a regularizar) terá uso. Podem ser selecionadas até 3 opções. (Para isto, pressione a tecla “Ctrl” do teclado e clique com o ponteiro do mouse sobre as opções desejadas.)

3 – É prevista atividade CS1 – Posto de Combustíveis, S, E, T ou LRP: selecionar “Sim” caso a atividade principal for alguma das indicadas.

4 – Atividade Principal: dentre as selecionadas, escrever a que deverá ser a predominante para o lote;

5 – Haverá associação de atividades: selecionar “SIM” ou “NÃO”.

6 – Loteamento: informar o loteamento no qual o lote se localiza. Caso não possua esta informação, ela poderá ser deixada em branco.

7 – Número de testadas: informar para quantas vias públicas o lote possui testada (frente para rua);

8 – Terreno de Esquina: selecionar “SIM” ou “NÃO” para a opção. **ATENÇÃO!** Se o lote é de esquina, ele deve ter, no mínimo DUAS testadas!

Concluída esta etapa, clique em “Gravar”.

DADOS TÉCNICOS PARA O HABITE LEGAL II

Ao gravar a anexação de arquivos, será apresentada a tela para preenchimento de dados técnicos para o Habite Legal II, conforme segue:

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de gestão de processos. No topo, há um menu lateral com opções: Teste RT, Início, Meus dados, Gestão de processos (destacado), Novo Requerimento, Ver Processos, Ver Requerimento e Sair. O título principal é "GESTÃO DE PROCESSOS - DADOS TÉCNICOS". Abaixo dele, há um botão "[+] adicionar atividade" e uma aba "Dados técnicos". O formulário contém três campos obrigatórios, cada um com um asterisco vermelho: "Área do Terreno", "Loteamento" e "Finalidade da Regularização". No canto inferior direito, há botões "Gravar" e "Voltar".

É obrigatório o preenchimento de todos os campos onde conste o asterisco!

- 1 – Área do Terreno: informar conforme a Matrícula do Registro de Imóveis;
- 2 – Loteamento: informar o loteamento no qual o lote se localiza. Caso não possua esta informação, ela poderá ser deixada em branco;
- 3 – Finalidade da Regularização: são apresentadas 05 opções. Selecione a mais adequada à sua situação;

Antes de Gravar, deverá ser destacada a(s) edificação(ões) que será(ão) regularizada(s). Para isso, no alto da tela, clique em “[+]adicionar atividade”. Uma nova aba, denominada “**Edificação**” será inserida, conforme abaixo:

A imagem mostra a mesma interface de usuário, mas com a aba "Edificação" selecionada. O formulário contém vários campos obrigatórios, cada um com um asterisco vermelho: "Aumento", "Troca de uso", "Área a aprovar/regularizar - Subvariável" (dois campos), "Área Residencial", "Área Com. e Serv.", "Área Industrial", "Área Instituc.", "Área Garagem" e "Número de Pavimentos - Subvariável" (dois campos). No topo da aba, há um botão "[+] adicionar atividade".

IMPORTANTE: Para cada edificação existente sobre o lote, deverá ser inserida uma aba específica e preenchidos os dados técnicos.

NÃO DEVEM SER INSERIDAS ABAS PARA A REGULARIZAÇÃO DE UNIDADES OU PAVIMENTOS! SOMENTE DE EDIFICAÇÕES. A ESPECIFICAÇÃO DE UNIDADES POR PAVIMENTO DEVERÁ SER REPRESENTADA NO CROQUI.

1 – Aumento: indicar se a regularização é referente a ampliação construída após a emissão de Habite-se para a área já existente;

2 – Troca de Uso: informar se a edificação está regularizando somente a Atividade já comprovada por Habite-se anteriormente emitido;

3 – Área a regularizar: informar a área total da edificação a ser regularizada;

4 a 7 – Áreas específicas por atividade: informar apenas as áreas referentes às atividades dentro do todo maior. Ao que não se aplicar, informar Área = 0.

Ex.: uma edificação de 200,00m² de área total, possui 100,00m² de área residencial e 100,00m² de área comercial. Estas deverão ser informadas nos respectivos campos.

8 – Área Garagem: **esta área NÃO DEVERÁ SER INFORMADA caso a Garagem faça parte do todo maior da edificação.** Este campo deve ser preenchido apenas se a edificação a regularizar for destacada da principal e utilizada como Garagem.

9 – Material: selecione o tipo de material empregado na construção da edificação;

10 – Número de pavimentos: informar a quantidade total de pavimentos da edificação.

ATENÇÃO: ITENS REFERENTES AO LAUDO TÉCNICO:

Logo abaixo, são apresentados itens referentes à descrição técnica da edificação, desde suas fundações à cobertura. Cada item possui um número máximo de seleções simultâneas. Utilize a tecla “Ctrl” do teclado junto com o mouse para múltiplas seleções.

Ao final, deverá ser feita uma breve descrição técnica das condições em que a edificação se encontra. O campo é digitável e possui limite de 255 caracteres.

Encerrada esta etapa, clique em “Gravar”.

IMPORTANTE: Caso você clique em “Gravar” e a tela não se modifique, revise os dados inseridos nas abas e verifique se algum não ficou em branco. O Sistema identifica destacando o campo vazio em vermelho, como no exemplo:

Descrição técnica complementar da obra

Descrição técnica complementar da obra

DADOS TÉCNICOS PARA APROVAÇÃO, APROVAÇÃO E LICENÇA, APROVAÇÃO SIMPLIFICADA, AMPLIAÇÃO E REGULARIZAÇÃO DE OBRAS

Ao gravar a anexação de arquivos, será apresentada a tela para preenchimento de dados técnicos para o Habite Legal II, conforme segue:

Teste RT

GESTÃO DE PROCESSOS - DADOS TÉCNICOS

[+] adicionar atividade

Dados técnicos

Área da Edificação
Área da Edificação *

Área de IA
Área de IA *

Área de TO
Área de TO *

Área de TP
Área de TP *

Compra IA
Compra IA *

Número de Pavimentos
Número de Pavimentos *

Material
Material *

Nome do condomínio
Nome do condomínio

Gravar Voltar

É obrigatório o preenchimento de todos os campos onde conste o asterisco!

1 – Área da Edificação: informar a área total a construir/regularizar.

Quando houver, informar a área referente à Coluna 37 da planilha de áreas.

2 a 4- Área de IA, TO e TP: informar a área referente ao respectivo índice efetivo;

5 – Compra IA: caso haja complementação de índices construtivos, informar a área excedente. Caso não haja, informar “Compra IA = 0”;

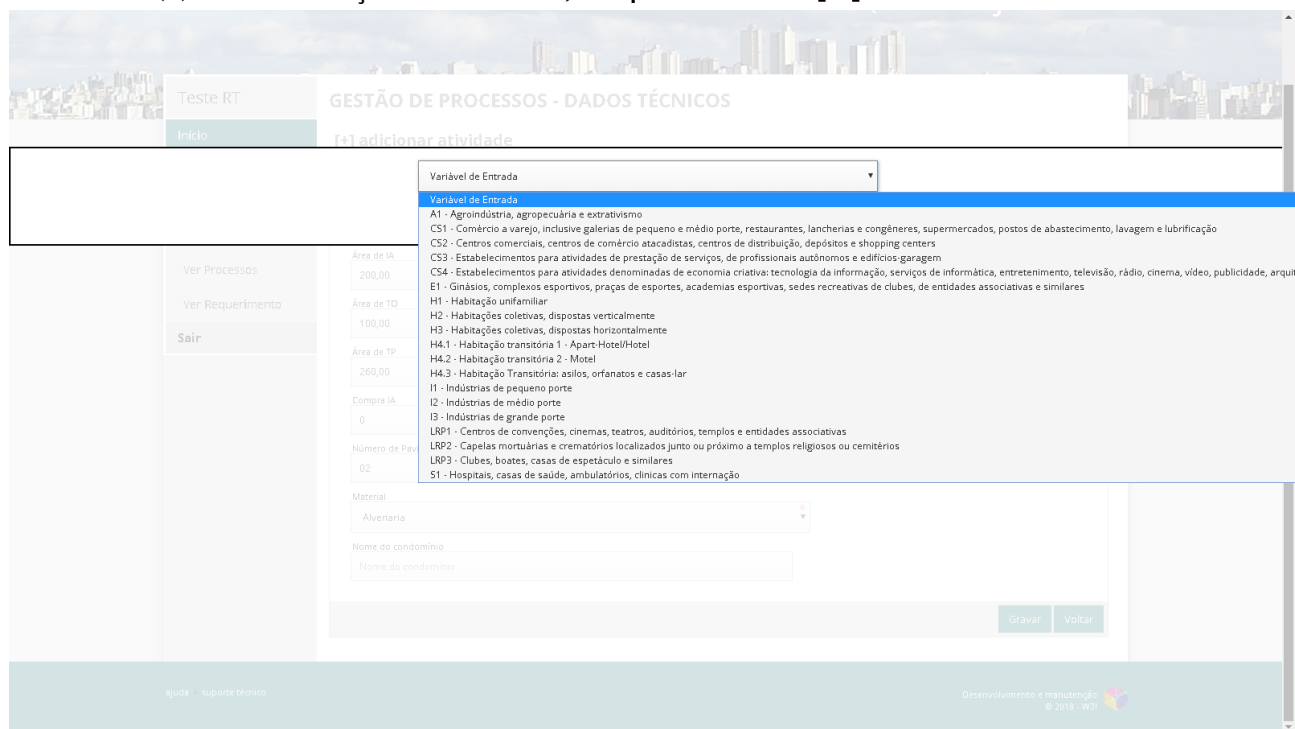
6 – Número de pavimentos: informar o número total de pavimentos da edificação;

7 – Material: selecionar o material utilizado na edificação;

8 – Nome do Condomínio: quando se aplicar, informar o nome pretendido para o empreendimento. Caso contrário, deixe o campo e branco.

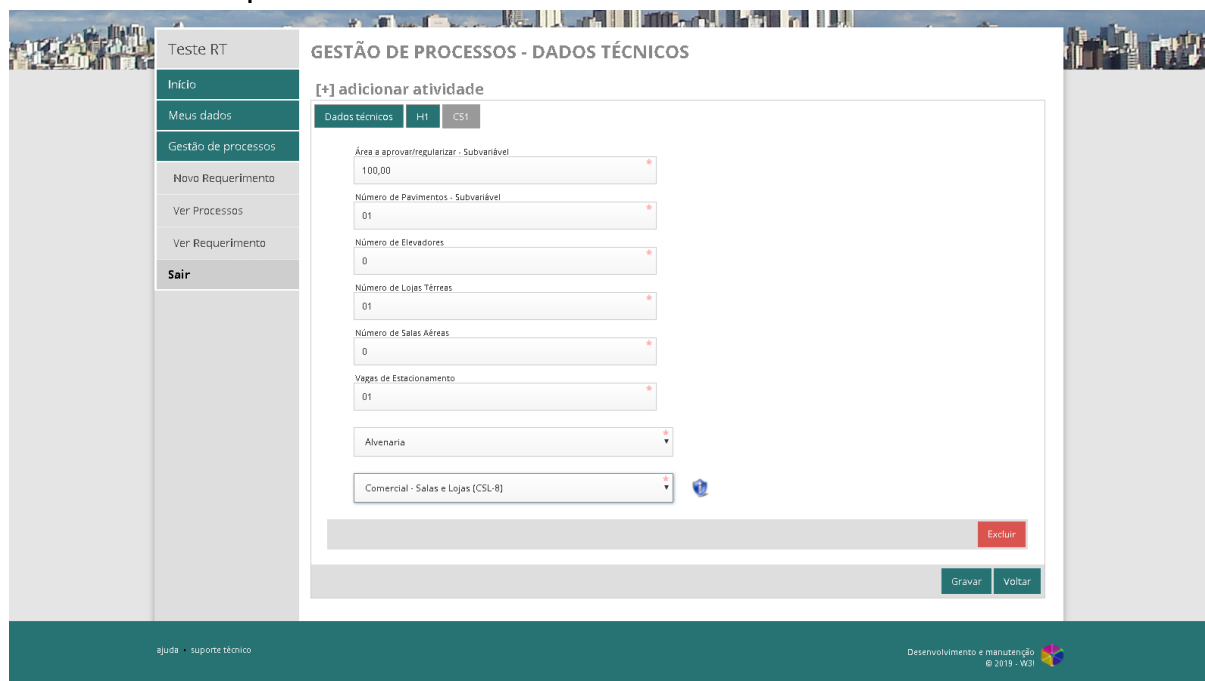
IMPORTANTE: consulte previamente a Gerência de Edificações quanto ao nome pretendido, pois não pode haver semelhança escrita, nem fonética, entre nomes prediais.

Preenchidos os dados, antes de Gravar, deverá(ão) ser indicada(s) a(s) Atividade(s) da edificação. Para isso, clique no link “[+]adicionar atividade”.



Tela de seleção de atividades/ usos.

A tela seguinte apresenta as atividades elencadas no parágrafo único do art. 30 do Plano Diretor Municipal. Quando houver **associação de atividades**, cada uma deverá ser **incluída separadamente**, com seus respectivos dados sendo inseridos, conforme o exemplo abaixo:



Exemplo de requerimento para uma edificação residencial e comercial, com a tela de dados técnicos da atividade comercial (“CS1”) já preenchida.

Ao finalizar a inserção das atividades e suas respectivas informações técnicas, clique em “Gravar” para finalizar o requerimento.

IMPORTANTE: Os demais tipos de requerimentos, como Licenças para Construir ou Reformar (incluindo Adequações), Substituições e Trocas possuem pouca variação de dados técnicos a preencher em relação ao apresentado acima. Logo, basta seguir as informações constantes nas respectivas telas para concluir seu requerimento.

4. EDITANDO REQUERIMENTOS SALVOS/PENDENTES

Ao concluir a elaboração do requerimento, o SMUWeb vai apresentar a seguinte tela:

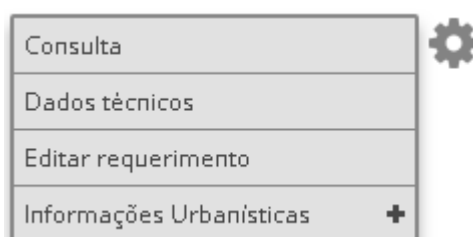
Requerimento	Data	Tipo	Requerente	Nº Processo
1 85769.1	2 30/01/2019	3 Informações Urbanísticas	4 SAMUEL RODRIGUES ADAMI	5

Nela, é possível visualizar:

- 1) O número de controle do Requerimento gerado;
- 2) A data em que ele foi finalizado ou editado pela última vez;
- 3) O tipo do requerimento;
- 4) O nome do requerente;
- 5) O número do processo administrativo (por padrão, em branco, já que o requerimento ainda não possui um processo administrativo aberto);

Caso haja necessidade de realizar qualquer alteração no requerimento antes do protocolo junto à SMU, é possível editar o requerimento desde o início, ou apenas a partir dos dados técnicos informados.

Para isso, clique na engrenagem ao final da linha. Ela abrirá um menu, como abaixo:



Teste RT

Início

Meus dados

Gestão de processos

Novo Requerimento

Ver Processos

Ver Requerimento

Sair

GESTÃO DE PROCESSOS - NOVO REQUERIMENTO

requerimento

Preencha os dados solicitados abaixo para gerar um novo requerimento de processo:

Dados básicos

Data	Hora
<input type="text" value="30/01/2019"/>	<input type="text" value="09:08:31"/>
Tipo de requerimento	
<input type="text" value="Habite Legal II"/>	

Imóvel

Zona	Setor	Quadra	Lote	Sublote	Validar	Limpar
Rua	Número	Complemento				
<input type="text" value="Endereco"/>	<input type="text" value="Numero"/>	<input type="text" value="Complemento"/>				
Bairro	Benfeitoria					
<input type="text" value="Bairro"/>	<input type="text" value="Nao"/>					
Observação						
<input style="width: 100%;" type="text"/>						

Solicitante

<input type="text" value="813.211.200-87"/>	Validar	Limpar	
Nome			
<input type="text" value="SAMUEL RODRIGUES ADAMI"/>			
E-mail	Telefone		
<input type="text" value="samuel.adami@terra.com.br"/>	<input type="text" value="Telefone"/>		
Logradouro	Número	Complemento	
<input type="text" value="TRAVESSAO SOLFERINO"/>	<input type="text" value="1867"/>	<input type="text" value="Complemento"/>	
CEP	Bairro	Cidade	Estado
<input type="text" value="95112230"/>	<input type="text" value="CRUZEIRO"/>	<input type="text" value="CAXIAS DO SUL"/>	<input type="text" value="RS"/>

[\[-\]Adicionar Solicitante](#)

Gravar Voltar

Clicando na opção “Editar requerimento”, você poderá alterar os dados já inseridos desde o início, revalidando os dados do lote ou do requerente.

Ao Gravar, será possível conferir os arquivos já inseridos, podendo incluir novos e outros ou alterar os arquivos já anexados. Neste caso, clique no link “Substituir” ao final da linha onde consta o arquivo a substituir:

Teste RT

Início

Meus dados

Gestão de processos

Novo Requerimento

Ver Processos

Ver Requerimento

Sair

GESTÃO DE PROCESSOS - PROCESSO

anexos do processo

Utilize os campos abaixo para realizar o envio dos arquivos solicitados.

Croqui: Requerimento assinado pelo(s) proprietário(s) - 3 - 23-05-2018.jpg	Substituir
Matricula atualizada (6 meses): Requerimento assinado pelo(s) proprietário(s) - 3 - 23-05-2018.jpg	Substituir
Cópia do documento de identidade: Requerimento assinado pelo(s) proprietário(s) - 3 - 23-05-2018.jpg	Substituir
Requerimento assinado pelo(s) proprietário(s): Requerimento assinado pelo(s) proprietário(s) - 3 - 23-05-2018.jpg	Substituir

Gravar Voltar

anexos opcionais

Utilize a opção “adicionar campos” para incluir anexos pertinentes ao processo que não tenham sido solicitados acima, como por exemplo, contrato social no caso do solicitante ser pessoa jurídica.

[\[+\] adicionar campos](#)

Clicando em “Dados Técnicos” (ou em Gravar na tela anterior), será possível a alteração apenas dos dados técnicos já inseridos, sem, contudo, alterar os dados iniciais do lote e/ou requerente, ou mesmo os arquivos.

Teste RT

GESTÃO DE PROCESSOS - DADOS TÉCNICOS

Dados técnicos

Área do Terreno: 363,00

Atividade IU (max. 3 opções):
Agroindústrias
CS - Comercial e serviços
E - Esporte e lazer
H - Habitação
I - Indústria

Atividade Principal: Residencial

Haverá associação de atividade: Não

Loteamento: Loteamento

Número de testadas: 01

Terreno de esquina: Não

Gravar Voltar

O exemplo mostra a tela de dados técnicos para alteração em um requerimento de IU.

Ao Gravar, o sistema retorna para a primeira tela apresentada neste capítulo.

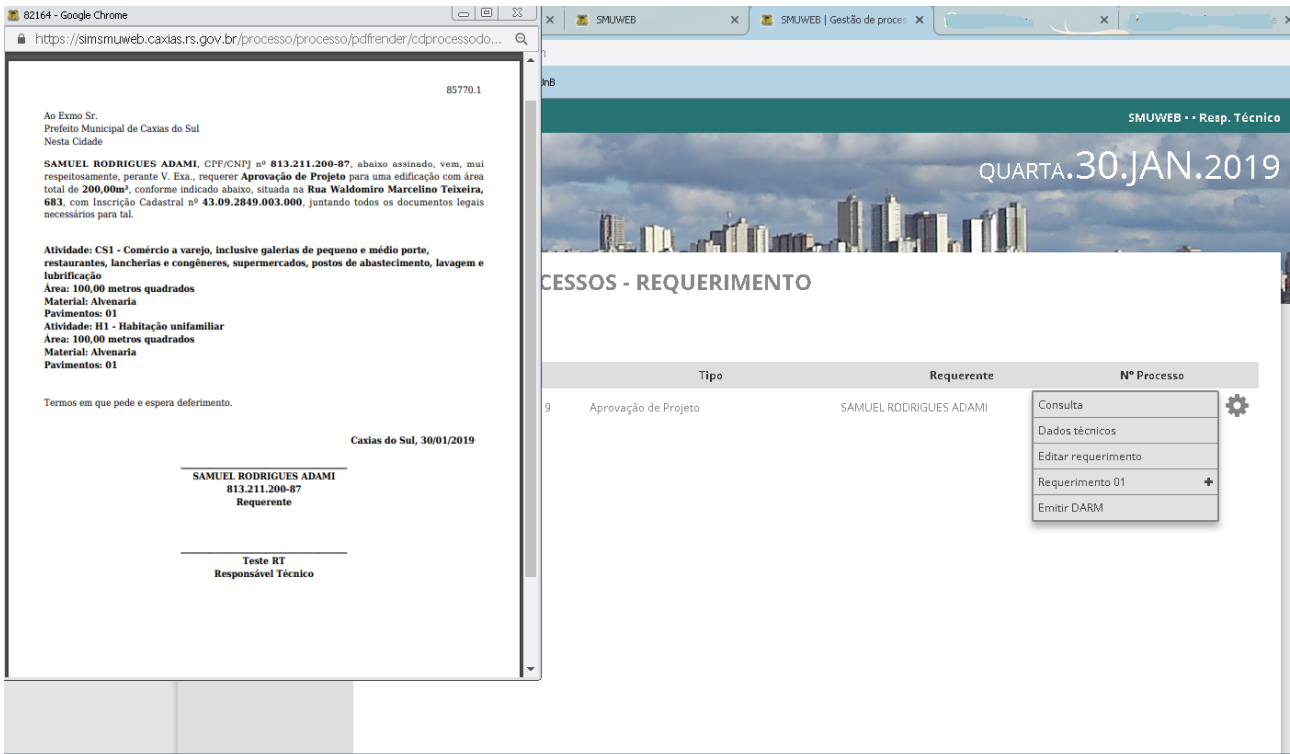
IMPRESSÃO DO REQUERIMENTO PARA O PROTOCOLO

ATENÇÃO: Os requerimentos de INFORMAÇÕES URBANÍSTICAS e de HABITE LEGAL II **NÃO DEVEM SER IMPRESSOS PARA PROTOCOLO** (ver Seção “O QUE FAZER APÓS O PAGAMENTO DA TAXA?” no Capítulo seguinte).

Para imprimir o documento gerado, clique na engrenagem e sobre o nome do tipo de requerimento. Um submenu abrirá abaixo, com as opções “Abrir” e “Enviar documento”. Ao clicar em “Abrir”, uma nova janela se abrirá, revelando o documento a ser impresso.



Acessando o requerimento para impressão.



Pop-up aberto com o requerimento gerado, pronto para impressão

5. GERANDO A GUIA PARA PAGAMENTO DA TAXA

A geração da guia para pagamento da taxa para protocolo se dá da seguinte forma:

Requerimento	Data	Tipo	Requerente	N° Processo
85770.1	30/01/2019	Aprovação de Projeto	SAMUEL RODRIGUES ADAMI	

Localize seu requerimento. Utilize o menu principal, à esquerda, clicando em “Gestão de Processos → Ver Requerimento”, ou na aba “Meus Requerimentos” da sua página de acesso inicial.

Clique na engrenagem ao final da linha. No menu suspenso, clique na opção “Emitir DARM” (imagem acima). Uma nova janela será aberta, conforme abaixo:

geração de darm

Requerente: SAMUEL RODRIGUES ADAMI (813.211.200-87)

Endereço: TRAVESSAO SOLFERINO 1867, CRUZEIRO, CAXIAS DO SUL

Data de emissão: 30/01/2019

Vencimento: 31/01/2019

Cód. Receita: 108

Fórmula de cálculo: ((Índice de aprovação * Área da Edificação) + Taxa de expediente de aprovação)

Valor: R\$: 50,68 ((0.078 * 200,00 m²) + R\$: 35,08)

Descrição: Aprovação de Projeto
43.09.2849.003.000
Área total: 200,00 m²

Gerar Fechar

Nela constarão as informações do requerente, bem como o memorial de cálculo da taxa.

ATENÇÃO: Confira novamente os dados informados. Se necessário realizar alguma alteração, retorne ao Capítulo 4 para procedimento.

Clique em “Gerar”. O sistema gerará, então, a DARM para impressão e pagamento, conforme segue:

90004214437.pdf - Google Chrome
https://smuweb.caxias.rs.gov.br/upload/taxas/90004214437.pdf

MUNICIPIO DE CAXIAS DO SUL				
Código Único	Código Receita	Exercicio/Nº Documento	Parcela	Vencimento
103082	108	2019	0	31/01/2019
SAMUEL RODRIGUES ADAMI, CPF/CNPJ: 813.211.200-87 Domicilio TRAVESSAO SOLFERINO, 1867, APT0 401 - CRUZEIRO CAXIAS DO SUL 95076420 BRASIL				
MULTA ATE 90 DIAS - 0.10% DIA MULTA APOS 90 DIAS - 10% JUROS APOS 30 DIAS - 1% MES				
01 - TAXA APROV PROJ CONSTRUCAO CIVIL				52,87
02 - Correção Monetária				0,00
03 - Multa				0,00
04 - Juros				0,00
1ª Via Contribuinte			VALOR TOTAL	R\$ 52,87
81730000000 4 52871066201 6 90131612483 2 90004214437 9				

Destaque Destaque Aqui

MUNICIPIO DE CAXIAS DO SUL				
Código Único	Código Receita	Exercicio/Nº Documento	Parcela	Vencimento
103082	VAPR	2019	0	31/01/2019
01 - TAXA APROV PROJ CONSTRUCAO CIVIL				52,87
02 - Correção Monetária				0,00
03 - Multa				0,00
04 - Juros				0,00
Após o vencimento, esta parcela NÃO terá validade.			SUB TOTAL	R\$ 52,87
			ACRÉSCIMOS	
			VL.RATUALIZADO	
			MULTA	
			JUROS	
			VALOR TOTAL	

2ª Via Banco

81730000000 4 52871066201 6 90131612483 2 90004214437 9

ATENÇÃO: Uma vez gerada a guia, não será mais possível a edição do requerimento, sendo ele considerado finalizado para fins de protocolo.

GUIA (DARM) VENCIDA E NÃO PAGA: COMO PROCEDER?

Caso a guia emitida não tenha sido paga dentro do prazo de vencimento, deverá ser comunicado o pessoal da SMU, para que seja disponibilizada nova guia.

Feito isso, **NÃO CLIQUE NA OPÇÃO “2ª VIA DARM”** do menu da engrenagem. Para acessar a nova guia emitida, siga os passos abaixo:

Clique na engrenagem e, no menu suspenso, clique na opção “Consulta”.

Requerimento	Data	Tipo	Requerente	Nº Processo
85770.1	30/01/2019	Aprovação de Projeto	SAMUEL RODRIGUES ADAMI	

Na tela seguinte, clique na aba “DARM”. A nova guia estará disponível para ser gerada, clicando na engrenagem ao final da linha e, após, em “Emitir”. Siga os passos anteriores para obter e imprimir a DARM.

Nr. Guia	Geração	Vencimento	Cód. Receita	Valor	Pagamento
N/A	-	-	108	50,68	
N/A	-	-	108	50,68	

O QUE FAZER APÓS O PAGAMENTO DA TAXA?

Se o requerimento gerado for de INFORMAÇÕES URBANÍSTICAS, deverá aguardar a compensação bancária para que o requerimento se torne um processo administrativo. Esse procedimento é checado diariamente pela equipe da SMU.

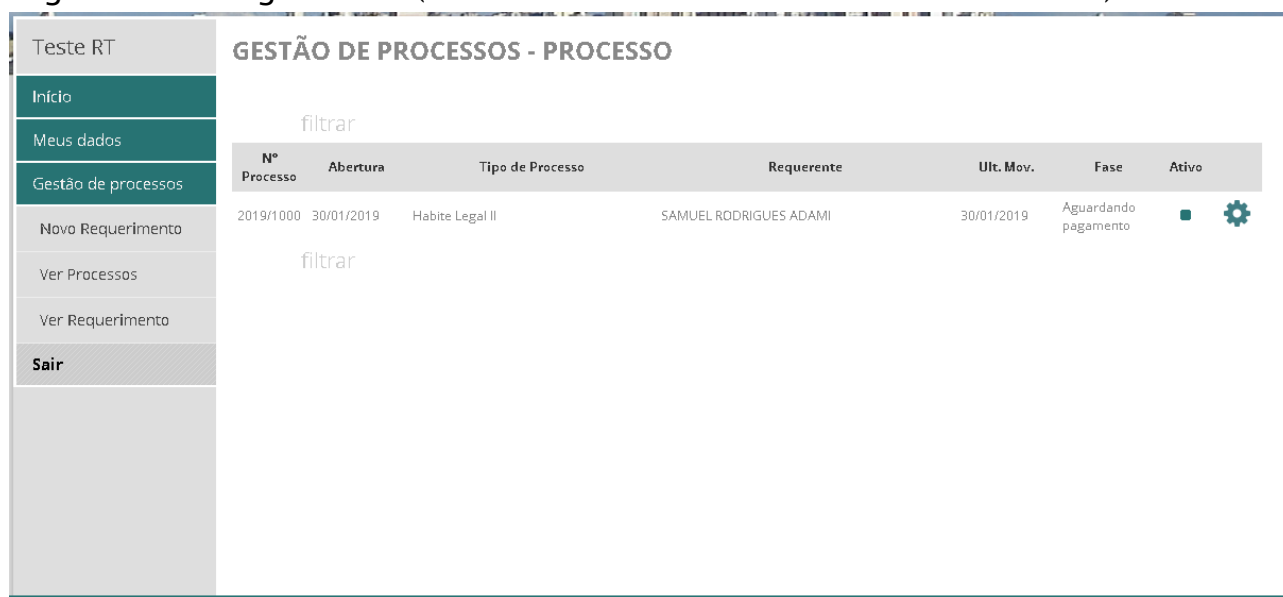
Para os demais processos (exceto Habite Legal II), junte toda a documentação necessária, o requerimento gerado pelo sistema e o comprovante de pagamento, levando à SMU para protocolar.

REALIZANDO O PAGAMENTO DO HABITE LEGAL II


Ao contrário dos processos de Aprovação, Regularização e Licença, o Habite Legal II não tem sua taxa expedida na geração do requerimento. Por esta razão, uma vez este concluído, você deverá aguardar a conferência pela equipe da SMU, que vai dar abertura ao processo administrativo virtual. O Habite Legal seguirá o seu fluxo, com as análises técnicas necessárias. Não havendo mais correções a serem feitas, o processo estará apto para aprovação e, conseqüentemente, para pagamento.

Assim, a emissão da guia para pagamento da taxa do Habite Legal II deverá observar os seguintes passos:

1) Consulte o andamento do seu processo e verifique se a fase vigente é “Aguardando Pagamento” (você receberá um e-mail informando a troca de fase)



The screenshot shows a web interface titled "GESTÃO DE PROCESSOS - PROCESSO". On the left is a sidebar menu with options: "Teste RT", "Início", "Meus dados", "Gestão de processos", "Novo Requerimento", "Ver Processos", "Ver Requerimento", and "Sair". The main area displays a table with the following data:

Nº Processo	Abertura	Tipo de Processo	Requerente	Ult. Mov.	Fase	Ativo
2019/1000	30/01/2019	Habite Legal II	SAMUEL RODRIGUES ADAMI	30/01/2019	Aguardando pagamento	<input checked="" type="checkbox"/> 

2) Clique na engrenagem e, no menu, em “Extrato”. Na tela seguinte, clique na aba DARM. A informação do valor a ser pago estará disponível.

Teste RT

EXTRATO DO PROCESSO

processo nº: 2019/1000

Informações | Dados técnicos | Histórico | Correções | **Requerimentos** | Anexos | Processos | DARM

Documentos disponibilizados/despachos

Nr. Guia	Geração	Vencimento	Cód. Receita	Valor	Pagamento
N/A	-	-	283	2.000,00	

Voltar

3) Para emitir a guia, clique na engrenagem e, no menu suspenso, em “Emitir”.

Na sequência, utilize o procedimento visto na primeira parte deste capítulo para impressão da guia e pagamento.

ATENÇÃO: Se o pagamento for realizado à vista, deverá ser aguardada a compensação bancária para a sequência do processo, tal qual ocorre com os requerimentos de IU.

COMO PROCEDER PARA PAGAMENTO PARCELADO

Em não sendo possível o pagamento integral e à vista da taxa de regularização, é permitido o seu parcelamento. Contudo, este procedimento não é realizado pela SMU, mas sim pela Secretaria da Fazenda (Sefaz). Portanto, proceda da seguinte forma:

1) Na última tela acessada (acima), clique na aba “Requerimentos”. Clique na engrenagem, e no menu suspenso, em “Requerimento – Habite Legal II”. No submenu, clique em “Abrir”

Teste RT

EXTRATO DO PROCESSO

processo nº: 2019/1000

Informações | Dados técnicos | Histórico | Correções | **Requerimentos** | Anexos | Processos | DARM

Documentos disponibilizados/despachos

Requerimento	Data	Tipo	Requerente	N° Processo
85768.1	30/01/2019	Habite Legal II	SAMUEL RODRIGUES ADAMI	

Requerimento - Habite Legal 2 +

Abrir

Enviar documento

Voltar

2) Uma nova janela será aberta com o espelho do Habite Legal, ainda sem o despacho final de aprovação. Imprima a primeira página e, acompanhado da guia emitida, encaminhe-se ao Setor de Arrecadação da Sefaz;

3) A Sefaz emitirá um pequeno carnê, com a primeira parcela para vencimento imediato. Realize o pagamento da primeira parcela e, por fim, dirija-se à SMU para os procedimentos de registro do parcelamento.

Feito isso, aguarde o registro do processo e a emissão do documento final (ver Capítulo 7).

6. CORREÇÕES: CONFERÊNCIA E ENCAMINHAMENTO

Após a análise técnica dos processos administrativos, pode haver a necessidade de complementação de informações ou correção dos projetos apresentados. Quando isto ocorrer, o Responsável Técnico é comunicado da existência de correções via e-mail. Logo, ele deverá acessar o SMUWeb para obter a comunicação emitida pelos técnicos da SMU, abrindo-se, assim, o prazo legal de 120 dias para encaminhamentos. Passado este prazo, se o processo não receber nenhuma movimentação, ele é sumariamente arquivado.

ACESSANDO A COMUNICAÇÃO DE CORREÇÕES

Localize seu processo. Utilize o menu principal, à esquerda da tela, clicando em “Gestão de Processos → Ver Processos”.

The screenshot displays the 'Gestão de Processos - VER PROCESSOS' interface. On the left, a vertical menu contains the following items: 'Teste RT', 'Início', 'Meus dados', 'Gestão de processos' (circled in red), 'Novo Requerimento', 'Ver Processos', 'Ver Requerimento', and 'Sair'. A red arrow points from the 'Gestão de processos' menu item to the search filters on the right. The search filters are titled 'busca avançada' and include the following fields: 'Processo' (Ano/Número), 'Projeto' (Ano/Número), 'Data inicial' (Data inicial), 'Data final' (Data final), 'Tipo de data' (Abertura), 'Imóvel' (Inscrição Cadastral), 'Solicitante' (Digite o nome/parte do nome do solicitante), and 'Proprietário' (Digite o nome/parte do nome do proprietário). At the bottom right of the filters are 'Limpar' and 'Buscar' buttons.

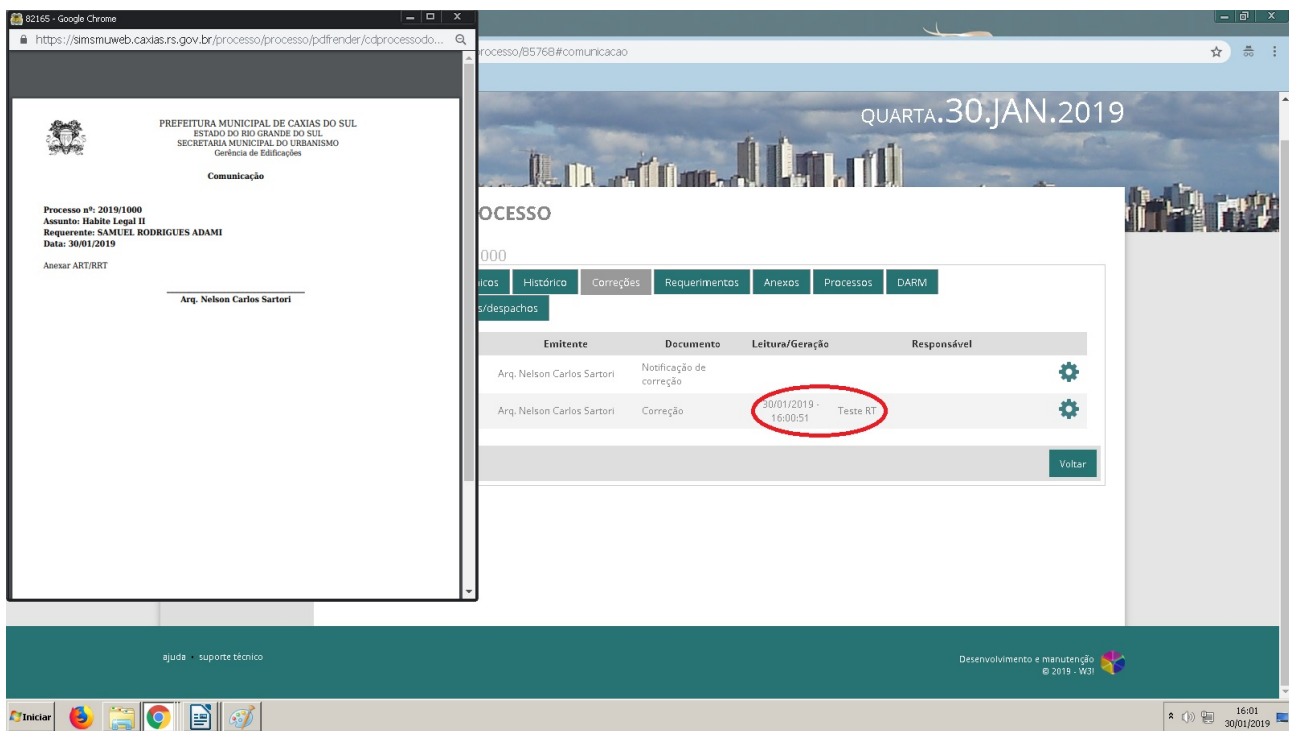
→ Ou você pode localizar seu processo na tela inicial de seu acesso, clicando na aba “Meus Processos” (ver página 4 deste Manual)

Localizado o processo, verifique se a fase atual é “Correções”:

Clique na engrenagem e, no menu suspenso, em “Extrato”.

Na tela, de Extrato, clique na aba “Correções”. Na tela, localize a linha onde consta o documento “Correção”, clique na engrenagem e, após, em abrir.

O sistema abrirá uma nova janela contendo o documento no qual constarão os itens a serem corrigidos. Ao mesmo tempo, ele indicará que o documento foi lido pelo RT e a data e a hora em que isto ocorreu. A partir daí, abre-se o prazo de 120 dias para encaminhamento das correções solicitadas.

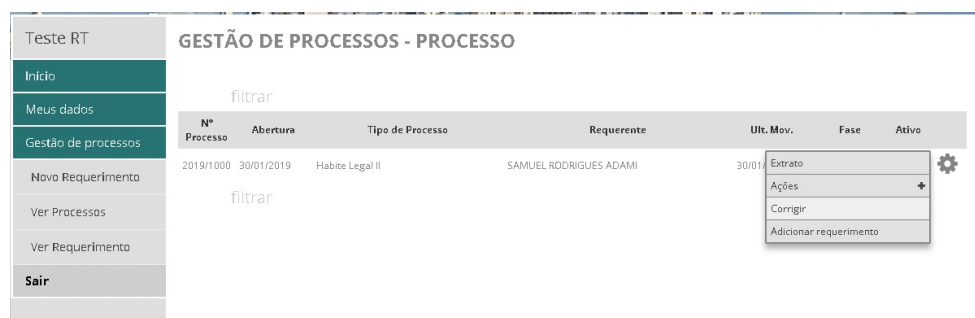


Caso haja dúvidas quanto à comunicação emitida, o Responsável Técnico poderá esclarecê-las com o analista da SMU nos dias e horários de plantão, conforme tabela de horários constante na sua página de acesso inicial do SMUWeb.

ENCAMINHANDO AS CORREÇÕES *(apenas para processos de IU e Habite Legal II)*

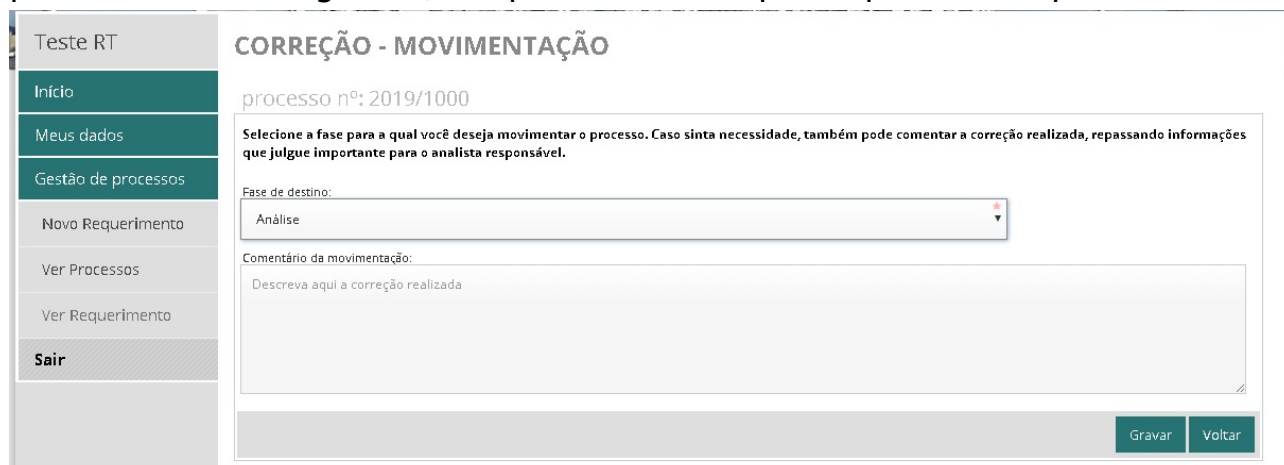
ATENÇÃO: Os demais processos de responsabilidade da Gerência de Edificações, como **Aprovação de Projeto, Licença para Construir, Substituições**, etc., devem ter as **correções encaminhadas diretamente no balcão de atendimento**. Futuramente, será possível a tramitação eletrônica e online destes processos. Por ora, seguem com procedimento padrão.

Localize o processo. Clique na engrenagem e, no menu, clique em “Ações → Corrigir”

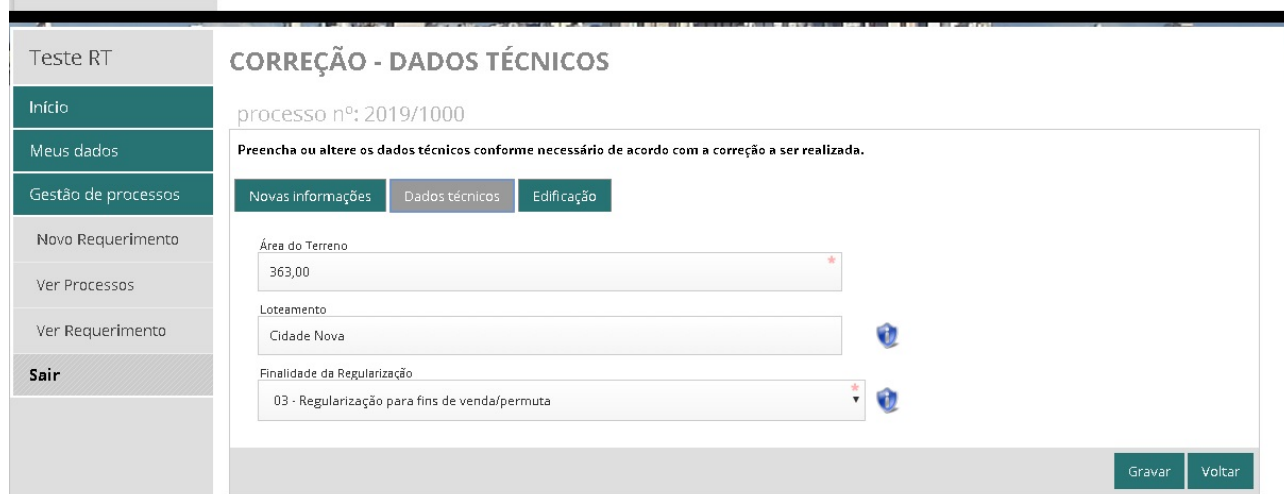


As correções são feitas em 3 etapas.

1) Certifique-se de que a fase de destino é “Análise”. Abaixo, há um campo de livre digitação, no qual podem ser descritas as alterações realizadas (não é de preenchimento obrigatório). Clique em “Gravar” para a próxima etapa.



2) Compreende a correção de dados técnicos do processo. A página inicial traz a aba “Novas informações” como padrão, com a tarja verde informando “Nenhuma informação necessária”.



Altere entre as demais abas, pois a correção pode ocorrer sobre “Dados Técnicos” ou sobre “Edificação” (no caso do Habite Legal).

Caso não haja nenhuma correção nesta etapa, clique em “Gravar”.

3) Correção de arquivos anexados. Os arquivos inseridos nesta etapa substituem aqueles incluídos quando da elaboração do requerimento, ou de correções anteriores.

Teste RT

CORREÇÃO - ANEXOS

processo nº: 2019/1000

Nenhum anexo necessário

Gravar Voltar

anexos opcionais

Utilize a opção 'adicionar campos' para incluir anexos pertinentes ao processo que não tenham sido solicitados acima, como por exemplo, contrato social no caso do solicitante ser pessoa jurídica.

[+] adicionar campos

Tipo de anexo

Título

Escolher arquivo

Comentário

Enviar Excluir

Mais uma vez, por padrão, a página apresenta uma tarja verde informando “Nenhum anexo necessário”. Porém, para anexar novos arquivos, a área de “Anexos Opcionais” fica disponível.

Selecione o tipo do anexo, preencha o campo de “Título” e escolha o arquivo a partir de seu computador. Se quiser, pode ser adicionado um comentário sobre a ação. Após, clique em “Enviar”.

Teste RT

CORREÇÃO - ANEXOS

processo nº: 2019/1000

Nenhum anexo necessário

Gravar Voltar

anexos opcionais

Utilize a opção 'adicionar campos' para incluir anexos pertinentes ao processo que não tenham sido solicitados acima, como por exemplo, contrato social no caso do solicitante ser pessoa jurídica.

ART e/ou RRT	RRT	RRT.pdf	30/01/2019	Teste RT
--------------	-----	---------	------------	----------

[+] adicionar campos

Repita a operação para anexar tantos arquivos quantos forem necessários. Somente após todas as inserções clique em “Gravar”.

Caso não haja nenhuma correção a ser feita nesta etapa, clique em “Gravar” para encerrar as correções.

Ao concluir todas as etapas, o processo retorna instantaneamente para “Análise Técnica”. O analista da SMU receberá uma notificação no mesmo momento, com o processo sendo posicionado em novo prazo de análise (30 dias úteis). **Não é necessário informar a equipe da SMU que as correções foram feitas!**

7. OBTENDO O DOCUMENTO FINAL

Encerrada a análise técnica, é hora de emitir o despacho final para o processo administrativo. Este despacho pode ser pela aprovação ou pelo indeferimento da solicitação. Independente qual seja, o analista da SMU vai realizar a movimentação do seu processo através do sistema. Assim, você poderá saber quando é possível emitir o documento final (no caso de IU e Habite Legal) ou retirar seu projeto aprovado (ou Alvará de Licença para Construir) na SMU.

Quando o seu processo administrativo estiver aprovado e registrado, você receberá uma notificação no e-mail cadastrado, informando que ele está disponível para impressão ou pronto para retirada na SMU.

<u>STATUS</u>	<u>TIPOS DE PROCESSO</u>	<u>O QUE FAZER?</u>
“RETIRAR RESPOSTA NA SMU”	Ampliação Aprovação Aprovação e Licença Licença para Construir Licença para Reformar Substituição de Projeto Substituição de Prancha Regularização Serrano Legal Troca de Proprietário Troca de Resp. Técnico	Dirigir-se ao balcão de atendimento da Gerência de Edificações.
“IU DISPONÍVEL”	Informações Urbanísticas	Realizar impressão a partir do SMUWeb.
“HABITE LEGAL APROVADO”	Habite Legal II	Realizar a impressão a partir do SMUWeb.

IMPRIMINDO O DOCUMENTO FINAL

Utilize o procedimento abaixo para a impressão do IU e do Habite Legal II.

Localize o processo. Certifique-se de que o seu status corresponde aos indicados na tabela anterior.

GESTÃO DE PROCESSOS - PROCESSO

filtrar

Nº Processo	Abertura	Tipo de Processo	Requerente	Ult. Mov.	Fase	Ativo
2019/1000	30/01/2019	Habite Legal II	SAMUEL RODRIGUES ADAMI	31/01/2019	Habite Legal Aprovado	■ ⚙

filtrar

Clique na engrenagem e, no menu suspenso, em “Extrato”.

GESTÃO DE PROCESSOS - PROCESSO

filtrar

Nº Processo	Abertura	Tipo de Processo	Requerente	Ult. Mov.	Fase	Ativo
2019/1000	30/01/2019	Habite Legal II	SAMUEL RODRIGUES ADAMI	31/01/2019	Extrato	■ ⚙

filtrar

Na tela de Extrato, clique na aba “Requerimentos”. Na linha do processo, clique na engrenagem. No menu, clique no nome do requerimento e, em seguida, em “Abrir”.

EXTRATO DO PROCESSO

processo nº: 2019/1000

Informações Dados técnicos Histórico Correções **Requerimentos** Anexos Processos DARM

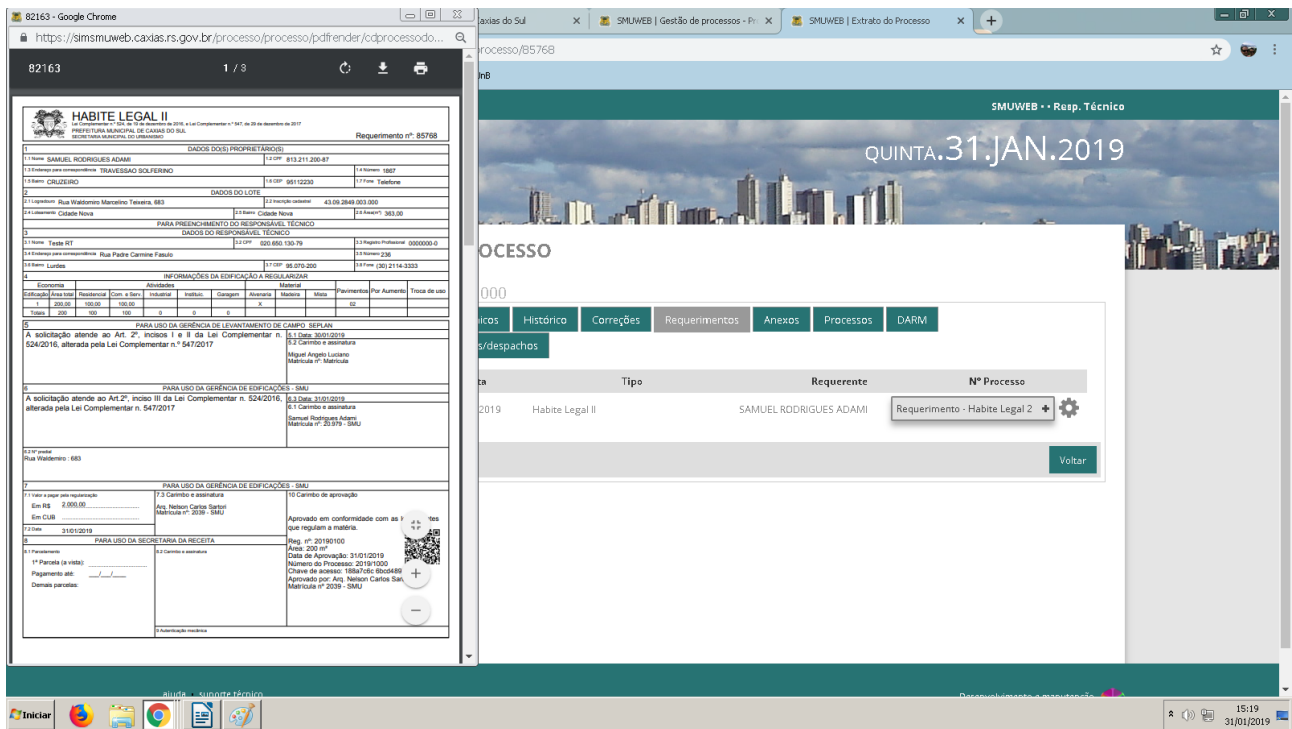
Documentos disponibilizados/despachos

Requerimento	Data	Tipo	Requerente	Nº Processo
85768.1	30/01/2019	Habite Legal II	SAMUEL RODRIGUES ADAMI	Requerimento - Habite Legal 2 + ⚙

Requerimento - Habite Legal 2 +
Abrir
Enviar documento

Voltar

O sistema abrirá, em uma janela separada, o documento em formato “.pdf”.



Exemplo de emissão do documento final aprovado de Habite Legal II

➔ Para o Habite Legal II: As páginas 1 e 2 devem ser impressas em uma única folha (frente e verso). Já o Laudo Técnico, deverá ser impresso em folhas separadas.

➔ Para as Informações Urbanísticas: as páginas 1 e 2 devem ser impressas em uma única folha.

IMPORTANTE: Não há necessidade de colher assinaturas após a impressão dos documentos. Os próprios formulários contém uma chave de acesso que garante a autenticidade dos documentos emitidos.

Os documentos impressos poderão ser utilizados para as devidas finalidades a que se destinam.

ANEXO I

MODELO DE REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE HABITE LEGAL II

Ao Exmo. Sr.
Prefeito Municipal de Caxias do Sul
Nesta Cidade.

REQUERIMENTO

FULANO DE TAL, CPF n.º 123.456.789-00, abaixo assinado, vem, mui respeitosamente, perante V. Exa., requerer a REGULARIZAÇÃO PELO PROGRAMA HABITE LEGAL II para uma edificação (ou para as edificações) situada(s) na RUA DAS FLORES, 123, bairro Jardim, com Inscrição Cadastral n.º 00.00.0000.000.000, com 0,00m² de área a regularizar, juntando todos os documentos legais necessários para tal.

Termos em que pede e espera deferimento.

Caxias do Sul, <DATA_REQ>

<NOME_PROPR>

MODELO DE REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES URBANÍSTICAS

Ao Exmo. Sr.

Prefeito Municipal de Caxias do Sul

Nesta Cidade.

REQUERIMENTO

FULANO DE TAL, CPF n.º 123.456.789-00, abaixo assinado, vem, mui respeitosamente, perante V. Exa., requerer a emissão do BOLETIM DE INFORMAÇÕES URBANÍSTICAS para o lote situado na RUA DAS FLORES, Lote 000 da quadra 0000, no bairro Jardim, juntando todos os documentos legais necessários para tal.

Termos em que pede e espera deferimento.

Caxias do Sul, <DATA_REQ>

<NOME_PROPR>

ANEXO II

LISTA DE AVISOS DO SISTEMA

Cód.	Descrição	O que ocasiona?	O que fazer?
001	<i>Parâmetros insuficientes</i>	Erro de digitação ou a falta de alguma informação.	Revisar a informação digitada.
002	<i>Parâmetros incorretos</i>	Erro de digitação ou informação incorreta	Revisar a informação digitada.
003	<i>Erro interno (seguido da mensagem específica)</i>	Erro ocasionado por falha do sistema.	Reportar ao pessoal da SMU e aguardar solução do problema.
004	<i>Inscrição Cadastral Inválida</i>	Erro de digitação, informação incorreta ou inscrição cadastral baixada ou inexistente.	Revisar a informação digitada.
005	<i>Este imóvel não possui um IU válido</i>	Não emissão do IU ou IU vencido.	Gerar IU pelo SMUWeb e aguardar sua aprovação e emissão final.
013	<i>Este contribuinte possui pendências financeiras</i>	Dívidas de tributos municipais em aberto ou inscrição em dívida ativa	Buscar atendimento junto à Secretaria da Fazenda para esclarecimentos e aguardar atualização da informação fiscal.
014	<i>Este imóvel possui pendências financeiras</i>	Dívidas de tributos municipais em aberto ou inscrição em dívida ativa	Buscar atendimento junto à Secretaria da Fazenda para esclarecimentos e aguardar atualização da informação fiscal.
015	<i>O seu usuário possui alguma pendência e não será possível seguir o requerimento</i>	Dados cadastrais insuficientes, tributos municipais pendentes, erro do sistema	Reportar ao pessoal da SMU e aguardar solução do problema.