



geopixel[®]
INTELIGÊNCIA MUNICIPAL

Líder em Geointeligência para Prefeituras

ALVARÁ DIGITAL DE OBRAS E HABITE-SE
Manual do Requerente
Prefeitura Municipal de São Sebastião - SP

Versão 1.0

1 ÍNDICE

APRESENTAÇÃO	3
FUNCIONALIDADES	3
ACESSO DO REQUERENTE	4
1. FUNCIONALIDADES DO ALVARÁ DIGITAL DE OBRAS E HABITE-SE	6
1.1. Requerimento	8
1.2. Upload de Documentos	12
1.3. Acompanhamento do Processo.....	13
1.3. Pendências	15



FIGURAS

Figura 1. Primeiro acesso: clicar "Entrar com gov.br"	4
Figura 2. Login via gov.br	5
Figura 3. Tela inicial do sistema de Alvará Digital de Obras e Habite-se – São Sebastião (SP)	5
Figura 4. Escolha o tipo de processo a ser aberto.....	8
Figura 5. Preenchimento de Dados Cadastrais da Obra.....	9
Figura 6. Preenchimento dos Dados do Proprietário.....	9
Figura 7. Preenchimento dos dados dos Responsáveis Técnicos.....	10
Figura 8. Preenchimento do Quadro de Áreas.....	11
Figura 9. Preenchimento do Responsável pelo Formulário	12
Figura 10. Processo salvo como Rascunho.....	12
Figura 11. Tela de upload de documentos.....	13
Figura 12. Documentos anexados, clicar em "Enviar para a Prefeitura"	Erro! Indicador não definido.
Figura 13. Acompanhando o processo na tela inicial.....	14
Figura 14. Filtro de processos por Status	14
Figura 15. Pendências	16
Figura 16. Tela de Pendências.....	17
Figura 17. Ações após anexo do documento em pendência	17



APRESENTAÇÃO

O Alvará Digital de Obras e Habite-se é o sistema para solicitação digital de Alvará de Obras a ser executada no município de São Sebastião - SP. Através do sistema Alvará Digital de Obras e Habite-se os Engenheiros, Arquitetos ou Empresas de Engenharia, efetuam as solicitações necessárias, preenchendo formulários e efetuando *upload* de documentos para envio a Prefeitura, todo o processo é feito de forma digital.

FUNCIONALIDADES

A aplicação possui funções que visam facilitar as operações as quais integram as atividades diárias da Prefeitura em relação ao trâmite, documentações e pareceres dos processos relacionados ao Alvará de Obras.

Contudo essas funções trazem de forma digitalizada e totalmente WEB todo processo que se dava de forma manual, facilitando tanto os trâmites de documentações entre Município e Prefeitura quanto a circulação de processos internos assim melhorando o atendimento e trazendo mais agilidade na resolução desses processos.

Contemplando as funções básicas do sistema como a expedição da licença e anexo de documentações podemos contar também com a criação de pendências, geração de caderno de documentações, tramitação de processos, visualização de históricos e acompanhamento de processos aos quais descreveremos a seguir.



ACESSO DO REQUERENTE

O Alvará Digital de Obras e Habite-se está disponível para acesso aos Engenheiros, Arquitetos ou Empresas de Engenharia, através do link https://saosebastiao-alvara.geopixel.com.br/alvara_saosebastiao/login.html.

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



Figura 1. Primeiro acesso: clicar “Entrar com gov.br”.

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

Atenção: Para acessar o sistema com gov.br é necessário ter os dados de “nome”, “telefone” e “endereço de e-mail” cadastrados no GovBr ou não será possível acessar o sistema de Alvará Digital. Também é necessário ter conta no mínimo nível **prata** no gov.br



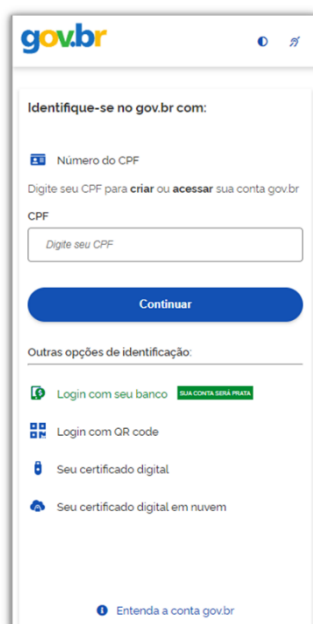


Figura 2. Login via gov.br

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

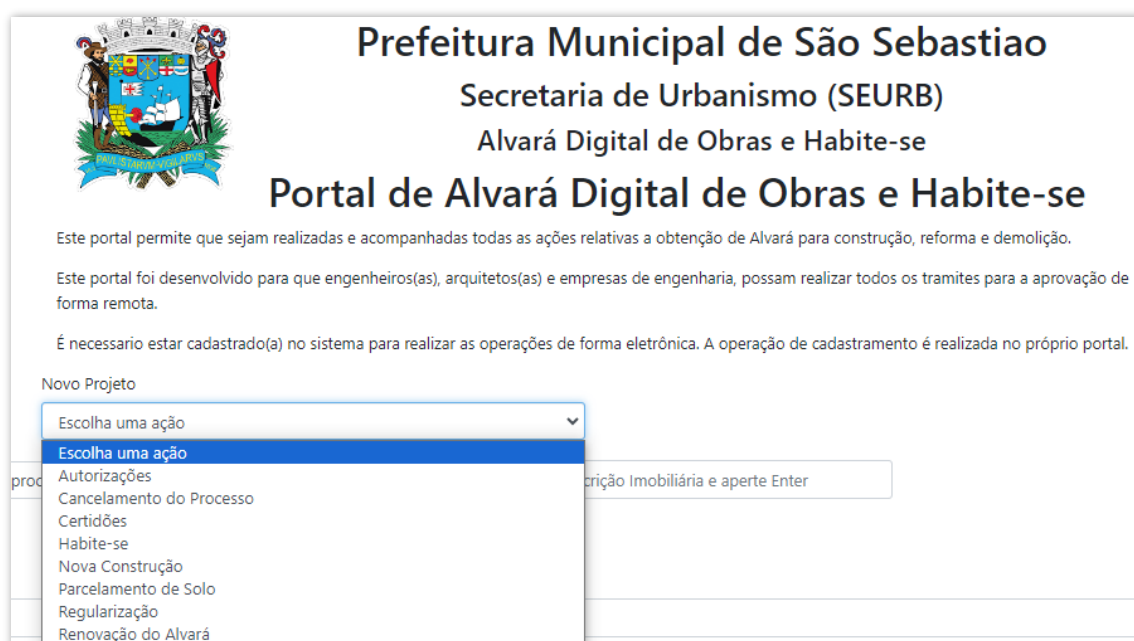


Figura 3. Tela inicial do sistema de Alvará Digital de Obras e Habite-se – São Sebastião (SP)



1. FUNCIONALIDADES DO ALVARÁ DIGITAL DE OBRAS E HABITE-SE

Acessando o sistema de Alvará Digital de Obras e Habite-se, exibirá as opções abaixo para preenchimento de requerimento da Ação e Tipo de Atividade:

1) Autorizações

Movimentação de Terra

Contenções de Solo

Instalação de Tapumes

Montagem de Stand de Vendas

MCC (Muro, Calçada e Campina)

Obra Emergencial

Reforma sem acréscimo de área construída

Serviços de Concessionária

Demolição

Corte de Árvore

Instalação de Caixa de Inspeção

Diversas

2) Certidões

Baixa e Substituição de Responsabilidade Técnica (RT)

Certidão de Conformidade do GRAPROHAB

Confrontação

Diretrizes de Uso e Ocupação do Solo

Diretrizes Ambientais

Cadastramento

Demolição

Infrações Ambientais



Declaração Ambiental

Diversas

3) Habite-se

Total | Parcial

Segunda Via

4) Nova Construção

Comercial Salões, Salas e Lojas

Edifício de Garagens

Galpão Industrial

Residencial Unifamiliar

Residencial Multifamiliar

Substituição de Projeto

Reforma com Acréscimo de Área

Recarimbamento de Projeto

5) Parcelamento do Solo

Desdobro

Desmembramento

Loteamento

Unificação

Recarimbamento de Projeto

6) Regularização

Comercial Salões, Salas e Lojas

Edifício de Garagens



Galpão Industrial

Residencial Unifamiliar

Residencial Multifamiliar

7) Cancelamento do Processo

Cancelamento do Processo

8) Renovação do Alvará

Renovação do Alvará

1.1. Requerimento

Para iniciar qualquer tipo de requerimento o munícipe precisa escolher as opções e clicar em “OK” e então será redirecionado para o preenchimento do requerimento/formulário (Figura 4).



Figura 4. Escolha o tipo de processo a ser aberto

Essa tela inicial “**Endereço do imóvel**” deverá ser informada pelo requerente a “Inscrição Cadastral da Prefeitura” e os dados do imóvel serão preenchidos automaticamente, de acordo com os dados do Cadastro Imobiliário da Prefeitura (Figura 5), sendo necessário incluir o N° da Matrícula, o Zoneamento e outros campos caso seja necessário.



Endereço do Imóvel

Inscrição Cadastral da Prefeitura*:

*CEP *Tipo Logradouro *Logradouro

*Número Complemento *Bairro

Matrícula / Escritura Zoneamento

Figura 5. Preenchimento de Dados Cadastrais da Obra

Em **Dados do Proprietário do Imóvel ou da Obra**, o “Nome do Proprietário” já estará preenchido segundo as informações presentes no cadastro imobiliário da prefeitura, mas pode ser alterado. É necessário preencher as demais informações.

Caso queira adicionar mais de um proprietário, basta clicar no botão  (Figura 6).

Dados do Proprietário do Imóvel

*Tipo do Proprietário *Nº do documento *Nome

*CEP *Tipo Logradouro *Logradouro

*Município *Número Complemento

*Bairro *Telefone

*E-mail



Figura 6. Preenchimento dos Dados do Proprietário

Em **Responsável Técnico**, informe todos os campos necessários (Figura 7).



Responsável Técnico pela execução da Obra

Atividade Profissional do responsável pela execução:

Selecione

▼

Nome do responsável pela execução

CREA/CAU/CRT do responsável pela execução

ART/RTT/TRT da responsabilidade pela execução

Inscrição Municipal do responsável pela execução:

Celular do responsável pela execução:

e-mail do responsável pela execução:

Responsável Técnico pelo Projeto

Atividade Profissional do responsável pelo projeto:

Selecione

▼

Nome do responsável pelo projeto

CREA/CAU/CRT do responsável pelo projeto

ART/RTT/TRT da responsabilidade pelo projeto

Inscrição Municipal do responsável pelo projeto:

Celular do responsável pelo projeto:

e-mail do responsável pelo projeto:

Figura 7. Preenchimento dos dados dos Responsáveis Técnicos

No **Quadro de Áreas**, a Área Total do Lote, é preenchida com os dados do cadastro imobiliário, após a inserção da Inscrição Cadastral da Prefeitura no início do formulário.



Quadro de Áreas

Informativo

Área Total do Terreno

Área em m²

Área Computável

*Categoria

(ON) Obra Nova

*Tipo da Obra

Alvenaria

*Área

*Destinação

Residencial Unifamiliar

Pavimento

Pavimento Térreo

% Terreno

Porcentagem em relação a área

+

Área Não Computável

Categoria

(ON) Obra Nova

Tipo da Obra

Alvenaria

Tipo

Quadra

Área Descoberta

Destinação

Residencial Unifamiliar

Pavimento

Pavimento Térreo

Área Coberta

% Terreno

Porcentagem em relação a área

+

Resumo de Áreas

Área construída (m2)	Taxa de Aproveitamento	Área ocupada (m2)	Taxa de Ocupação
Área livre (m2)	% ao terreno	Área permeável (m2)	Taxa de Permeabilidade

Área Construída = (ON * 1) + (A * 1) + (D * -1) + (R * 0) + (E * 1)

Área Taxada = (ON * 1) + (A * 1) + (D * -1) + (R * 0) + (E * 0)

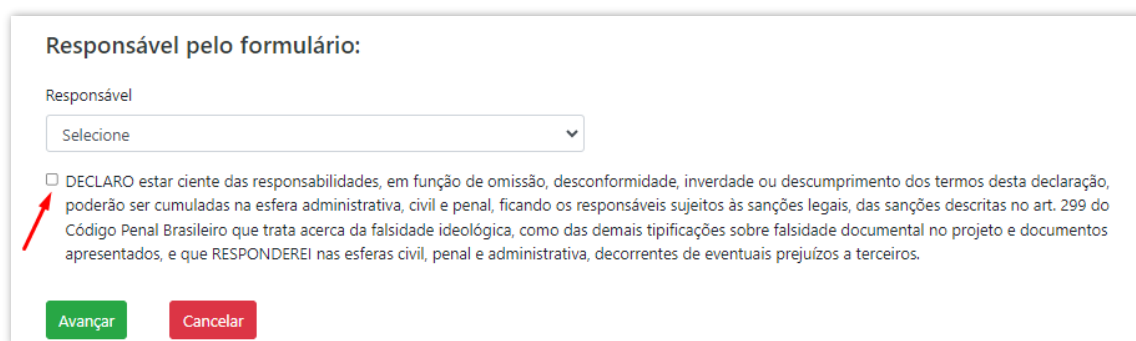
Figura 8. Preenchimento do Quadro de Áreas

Observação: Em casos de processo do tipo Obra Nova (Construção) ou Demolição, **não deve** ser informado o valor da área Existente no campo Área Computável. Já em caso de processos de qualquer outro tipo, é **obrigatório** informar o valor da área Existente no campo Área Computável.

Após a inserção de todas as áreas necessárias, deve-se declarar o Responsável pelo preenchimento do formulário, além de clicar na declaração de



responsabilidade das informações inseridas no requerimento e no botão (Figura 9).



Responsável pelo formulário:

Responsável

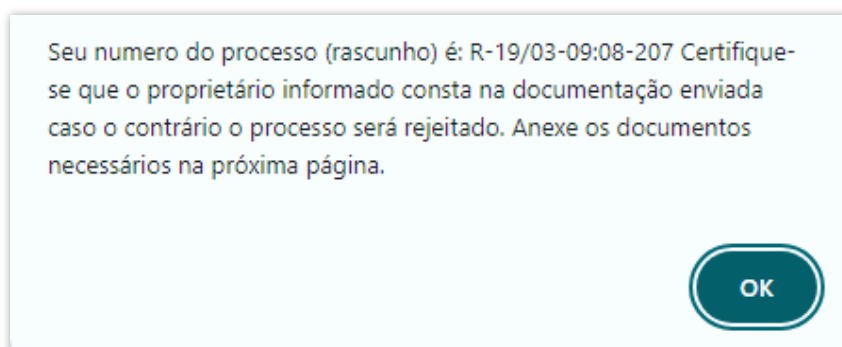
Selecione ▼

☐ DECLARO estar ciente das responsabilidades, em função de omissão, desconformidade, inverdade ou descumprimento dos termos desta declaração, poderão ser cumuladas na esfera administrativa, civil e penal, ficando os responsáveis sujeitos às sanções legais, das sanções descritas no art. 299 do Código Penal Brasileiro que trata acerca da falsidade ideológica, como das demais tipificações sobre falsidade documental no projeto e documentos apresentados, e que RESPONDEREI nas esferas civil, penal e administrativa, decorrentes de eventuais prejuízos a terceiros.

Avançar Cancelar

Figura 9. Preenchimento do Responsável pelo Formulário

Após preencher o requerimento e selecionar o botão “Avançar”, será informado que o requerimento foi salvo como rascunho, para que se caso o próximo passo for pausado, sendo possível ser reiniciado sem perder o os dados já inseridos (Figura 10).



Seu numero do processo (rascunho) é: R-19/03-09:08-207 Certifique-se que o proprietário informado consta na documentação enviada caso o contrário o processo será rejeitado. Anexe os documentos necessários na próxima página.

OK

Figura 10. Processo salvo como Rascunho

1.2. Upload de Documentos

Após o requerimento preenchido e rascunho salvo, será exibida a tela para *upload* de documentos necessários para envio do processo à Prefeitura (Figura 11).





Prefeitura Municipal de São Sebastião
Sistema de Alvarás

Agora você deverá atender as pendências abaixo: (Em caso de Upload de Arquivos, suba em PDF ou JPEG):

Prezado Construtor: No caso de upload de arquivos, toda documentação enviada será analisada e V.Sa. será avisado por e-mail e através do portal das próximas ações. Não há necessidade de comparecimento à Prefeitura nesta fase.

[Enviar para a Prefeitura](#) [Voltar](#)

[C](#)

Pesquisar

Arquivo	Info	Anexos
-	A.R.T./RRT do responsável técnico. (Projeto e execução ou direção), bem como do sistema de esgoto (onde não houver rede pública coletora de esgoto) ou conta de água/esgoto. - 3133.123.1195.0072.0000 (Obrigatório)	Anexar
-	C.I.P. (Caracterização Inicial de Projeto). - 3133.123.1195.0072.0000 (Obrigatório)	Anexar
-	Capa do carnê de I.P.T.U - 3133.123.1195.0072.0000 (Obrigatório)	Anexar
-	Matricula atualizada do registro de imóveis ou transmissão de direitos possessórios do terreno legível. - 3133.123.1195.0072.0000 (Obrigatório)	Anexar
-	Memorial descritivo - 3133.123.1195.0072.0000 (Obrigatório)	Anexar

Figura 11. Tela de upload de documentos

Desta forma, será possível anexar os documentos através dos botões “Anexar”. Deve-se fazer o mesmo processo para todos os documentos que forem “(Obrigatório)” e os demais de forma “Não obrigatória”. Todos os documentos anexados devem ser no formato .PDF.

Observação: Para cada tipo de processo selecionado inicialmente. é exibida uma lista específica de documentos definida pela Prefeitura, assim como um formulário/requerimento específico.

Após anexar todos os documentos obrigatórios, e caso necessário os não obrigatórios, clicar em “*Enviar para a Prefeitura*” para que o processo seja encaminhado e um número de processo será gerado para acompanhamento.

1.3. Acompanhamento do Processo

Após o processo ser enviado à Prefeitura é possível acompanhar o seu andamento na interface inicial do usuário, verificando o “Número do Processo”, “Status” e o “Setor” (Figura 13).





Figura 12. Acompanhando o processo na tela inicial

- Selecionando o botão  é possível ter acesso a todos os documentos anexados ao longo do processo, tanto pelo requerente quanto pela Prefeitura.
- Selecionando o botão  é possível ter acesso ao histórico do processo.
- Selecionando o botão  é possível consultar o formulário que foi preenchido durante a abertura do processo.

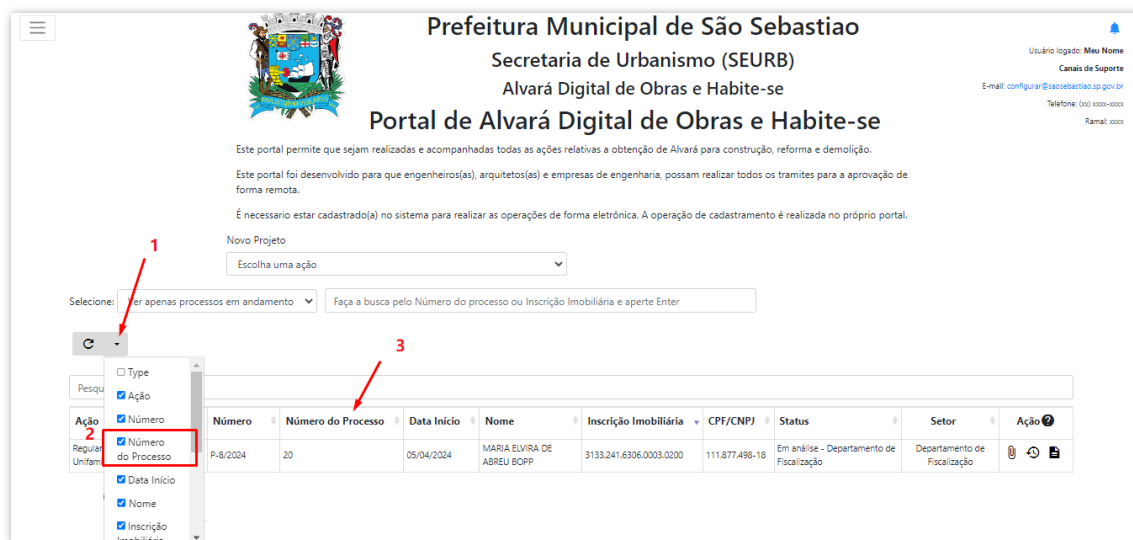
Também é possível filtrar os “Processos em andamento”, “Processos encerrados” ou “Todos os processos” presentes no perfil do requerente (Figura 14).



Figura 13. Filtro de processos por Status



Para que seja possível verificar o N° Oficial do Processo na Prefeitura, é necessário clicar no passo 1 (Figura 14), em seguida selecionar o campo Número do Processo (passo 2) e por fim, a coluna que informa este número, aparecerá na sua tela (passo 3).



Prefeitura Municipal de São Sebastião
Secretaria de Urbanismo (SEURB)
Alvará Digital de Obras e Habite-se
Portal de Alvará Digital de Obras e Habite-se

Este portal permite que sejam realizadas e acompanhadas todas as ações relativas a obtenção de Alvará para construção, reforma e demolição.
Este portal foi desenvolvido para que engenheiros(as), arquitetos(as) e empresas de engenharia, possam realizar todos os trâmites para a aprovação de forma remota.
É necessário estar cadastrado(a) no sistema para realizar as operações de forma eletrônica. A operação de cadastramento é realizada no próprio portal.

Novo Projeto
Escolha uma ação

Selecionar: er apenas processos em andamento Faça a busca pelo Número do processo ou Inscrição Imobiliária e aperte Enter

1 **2** **3**

Número	Número do Processo	Data Início	Nome	Inscrição Imobiliária	CPF/CNPJ	Status	Sector	Ação
P-8/2024	20	05/04/2024	MARIA ELVIRA DE ABREU BOPP	3133.241.6306.0003.0200	111.877.498-18	Em análise - Departamento de Fiscalização	Departamento de Fiscalização	  

Figura 14. Consultar N° do Processo

Acessando o e-mail cadastrado pelo requerente é possível verificar os retornos da Prefeitura referente ao andamento do processo.

1.3. Pendências

Ao receber uma pendência de documentos e/ou informações da Prefeitura, o requerente receberá um e-mail de andamento do processo e na interface inicial do seu perfil aparecerá como apresentado a seguir (Figura 15).





Prefeitura Municipal de São Sebastião
Secretaria de Urbanismo (SEURB)
Alvará Digital de Obras e Habite-se
Portal de Alvará Digital de Obras e Habite-se

Este portal permite que sejam realizadas e acompanhadas todas as ações relativas a obtenção de Alvará para construção, reforma e demolição.

Este portal foi desenvolvido para que engenheiros(as), arquitetos(as) e empresas de engenharia, possam realizar todos os tramites para a aprovação de forma remota.

É necessário estar cadastrado(a) no sistema para realizar as operações de forma eletrônica. A operação de cadastramento é realizada no próprio portal.

Escolha uma ação

Selecione: Ver apenas processos em andamento | Faça a busca pelo Número do processo ou inscrição imobiliária e aperte Enter

pesquisar

Ação	Número	Data Início	Nome	Inscrição Imobiliária	CPF/CNPJ	Status	Setor	Info. Adicional	Ação
01 - Obra Nova (Construção) Edificação	375/2024	19/03/2024	DAVID INES DOS SANTOS	2.121.011	01511711817	Assumir Responsabilidade	Análise		   

Figura 15. Pendências

Para atender uma pendência, é só selecionar o botão “Ver Pendências”  e aparecerá a seguinte interface onde será possível realizar as ações abaixo, (Figura 25):

1. Visualizar o parecer emitido pelo órgão responsável
2. Anexar o documento solicitado,
3. Escolher o documento no dispositivo,
4. Enviar para o sistema;
5. Enviar para a Prefeitura;



Prefeitura Municipal de São Sebastião

Secretaria de Urbanismo (SEURB)

Alvará Digital de Obras e Habite-se

Portal de Alvará Digital de Obras e Habite-se

Agora você deverá atender as pendências abaixo: (Em caso de Upload de Arquivos, suba em PDF):

Prezado Usuário: No caso de upload de arquivos, toda documentação enviada será analisada e V.Sa. será avisado por e-mail e através do portal das próximas ações. Não há necessidade de comparecimento à Prefeitura nesta fase.

[Enviar para a Prefeitura](#)
[Voltar](#)

Pesquisar

Arquivo	Info	Anexos
-	Declaração de origem da madeira - conferir comunique-se (Obrigatório)	Anexar Assinar e Anexar

Exibindo 1 até 1 de 1 linhas

Figura 16. Tela de Pendências

Ao anexar um documento no sistema, antes de enviar para a Prefeitura, o requerente poderá baixar, visualizar e excluir o arquivo, (Figura 17):

Arquivo	Info	Anexos
memorial descritivo-16-45-02.pdf	Memorial Descritivo - Favor, anexar memorial descritivo do projeto. (Obrigatório) - 1 de 1	  
Exibindo 1 até 1 de 1 linhas		

Baixar
Visualizar
Excluir

Figura 17. Ações após anexo do documento em pendência

Após o envio, o órgão solicitante receberá o documento para análise e aprovação. Esse processo poderá ocorrer várias vezes segundo a necessidade do andamento do processo na Prefeitura.

