

PUSR - ANÁLISE TÉCNICA

1. Análise da solicitação (formulário)

- Verifique o preenchimento do formulário do Solicitante e selecione a opção Exigência para as correções necessárias, se houver;
- O processo só deverá ser DEFERIDO após o preenchimento de todos os itens.

Aba 1

1. Selecione a situação de cada item.

Análise Técnica

Formulário

Informações complementares

Análise da Solicitação

Endereço do imóvel

Selecione um tipo

Selecione um tipo

Correto

Não se aplica

Exigência

Selecione um tipo

Observações de endereço do imóvel

Observações da descrição dos serviços

Observações da Área/ Altura/ Comprimento

Proprietário

Selecione um tipo

Observações do Proprietário

Resp. Técnico

Selecione um tipo

Observações do Resp. Técnico

Imóvel tombado/ IEP

Selecione um tipo

Observações do Imóvel tombado/ IEP

Outros

Selecione um tipo

Observações de Outros

Anexos (Fotos/Documents)



2. Descreva neste campo a(s) exigência(s) em cada item correspondente, quando houver.

3. Quando necessário, anexe o(s) documento(s) utilizado(s) nas análises.

PRÓXIMOS PASSOS



4. Assine o documento com o certificado digital.

5. Assinale após a assinatura digital de cada documento.

Data/Hora	Executor	Nome Arquivo	Ações	Assinado

2. Análise da documentação adicionada

- Cada documento deverá conter a assinatura através da certificação digital.

6. Verificar se as nomenclaturas dos arquivos correspondem aos documentos adicionados.

8. Selecione a situação de cada documento.

Identificação do documento.

7. Clique para visualizar cada documento e assinatura digital.

9. Descreva neste campo a(s) exigência(s) em cada documento correspondente, quando houver.

Documentos

DOCUMENTAÇÃO BÁSICA

Documento de Responsabilidade Técnica (ART/CREA - RRT/CAU)*

Nome arquivo	Data	Ações
ART CREA.pdf	12/02/2020 16:00:16	 

Observações

Selecione um tipo

- Correto
- Não se aplica
- Exigência

Arquivo de Imóveis (RGI)*

Nome arquivo	Data	Ações
RGI.pdf	12/02/2020 16:00:28	 

Observações

Selecione um tipo

Plano de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil/EMLURB*

Nome arquivo	Data	Ações
PGRCC.pdf	12/02/2020 16:00:43	 

Observações

Selecione um tipo

Planta (Croqui) da solicitação

Nenhum anexo foi encontrado.

Observações

Selecione um tipo

OUTROS ANEXOS

Outros anexos

Nenhum anexo foi encontrado.

Observações

Selecione um tipo

PRÓXIMOS PASSOS

10. Para outros documentos ou exigências não especificados no formulário.

3.Divisão territorial

a) Efetue o preenchimento de acordo com a legislação vigente;

The screenshot shows a web form titled "Divisão Territorial" with a "Zoneamento" section. The form includes a dropdown menu for selecting a zoning type, a "+ Incluir" button, and four checkboxes labeled SSA1, SSA2, IEP, and IPAV. Below these is the text "Nenhum Zoneamento foi encontrado." At the bottom of the form are buttons for "Cancelar", "Salvar", and "Concluir", along with a "Selecione uma opção" dropdown. Yellow callout boxes provide instructions: 11. Click to select urban zone(s); 12. Click to include urban zone(s); 13. Check the option(s) according to legislation; and a note to only click "Concluir" after completing supplementary information on another tab.

11. Clique para selecionar a(s) zona(s) urbana(s).

12. Clique para incluir a(s) zona(s) urbana(s).

13. Assinale a(s) opção(ões) de acordo com a legislação.

Só concluir após o preenchimento das Informações complementares. (Aba 2)

PRÓXIMOS PASSOS



4. Informações complementares

As informações contidas no campo PARECER TÉCNICO serão transcritas no Certificado de deferimento.

The image shows a software interface for 'Análise Técnica' with several yellow callout boxes providing instructions:

- Aba 2**: Points to the 'Informações complementares' tab.
- 14. Preenchimento obrigatório:** Digite o parecer técnico para a conclusão do processo. (Deferimento/Indeferimento). Points to the 'Parecer técnico *' text area.
- 15. Caso necessário, acrescente outras informações relativas à análise do processo.** Points to the 'Observações' text area.
- 16. Clique para selecionar o encaminhamento para o processo.** Points to a dropdown menu with options: 'Selecione uma opção', 'Enviar para a chefia de Licenciamento', 'Redistribuir Processo', 'Solicitar Informações Complementares', 'Enviar a Órgãos Competentes', 'Encaminhar para CCU', 'Deferido', 'Indeferido', 'Exigência', and 'Deferido'.
- 17. Clique visualizar o certificado, na opção Deferido.** Points to the 'Visualizar Certificado' button.
- 18. Clique para concluir a atividade.** Points to the 'Concluir' button.

At the bottom, there are two additional yellow boxes:

- 17. Clique visualizar o certificado, na opção Deferido.** (This is a duplicate of the instruction above).
- Clique para salvar as informações, caso não possa concluir a atividade no momento.** Points to the 'Salvar' button.