Prefeitura Municipal de Sorocaba

CRM – Aprove Fácil

Manual do Responsável Técnico

Sumário

Sobre o Aprove Fácil 1
Informações necessárias para o cadastro do Projeto 2
Documentos Obrigatórios 2
1. Cadastro do Profissional e Acesso (Login) 3
1.1 Cadastro do Profissional (Responsável Técnico) 3
1.2 Login (Acesso a área do profissional) 5
2. Tipos de Solicitações – Aprove Fácil 6
3. Solicitação – Novo Projeto 7
3.1 Adicionar o Responsável pelo Projeto (Profissional ou Empresa) 7
3.2 Adicionar a Inscrição Cadastral (IPTU) 9
3.3 Adicionar os Assuntos do Projeto 11
3.4 Adicionar as Características Construtivas do Projeto 12
3.5 Adicionar os Documentos do Projeto 13
4. Visualizar as informações do Projeto 15
5. Visualizar e Responder o "Comunique-se" 18
5.1 Visualizar o "**Comunique-se**" 18
5.2 Responder e Anexar arquivo no "**Comunique-se**" 19
6. Solicitação – Substituição de Projeto 23
6.1 Alteração na área do Projeto (Acréscimo ou Decréscimo) 23
6.2 Alteração do Proprietário ou Responsável Técnico do Projeto 28
6.2.1 Alteração Responsável Técnico do Projeto 30
6.2.2 Alteração Proprietário do Projeto 31
7. Solicitação - Habite-se 33
8. Solicitação – Cancelamento de Projeto 38
9. Consultas e Serviços 42
9.1 Consulta Histórico do Processo/Projeto 42
9.2 Consulta Autenticação de Alvará de Construção 44
9.3 Consulta Autenticação de Habite-se 45

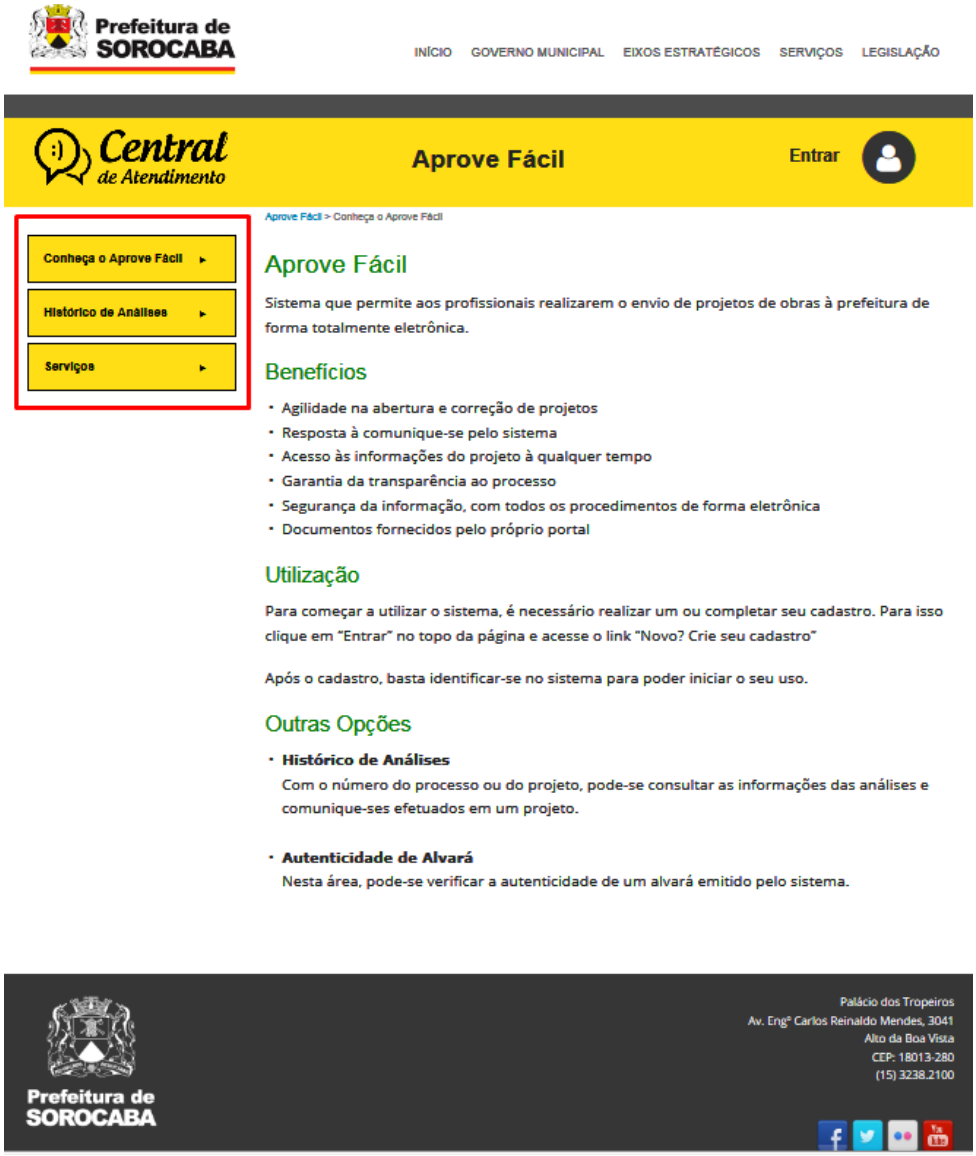
Sobre o Aprove Fácil

O Portal do Aprove Fácil é acessado através do endereço: http://www.sorocaba.sp.gov.br/aprovefacil/#/Home

Recomendação: Utilizar preferencialmente o navegador Google "Chrome"

Nesta tela é possível (sem a necessidade de estar autenticado no sistema):

- Consultar a Autenticidade de Alvará e de Habite-se emitidos
- Consultar Histórico de Análises
- Cadastrar-se como profissional de projeto



Pré-requisitos:

Antes de submeter um projeto no Portal do Aprove Fácil, será necessário cadastrar o profissional responsável pelo projeto (Responsável Técnico) caso este ainda não tenha se cadastrado previamente no sistema.

É obrigatório que o projeto possua um Responsável Técnico, pois ele estará encarregado de submeter as informações e documentos necessários do projeto ao sistema Aprove Fácil, bem como acompanhar o andamento da solicitação, responder ou corrigir possíveis informações pertinentes ao projeto.

Informações necessárias para o cadastro do Projeto

- Inscrição Cadastral (IPTU)
- Endereço Completo do projeto (para conferência)
- Dados do Interessado (proprietário)

Documentos Obrigatórios

Para submeter um projeto, são obrigatórios 4 documentos:

- Título de propriedade
- ART Recolhida
- Capa do IPTU
- Comunicado de Início de Obra

Importante:

O tamanho máximo sugerido para cada documento é de 10 MB.

Arquivos com tamanho maior podem causar erro no momento do envio.

1. Cadastro do Profissional e Acesso (Login)

1.1 Cadastro do Profissional (Responsável Técnico)

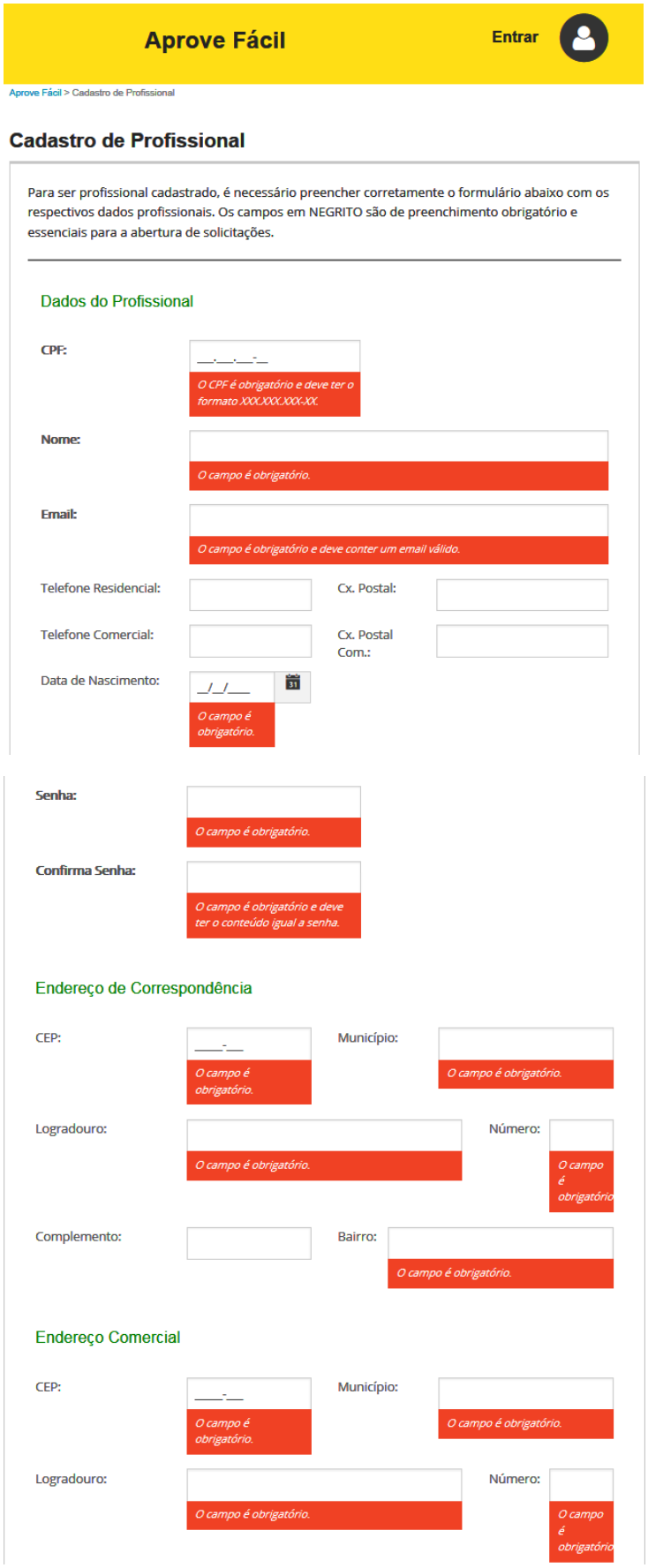
Caso o profissional ainda não esteja cadastrado no sistema Aprove Fácil, ele deve seguir os passos a seguir.

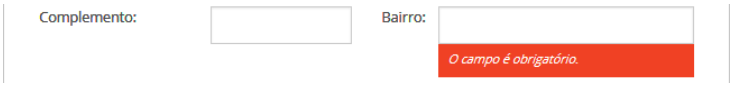
Na tela inicial do Portal Aprove Fácil, clique em "**Entrar**"

Na tela seguinte, clique em "**Novo? Crie seu cadastro**"

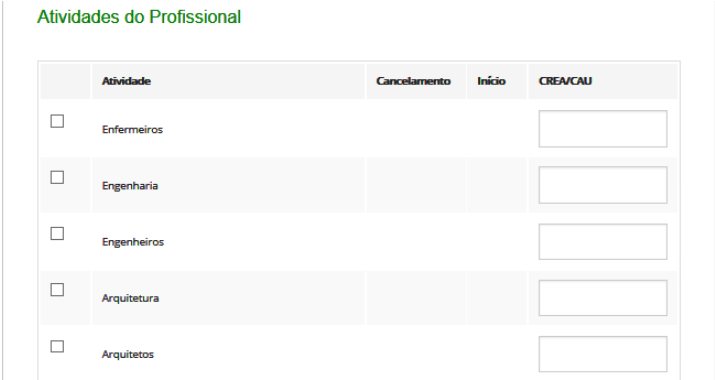
Cadastre os dados obrigatórios do Profissional (Ver imagem abaixo).

Salve os dados, clicando em “**Salvar Informações do Profissional**”





Selecione as atividades do profissional e o número do CREA/CAU (Obrigatório)



1.2 Login (Acesso a área do profissional)

Para realizar o login, clique sobre o ícone ao lado da palavra "**Entrar**" (Localizado no lado superior direito da página).

Será exibida a tela de solicitação de identificação: o usuário deverá informar o número do CPF e a respectiva senha.

NOTA: Caso o usuário não possua cadastro no sistema Aprove Fácil, ir para o item "**1.1 Cadastro do Profissional (Responsável Técnico)**"

2. Tipos de Solicitações – Aprove Fácil

Clique em "**Entrar**"

Na tela seguinte, entrar com o CPF e senha do responsável técnico do Projeto

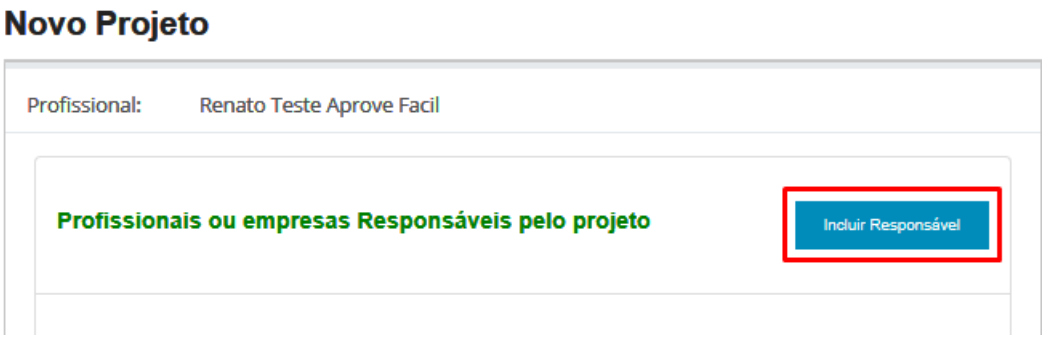
Dentro da área do profissional, selecione o tipo de solicitação desejada

- Novo Projeto
- Substituição de Projeto
- Habite-se/Certidão de Conclusão
- Revalidação de Alvará
- Cancelamento de Projeto

3. Solicitação – Novo Projeto

3.1 Adicionar o Responsável pelo Projeto (Profissional ou Empresa)

Clique no botão "**Incluir Responsável**"

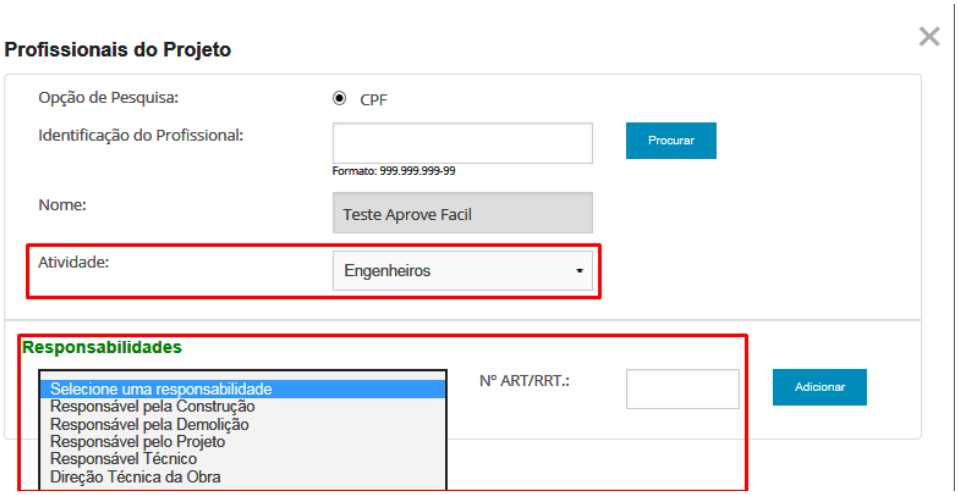


Insira o CPF do profissional e clique no botão "**Procurar**"

Serão mostrados os dados do profissional consultado

Ao selecionar uma atividade a tela se expande para escolha de Responsabilidades no Projeto

Insira as informações de Responsabilidade no Projeto e, em seguida, clique no botão "**Adicionar**"



A tela se expande e terá as opções de:

- Incluir outra responsabilidade ao Projeto (Siga o passo acima novamente)
- Excluir uma responsabilidade previamente cadastrada (Para isso, clique na imagem da "**Lixeira**")
- Gravar as responsabilidades no projeto

IMPORTANTE!!

Regras Cadastro do Projeto

- *É possível inserir mais de um profissional por projeto, no entanto somente terá acesso aquele que efetuou a solicitação*
- *É obrigatório informar:*

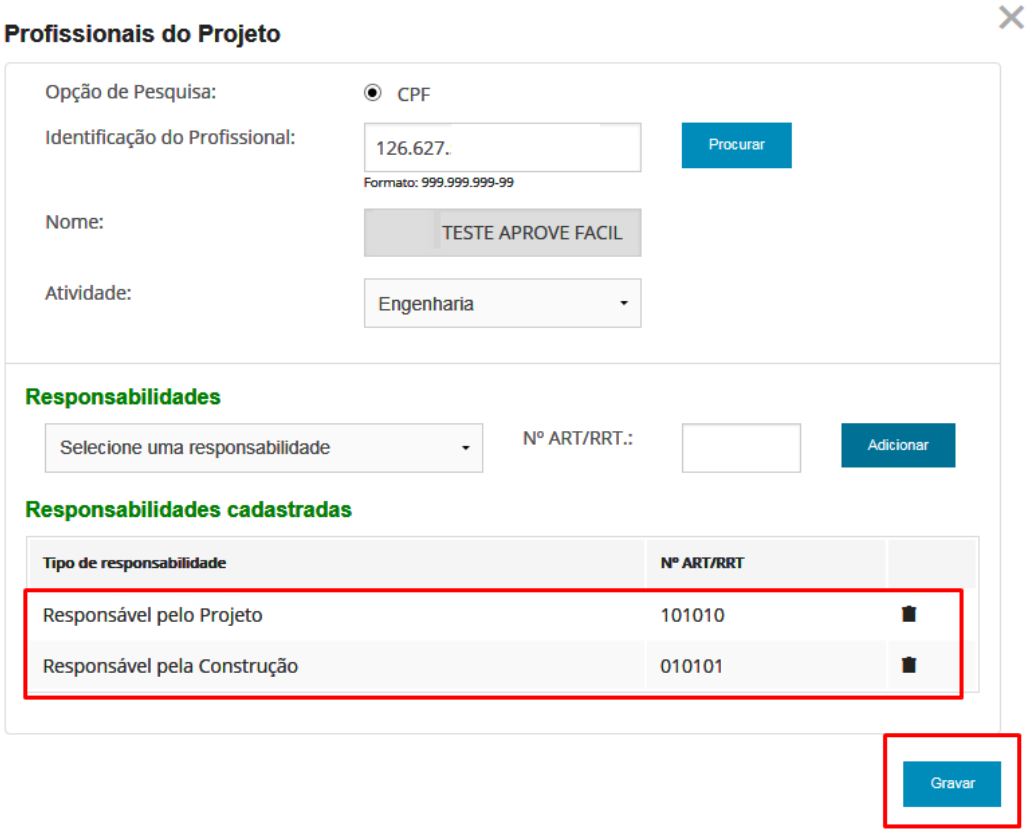
  *Um "**Responsável pelo Projeto**"*

  E

  *Um "**Responsável pela Construção**" ou pela "**Direção Técnica da Obra**"*

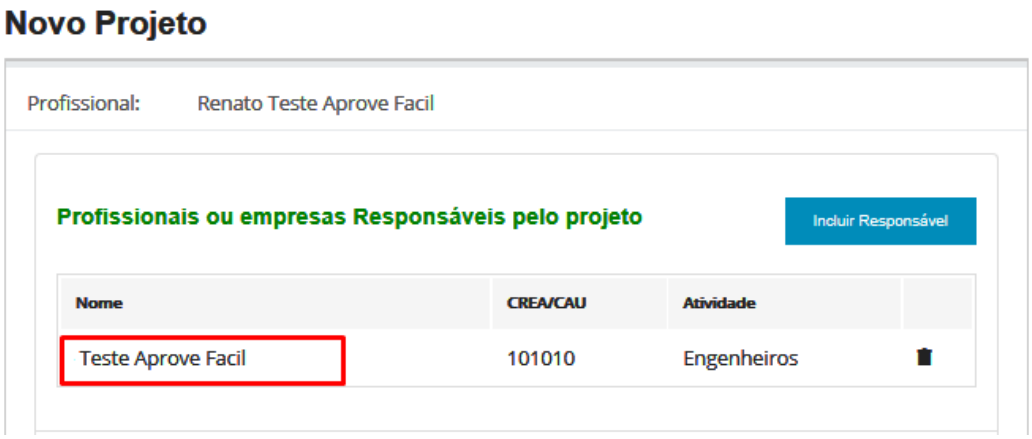
OBS.: Pode ser o mesmo profissional ou não

Clique no botão "**Gravar**" (A mensagem "Profissional incluído com sucesso" será exibida)



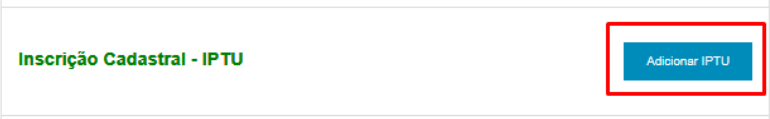
Após salvar as responsabilidades, será exibida a tela inicial "**Novo Projeto**"

OBS.: Caso queira alterar ou visualizar os dados cadastrados, clique em cima do nome do profissional e a tela "**Responsabilidades do Profissional**" será exibida com as informações do Profissional



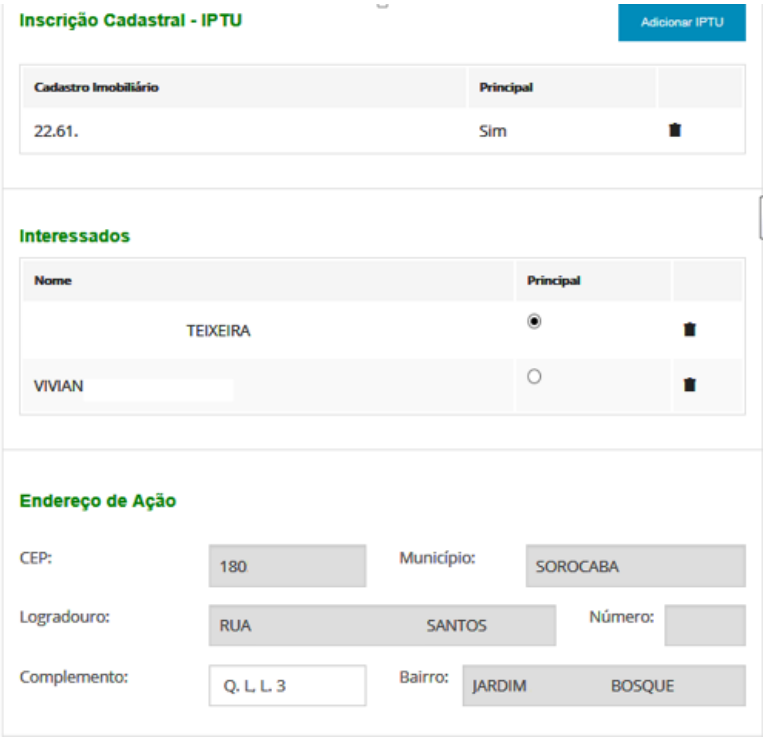
3.2 Adicionar a Inscrição Cadastral (IPTU)

Para adicionar o IPTU ao projeto, clique no botão "**Adicionar IPTU**"



Na tela seguinte, insira o IPTU do projeto e clique no botão “**Adicionar**”

O sistema efetuará uma consulta para obter as informações do imóvel e trará os interessados do projeto (podendo haver mais de um) e o endereço de ação



Na área “**Dados Gerais da Edificação**” deverão ser preenchidas as informações gerais da edificação

O campo “**Área Construída Existente**” é preenchido automaticamente após pesquisa do IPTU

OBS.:

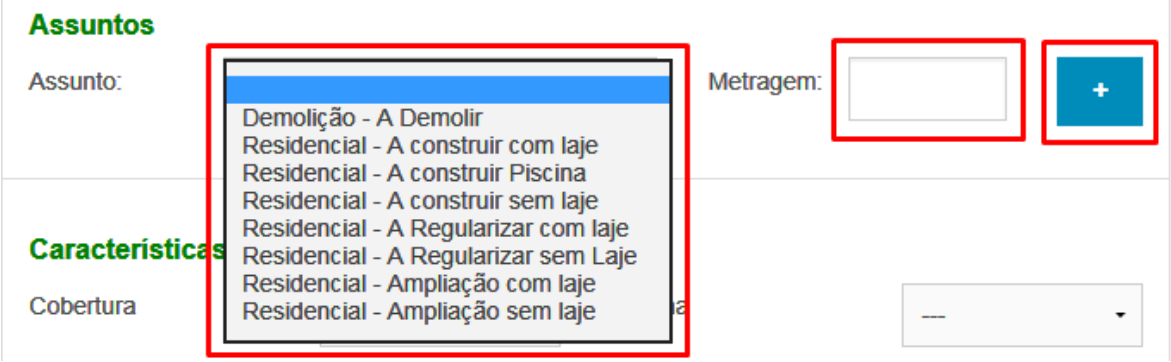
Para imóveis com construção anterior, este campo será preenchido com a área construída constante no cadastro do imóvel

Para imóveis ainda lote, o campo será preenchido com valor zero

3.3 Adicionar os Assuntos do Projeto

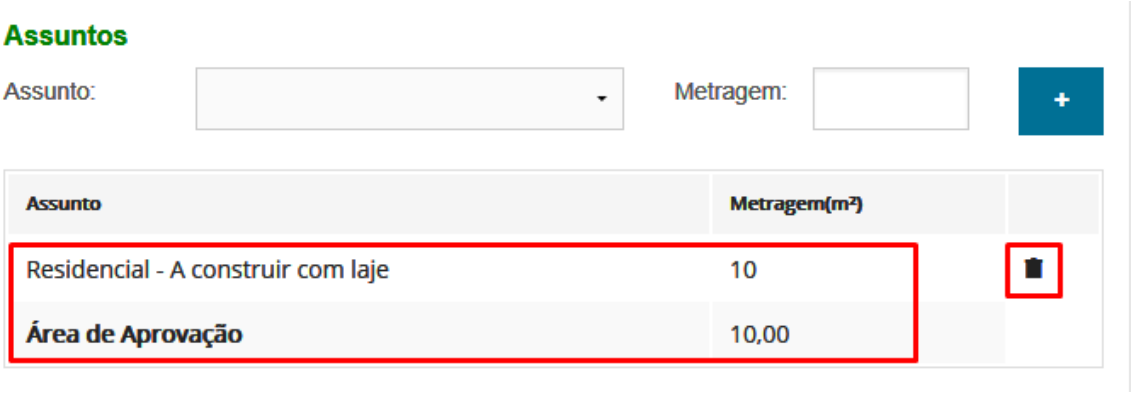
Para adicionar os assuntos do projeto, na área "**Assuntos**", selecionar os assuntos na lista e preencher o campo "**Metragem**".

Clicar no botão "+", para inserir os assuntos no projeto.



Ao incluir o assunto, aparecerá a tela com os dados cadastrados.

Para corrigir assunto incluído incorretamente, clique no botão da "lixeira" e inclua os dados corretos.

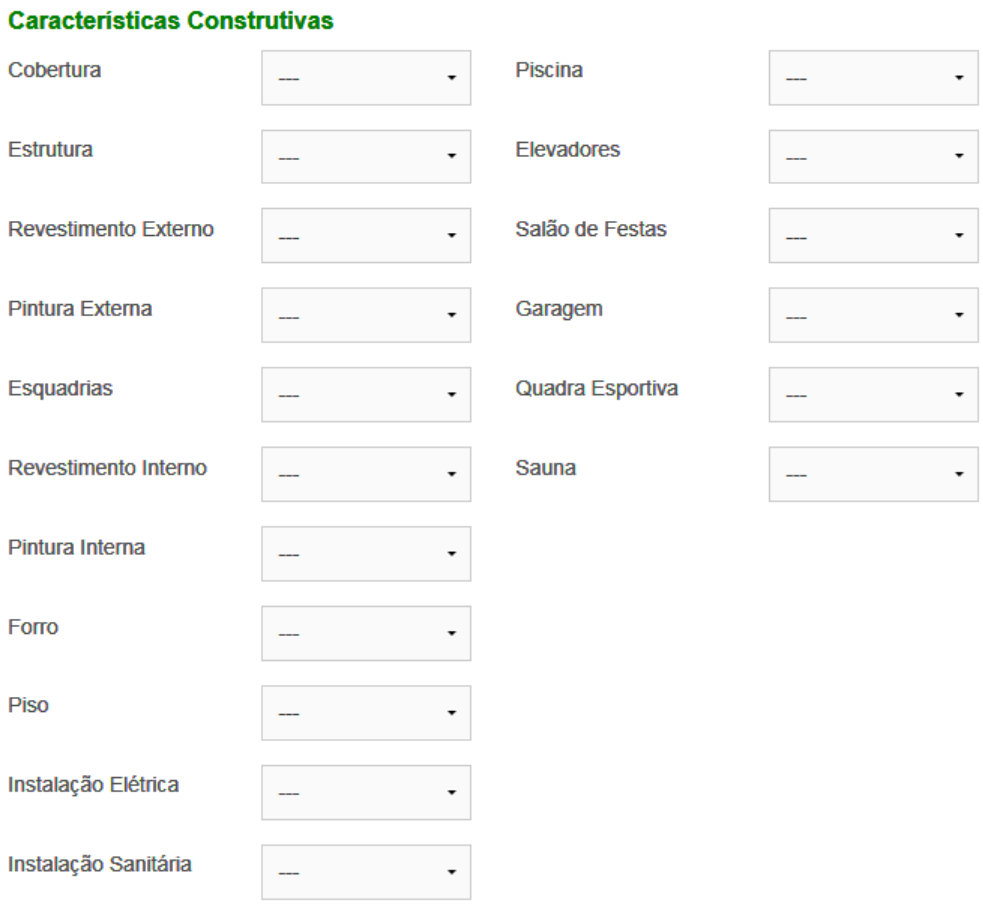


Regras para preenchimento

1. Os assuntos são definidos no sistema Aprove Fácil e variam de acordo com o tipo de solicitação ("**Novo Projeto**" ou "**Substituição de Projeto**")
2. Um projeto com uma **Inscrição Cadastral com área existente** somente poderá inserir um assunto de "**Residencial – A construir com Laje**" ou "**Residencial – A construir sem Laje**" se também for inserido um assunto de **demolição com área informada igual a área construída existente**

3.4 Adicionar as Características Construtivas do Projeto

Nesta tela deve-se informar todas as características do projeto



Regra para preenchimento

Se o imóvel possuir um projeto anterior cadastrado no Aprove Fácil, as características construtivas informadas serão carregadas na nova solicitação de projeto.

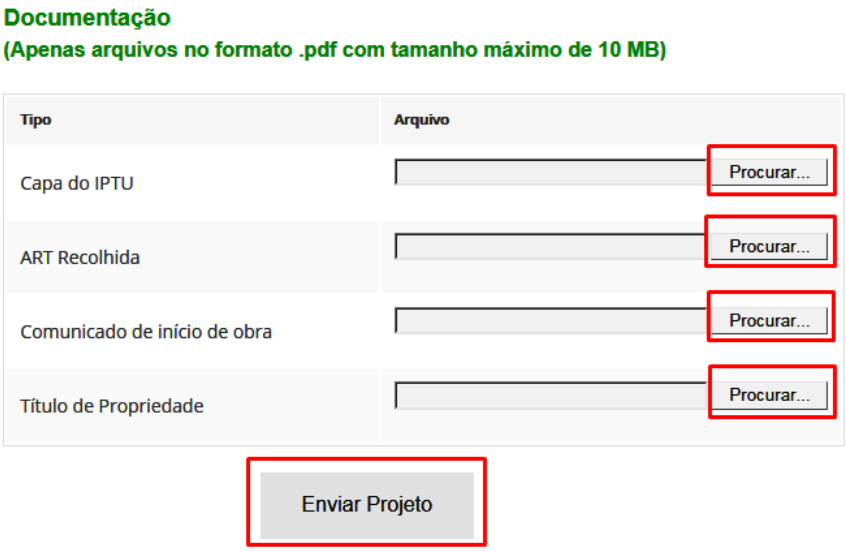
Verifique os dados e altere-os, se necessário **(Opcional)**

3.5 Adicionar os Documentos do Projeto

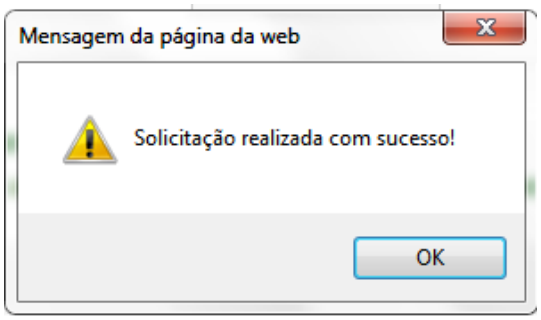
Para adicionar a documentação ao projeto:

- Cada item (item de análise) possibilita anexar a documentação correspondente
- Após anexar todos os documentos, clicar em "**Enviar Projeto**"
- O Protocolo do projeto será exibido

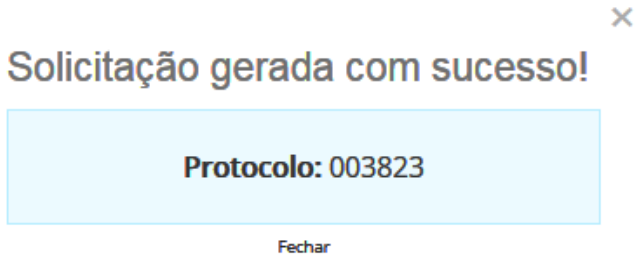
Todos os documentos são obrigatórios.



Após enviar o projeto, serão apresentadas as mensagens a seguir, confirmando o cadastro do projeto.



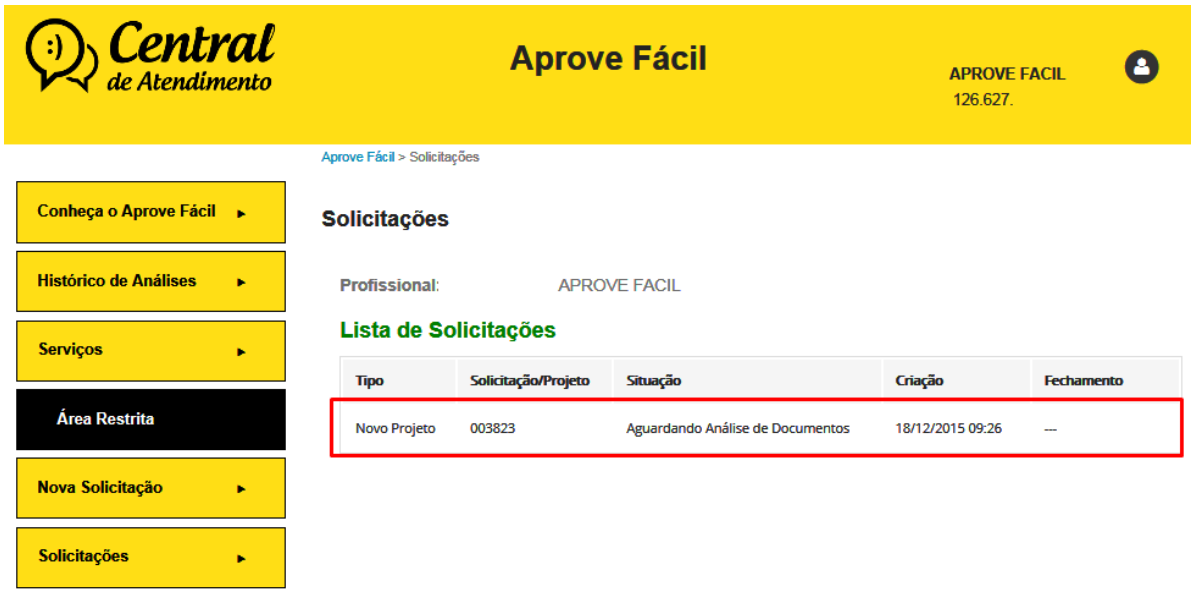
O número do Protocolo é a identificação do projeto para o seu acompanhamento no Portal do Aprove Fácil.



A tela do Aprove Fácil será mostrada com o projeto cadastrado.

A situação “**Aguardando Análise de Documentos**” é a fase inicial do projeto, na qual os documentos enviados serão analisados internamente pela área responsável.

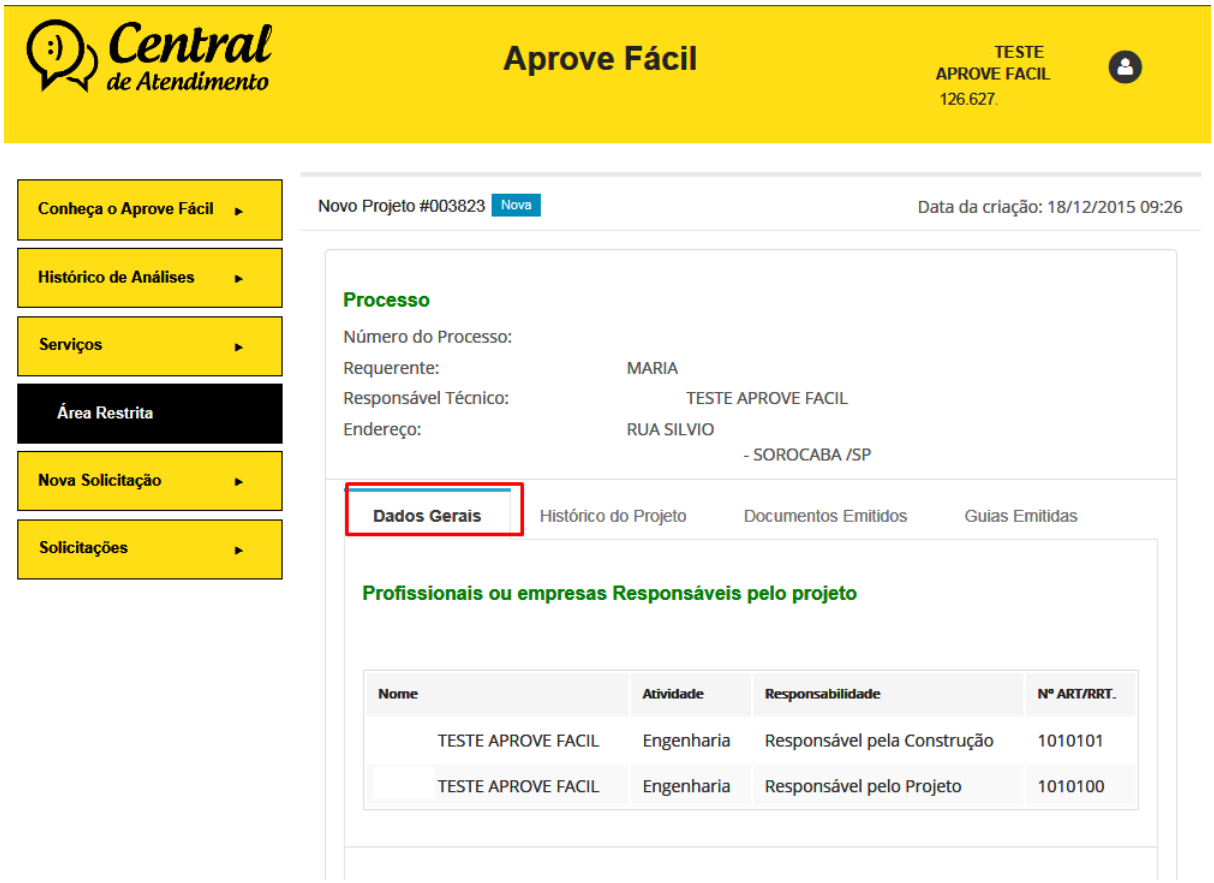
Clique no projeto para abrir a tela com as suas informações:



4. Visualizar as informações do Projeto

Ao clicar em um projeto cadastrado, será mostrada uma tela contendo os dados detalhados deste projeto

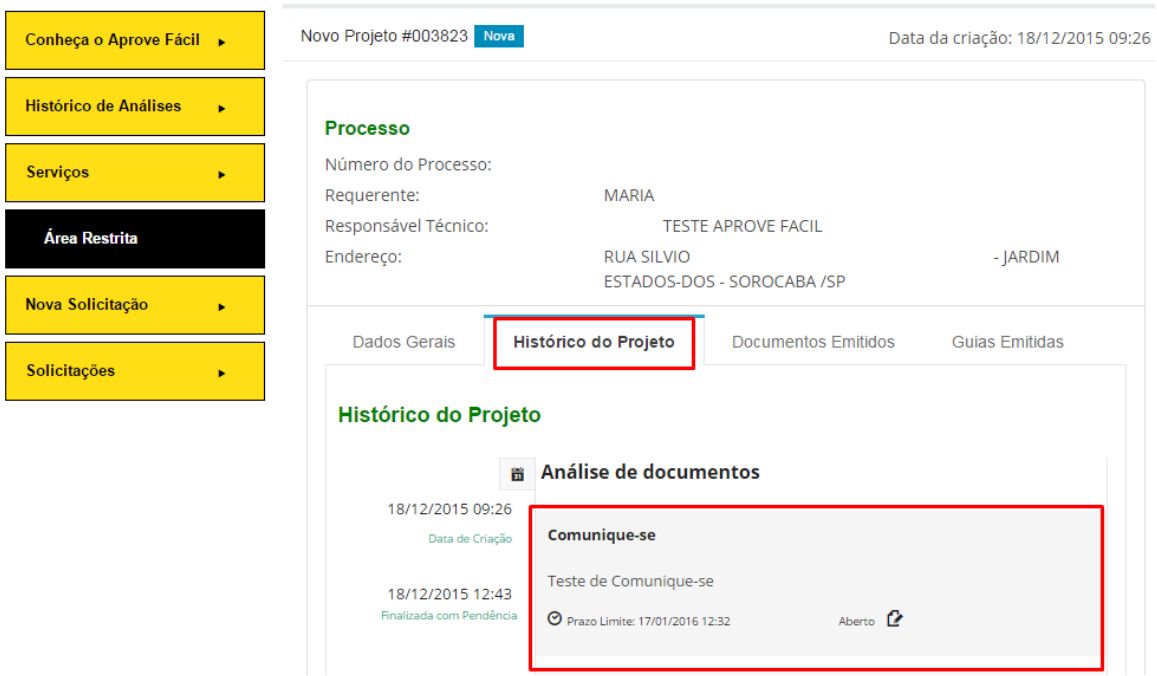
Aba "**Dados Gerais**": contém os dados do Projeto que foram cadastrados pelo profissional responsável



Aba “**Histórico do Projeto**”: Contém o “**Status**” da análise dos documentos do projeto.

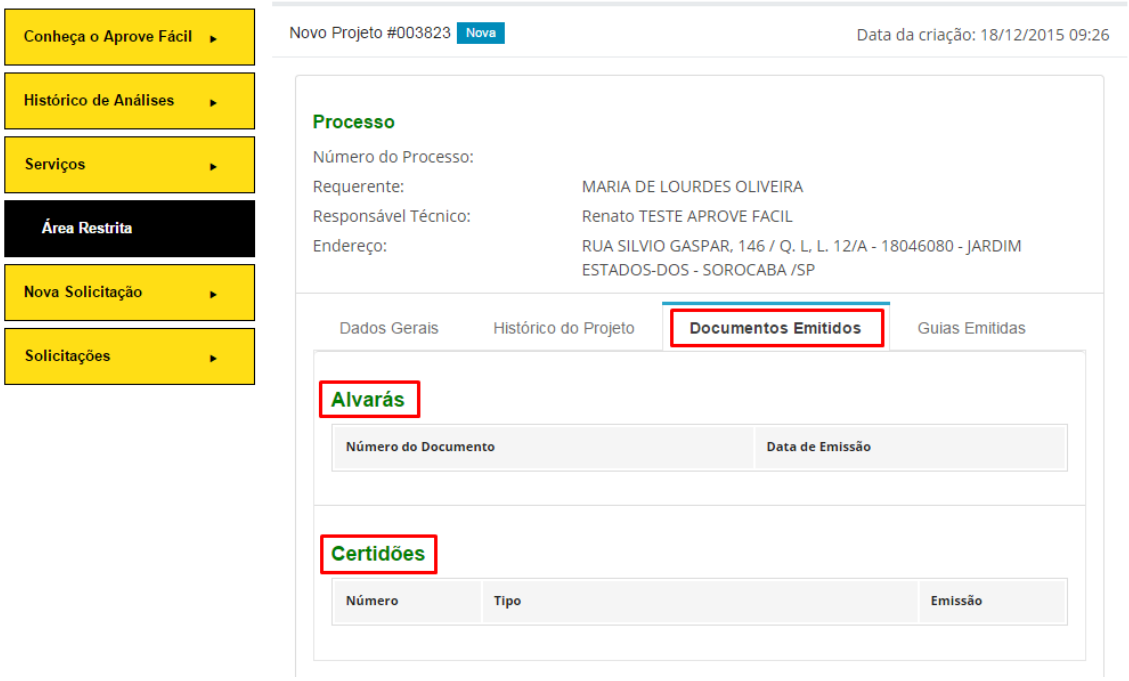
OBS.:

Possíveis solicitações de correções ou maiores informações relacionadas ao projeto, serão solicitadas pela área competente através do “**Comunique-se**” (Mensagens enviadas para o responsável técnico do projeto através do Portal, dentro da seção “**Análise de Documentos**”)

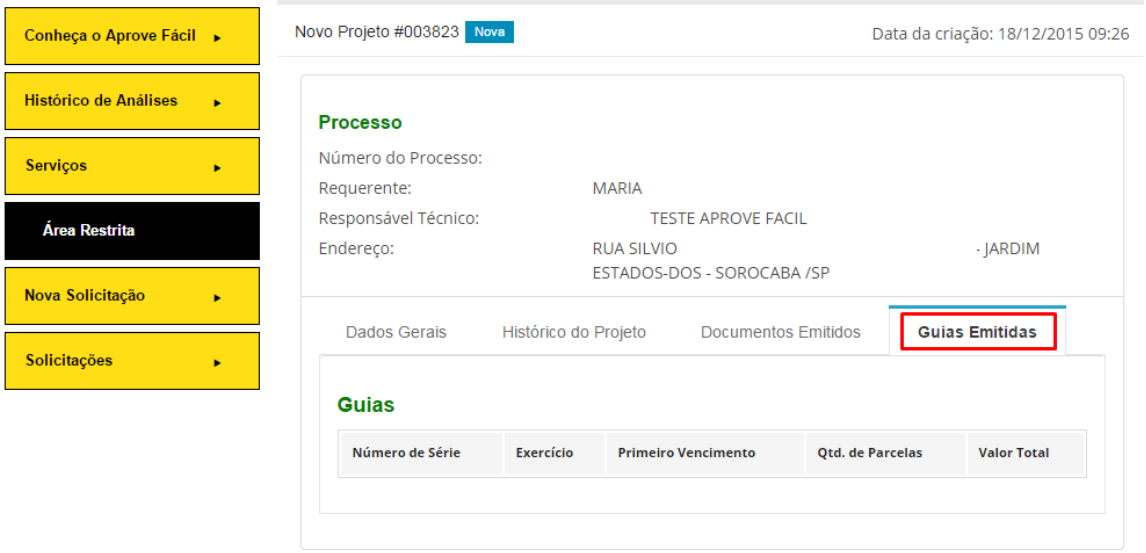


Para responder ao Comunique-se, veja o item “**6. Visualizar e Responder Comunique-se**”

Aba “**Documentos Emitidos**”: contém os documentos que serão emitidos após a aprovação do projeto



Aba “**Guias Emitidas**”: contém a Guia para pagamento, com os valores calculados referentes aos serviços relacionados ao projeto (Taxas, Impostos, etc)



5. Visualizar e Responder o “Comunique-se”

O “Comunique-se” é o canal de comunicação entre a área responsável da Prefeitura e o profissional responsável pelo projeto.

Nele serão tratados assuntos relacionados ao projeto como: dúvidas, correções e esclarecimentos sobre os documentos enviados e/ou informações cadastradas do projeto no Aprove Fácil.

Importante:

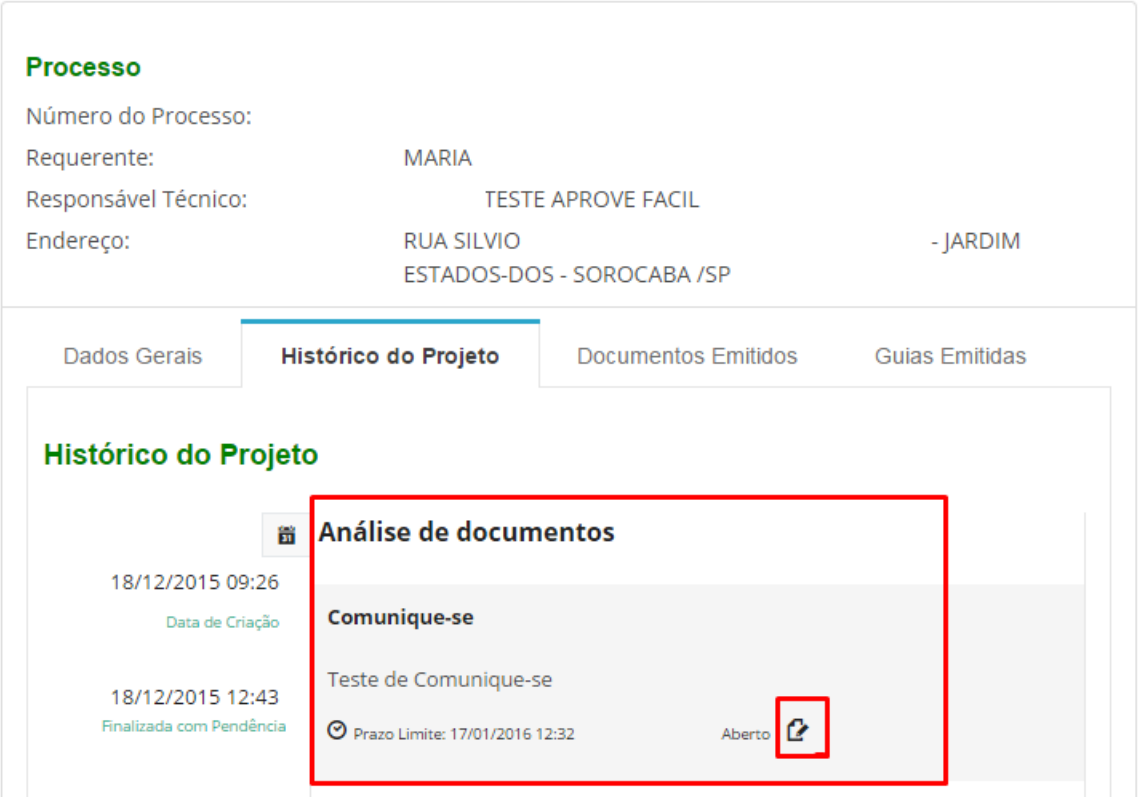
Lembre-se de observar o “**Prazo limite**” para responder o Comunique-se: caso este não seja respondido dentro do prazo, o projeto será “**Suspenso**” até que seja regularizada a sua situação.

Prazo limite para responder o Comunique-se: ***30 dias***

5.1 Visualizar o “Comunique-se”

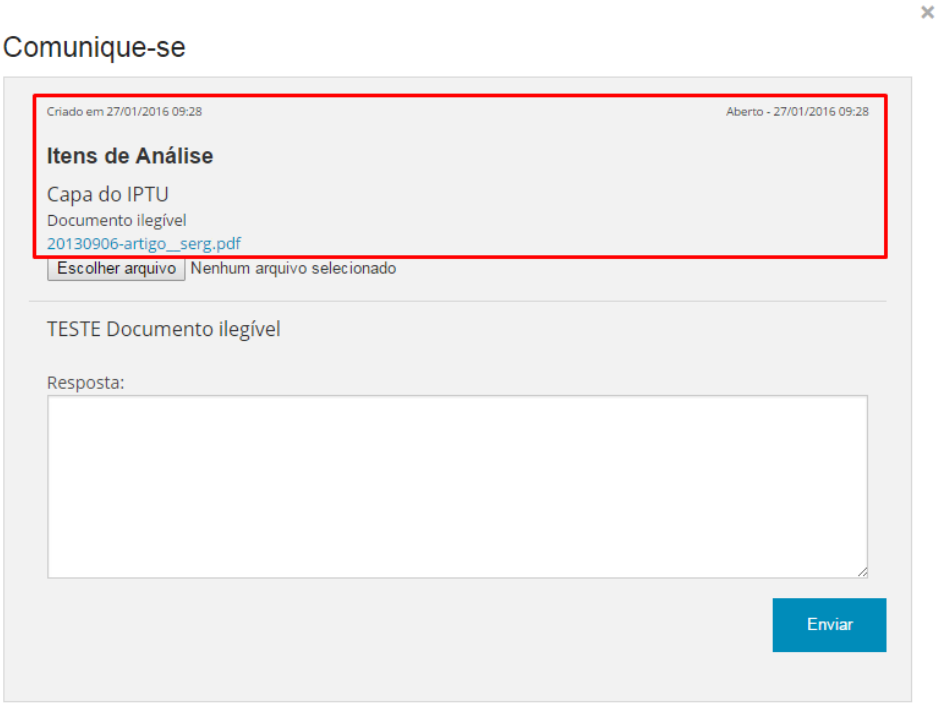
Abaixo um exemplo de Comunique-se enviado para o Responsável Técnico, solicitando o envio de um novo documento, no caso a “**Capa do IPTU**”, por estar ilegível.

Para visualizar o “Comunique-se”, clicar na aba “**Histórico do Projeto**” e clicar no botão com a imagem



Na tela a seguir, haverá o “**Item de Análise”,** com a descrição do que deve ser tratado/corrigido pelo Responsável Técnico.

OBS.: O documento relacionado ao “Item de Análise”, que gerou o Comunique-se, estará anexado (se for o caso)

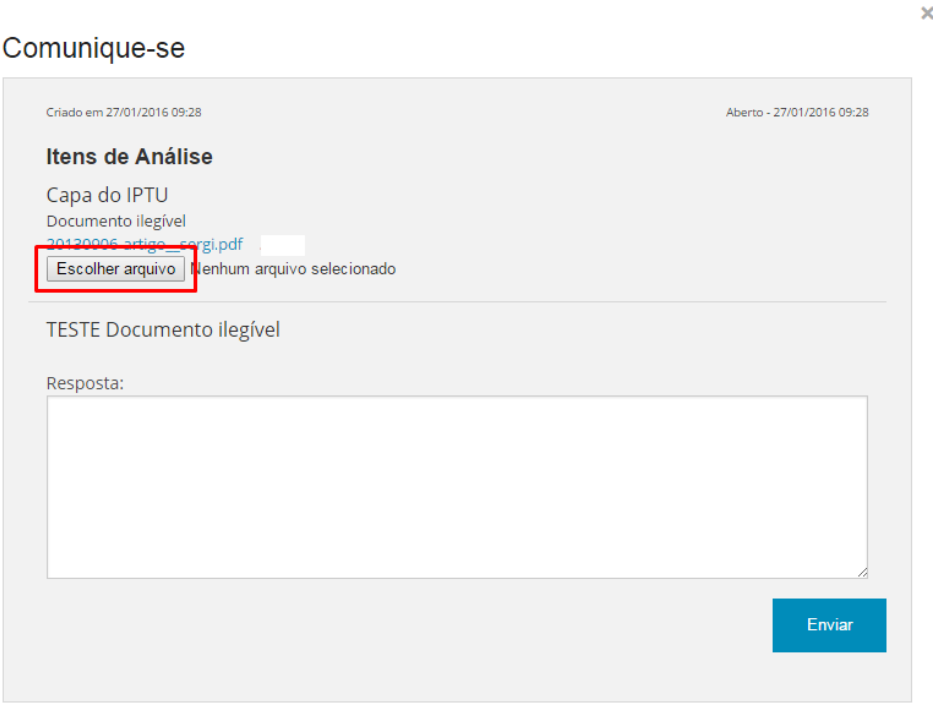


5.2 Responder e Anexar arquivo no “Comunique-se”

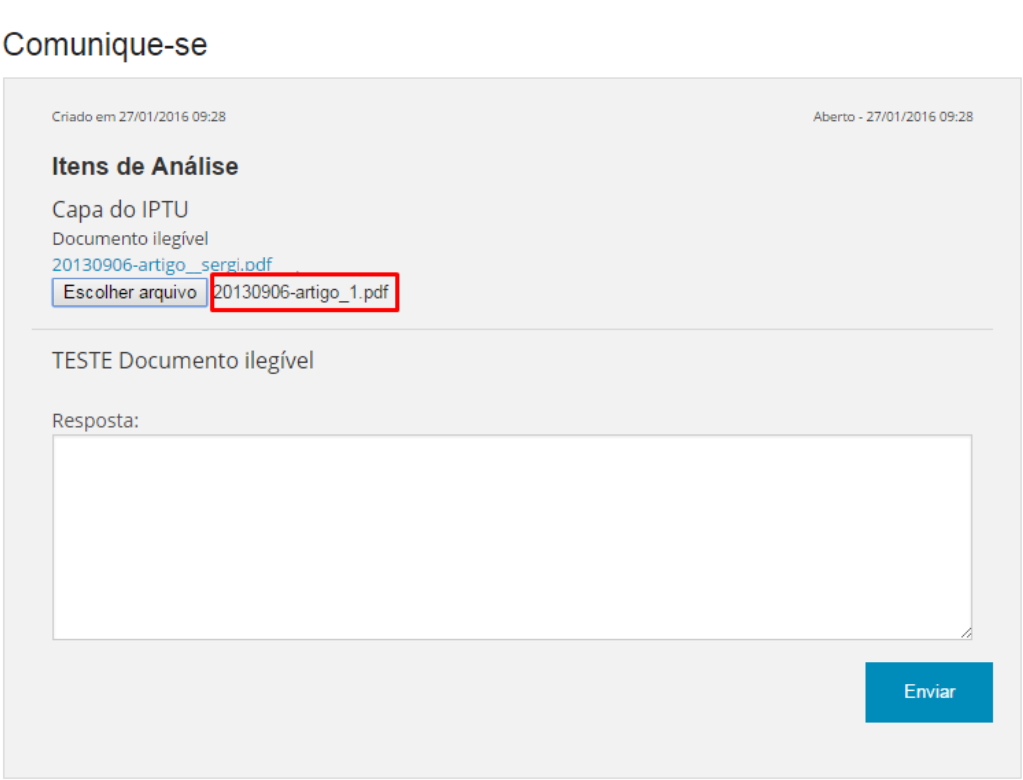
Com o Comunique-se verificado, o Responsável Técnico deve respondê-lo, conforme a solicitação.

No exemplo acima, foi solicitado o envio do documento “**Capa do IPTU**”.

Para anexar um novo documento, clique em “**Escolher arquivo**”, selecione o documento solicitado no seu computador.



Após selecionar o arquivo, a tela mostra o arquivo já anexado



OBS.: Caso o Comunique-se seja somente uma solicitação de maiores informações ignore a etapa acima

Insira a resposta ao questionamento e clique no botão "**Enviar**"

Comunique-se

Criado em 27/01/2016 09:28 Aberto - 27/01/2016 09:28

Itens de Análise

Capa do IPTU

Documento ilegível

20130906-artigo__serg.pdf

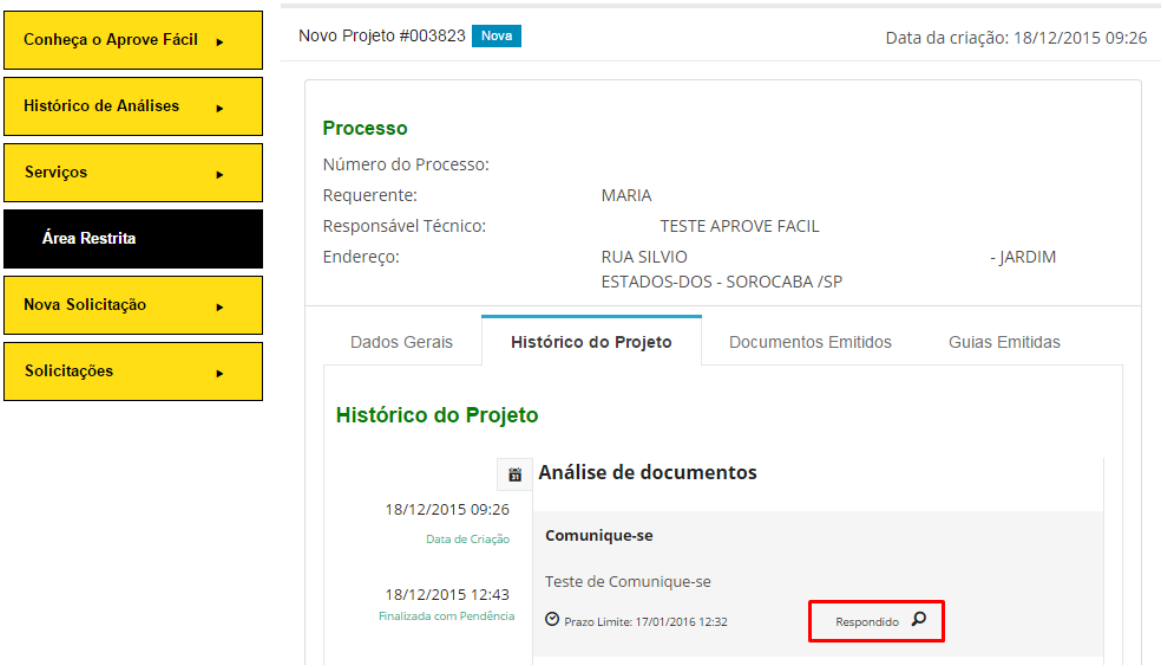
Escolher arquivo 20130906-artigo_1.pdf

TESTE Documento ilegível

Resposta:

Enviar

Após responder o Comunique-se, o seu “status” muda para “**Respondido**”, confirmando que ele foi atendido pelo profissional do projeto



6. Solicitação – Substituição de Projeto

Para solicitar a Substituição de Projeto, o responsável técnico deve acessar o Aprove Fácil com o seu usuário e senha.

Existem 2 situações para a solicitação de Substituição de Projeto:

1. **Alteração na Área do Projeto (Acréscimo ou Decréscimo)**

2. **Alteração do Proprietário ou Responsável Técnico do Projeto**

OBS.:

Uma substituição de projeto somente poderá ser solicitada após a existência de um "Número de Processo", associado ao projeto.

6.1 Alteração na área do Projeto (Acréscimo ou Decréscimo)

Para alterar a Área do Projeto, em "**Nova Solicitação**", selecionar a opção "**Substituição de Projeto**"

Na tela a seguir, informar o "**Número do Processo**" e clicar em "**Pesquisar**":

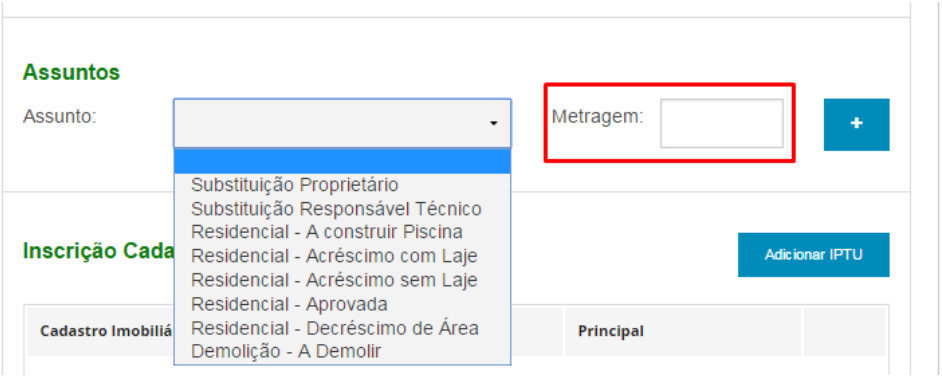
Na seção “**Substituição de Projeto**”, serão mostrados os dados do profissional responsável pelo projeto original

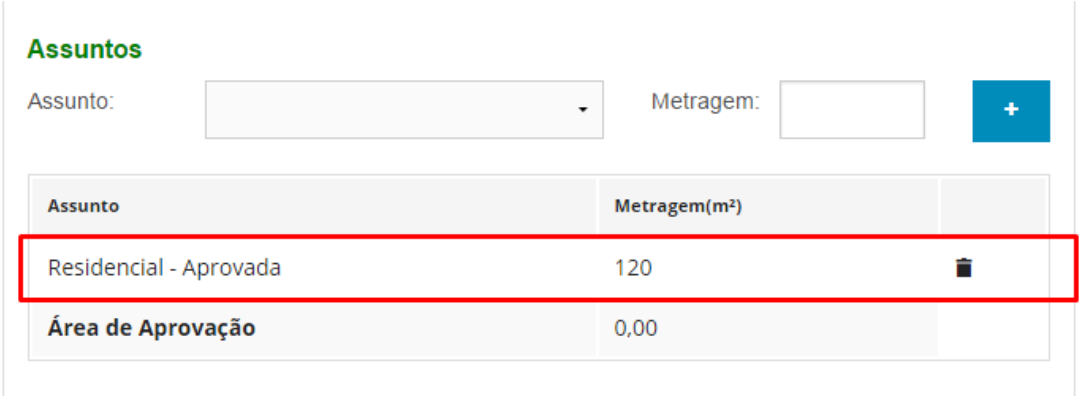
Na seção “**Assuntos**”, adicionar assunto relacionado à Substituição do Projeto e preencher a metragem desejada

Importante:

Para a Substituição de Projeto (Acréscimo ou Decréscimo de área), é obrigatório inserir o assunto “**Residencial - Aprovada**”, informando a “**Área Total Aprovada**” do último Alvará expedido para o projeto, desconsiderando-se a área de demolição

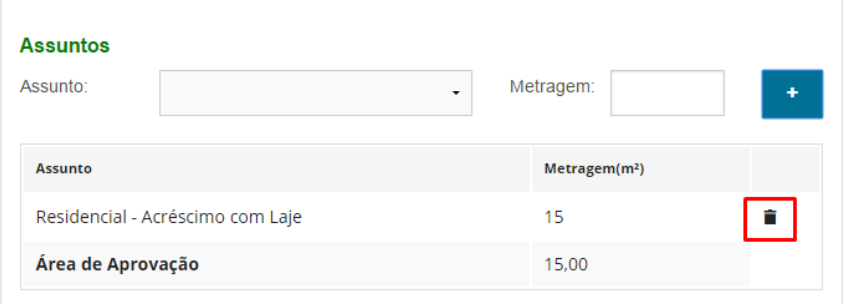
Tenha em mãos o Alvará emitido, para a inclusão do assunto “**Residencial - Aprovada**”





Em seguida, inserir o assunto pertinente a Substituição de Projeto (Acréscimo ou Decréscimo)

Para remover um assunto cadastrado incorretamente, clicar no ícone da lixeira



Regras a considerar

1. Uma substituição de projeto tem como obrigatória a inserção do assunto "**Residencial - Aprovada**", indicando a área anterior aprovada no Alvará do projeto original, desconsiderando-se a área de demolição
2. Uma substituição de projeto **não poderá conter os assuntos "Acréscimo" e "Decréscimo" de área na mesma solicitação**

Na seção "**Inscrição Cadastral – IPTU**", é possível adicionar outro IPTU à solicitação do projeto, clicando em "**Adicionar IPTU**"

A tela para inserção da inscrição deverá ser exibida

Inserir o Cadastro Imobiliário (IPTU) e clicar em "**Adicionar**"

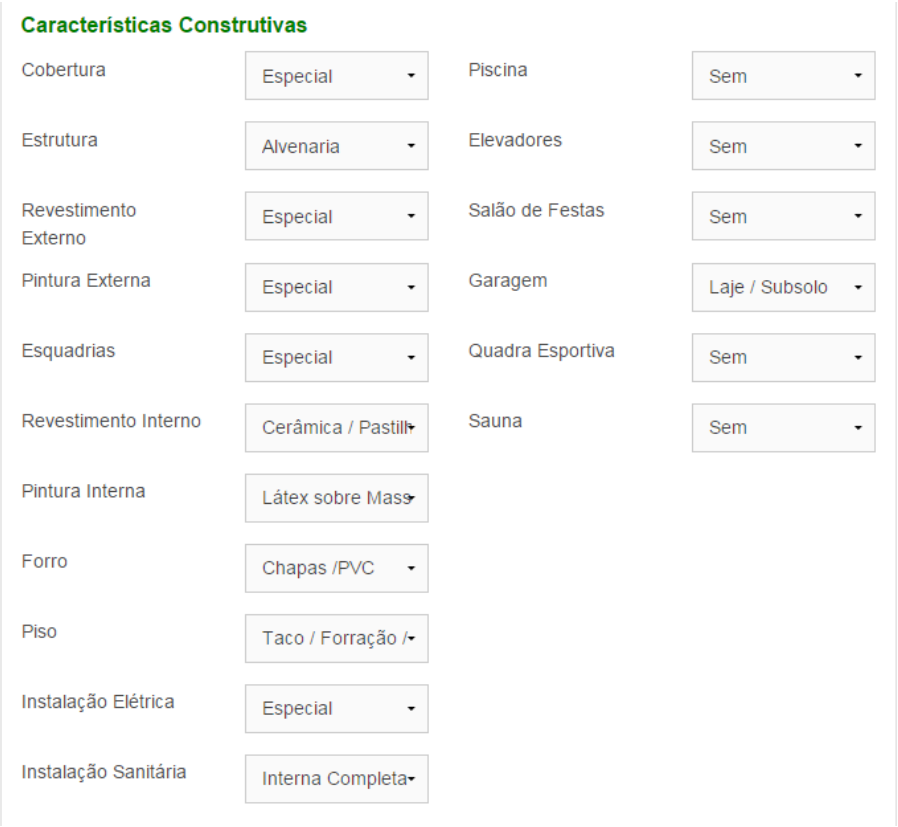
Serão obtidas as informações do imóvel, dos interessados do imóvel (podendo haver mais de um) e o endereço de ação permanecerá igual ao informado na solicitação original

Regras a considerar

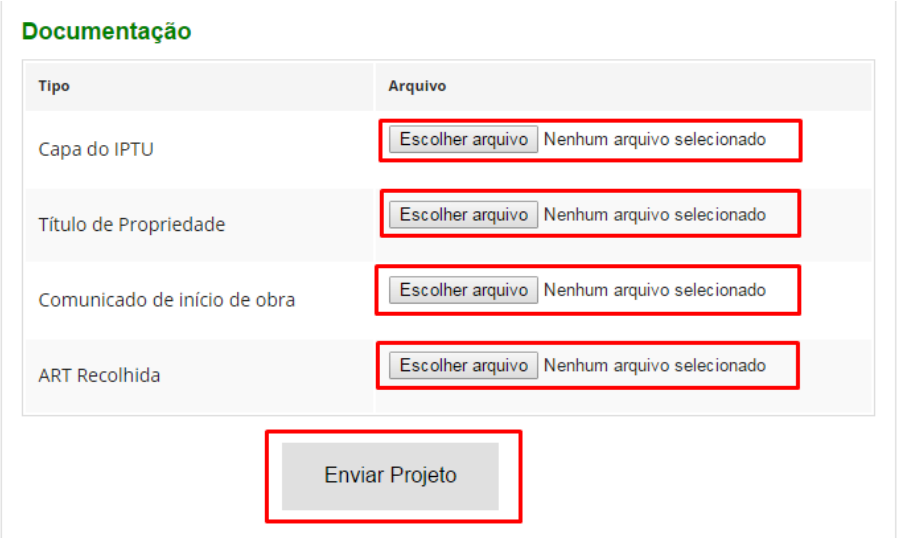
1. É possível inserir mais de um IPTU por projeto
2. Um IPTU que já estiver vinculado a um projeto em andamento no Aprove Fácil **não poderá ser vinculado a uma substituição de projeto**
3. Não será possível alterar o IPTU principal do projeto pelo Portal

Na seção "**Características Construtivas**", o sistema recupera as características construtivas da última solicitação do projeto

Verifique os dados e altere-os, se necessário **(Opcional)**

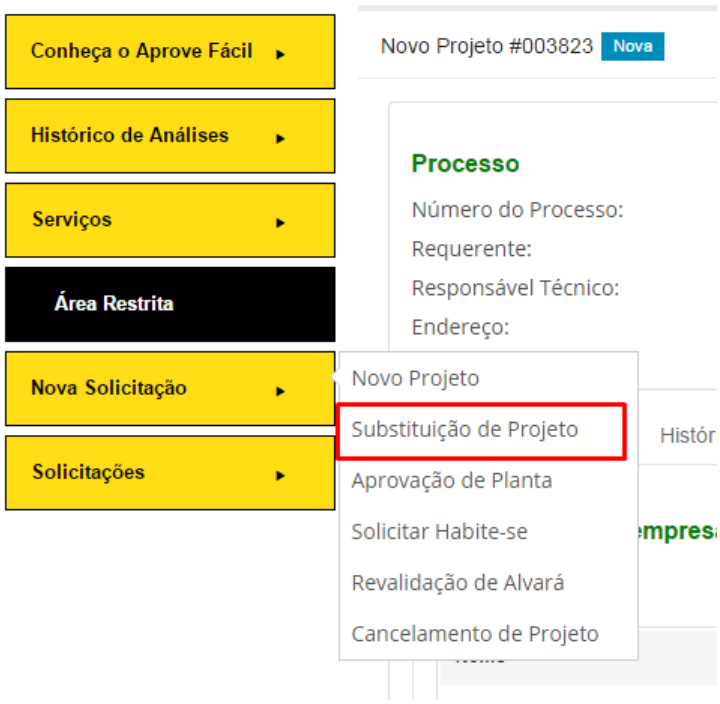


Na seção “**Documentação**”, anexar os documentos obrigatórios relacionados à substituição e, para finalizar a solicitação, clicar em “**Enviar Projeto**”



6.2 Alteração do Proprietário ou Responsável Técnico do Projeto

Para alterar o Proprietário ou Responsável Técnico do Projeto, dentro do Aprove Fácil (Acesso do Responsável Técnico), clicar em "**Nova Solicitação**", selecionar a opção "**Substituição do Projeto**"



Na próxima tela, deve-se informar o "**Número do Processo**" do projeto.

OBS.:

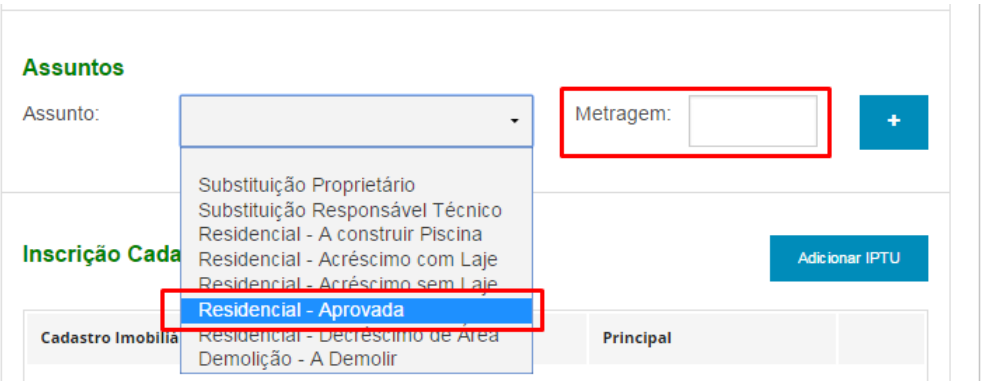
O número do processo será gerado somente após todas as etapas (Análise de documentos e de Incidência e Numeração) terem sido concluídas pela área competente da Prefeitura

Importante:

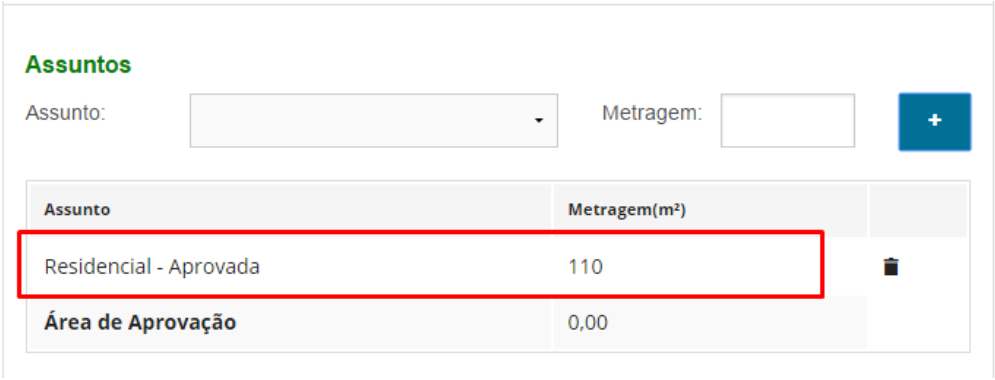
Para a solicitação de alteração de Proprietário e/ou de Responsável Técnico, é obrigatório o cadastro do assunto "**Residencial - Aprovada**", informando a "**Área Total Aprovada**" do último Alvará expedido para o projeto, desconsiderando-se a área de demolição

Tenha em mãos o Alvará emitido, para a inclusão deste assunto

Inserir assunto "**Área Aprovada**", sua metragem. Para inserir, clicar no botão "+"



Verifique o assunto inserido e, caso seja necessário corrigir, exclua o registro (clique no ícone da lixeira) e refaça o passo anterior para inserir o assunto com a metragem correta



6.2.1 Alteração Responsável Técnico do Projeto

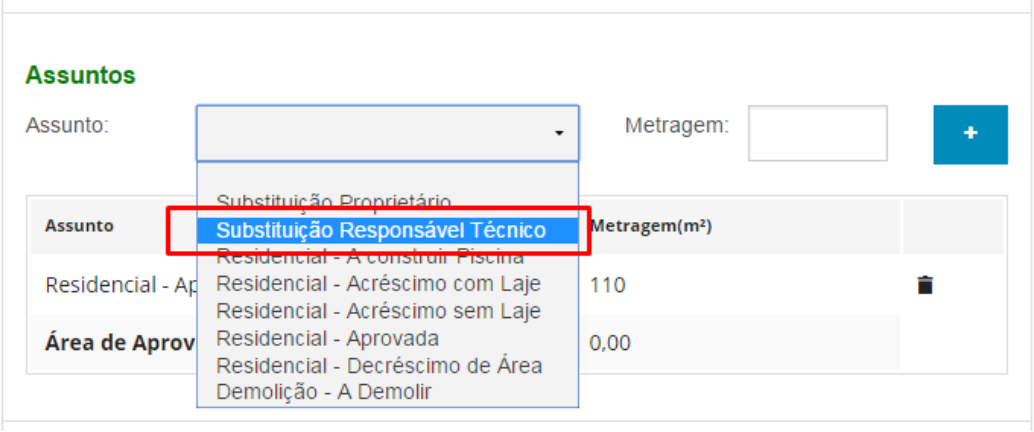
Importante:

Para a solicitação de alteração de Proprietário e/ou de Responsável Técnico, é obrigatório inserir o assunto "**Residencial - Aprovada**", informando a "**Área Total Aprovada**" do último Alvará expedido para o projeto, desconsiderando-se a área de demolição

Tenha em mãos o Alvará emitido, para a inclusão deste assunto

Inserir o assunto "**Substituição de Responsável Técnico**" e sempre informar a metragem com o valor 0 (zero)

A documentação correspondente a ser anexada nesta solicitação deverá estar atualizada!



A tela final de assuntos deverá ficar com o assunto obrigatório "**Residencial - Aprovada**" e o assunto "**Substituição de Responsável Técnico**"

6.2.2 Alteração Proprietário do Projeto

Importante:

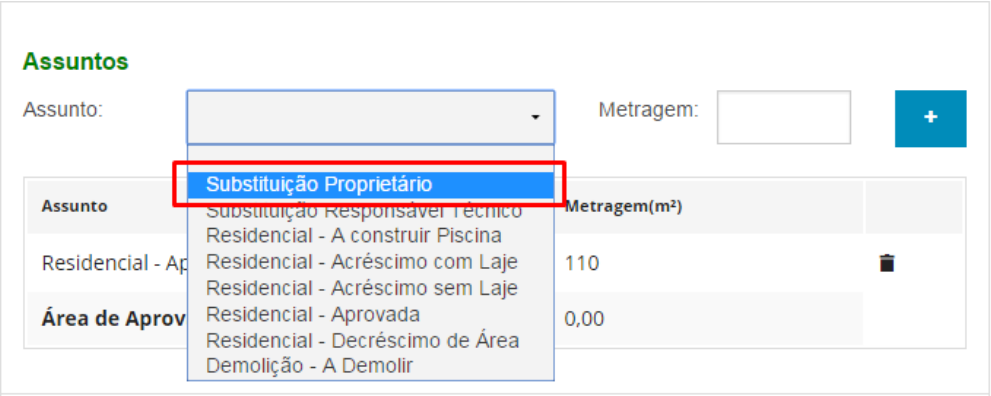
Para a solicitação de alteração de Proprietário e/ou de Responsável Técnico, é obrigatório inserir o assunto "**Residencial - Aprovada**", informando a "**Área Total Aprovada**" do último Alvará expedido para o projeto, desconsiderando-se a área de demolição

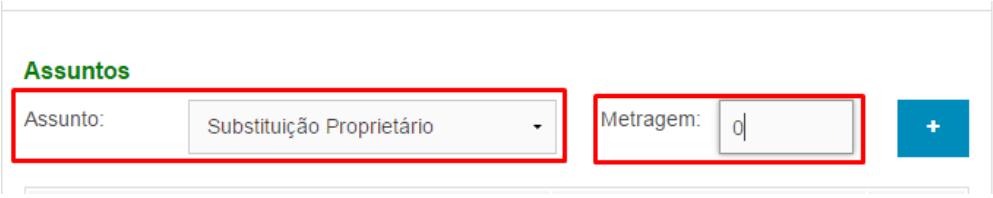
Tenha em mãos o Alvará emitido, para a inclusão deste assunto

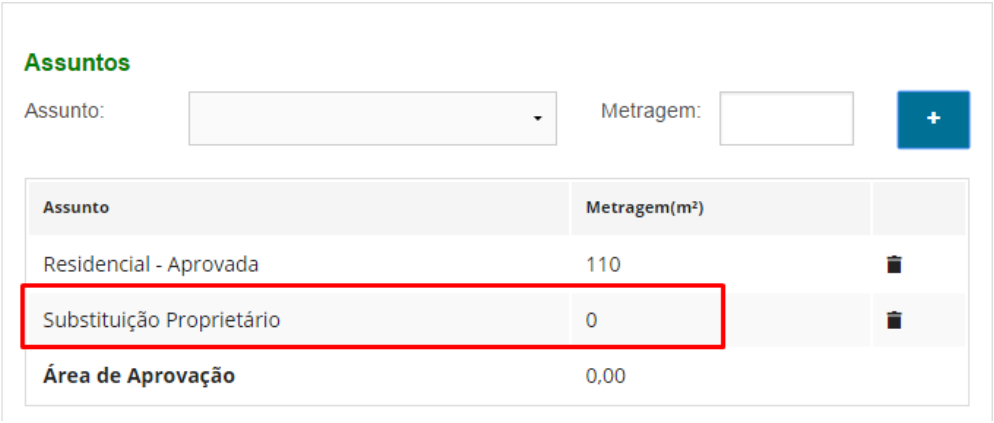
Inserir o assunto "**Substituição de Proprietário**" e sempre informar a metragem com o valor 0 (zero)

A documentação correspondente a ser anexada nesta solicitação deverá estar atualizada!

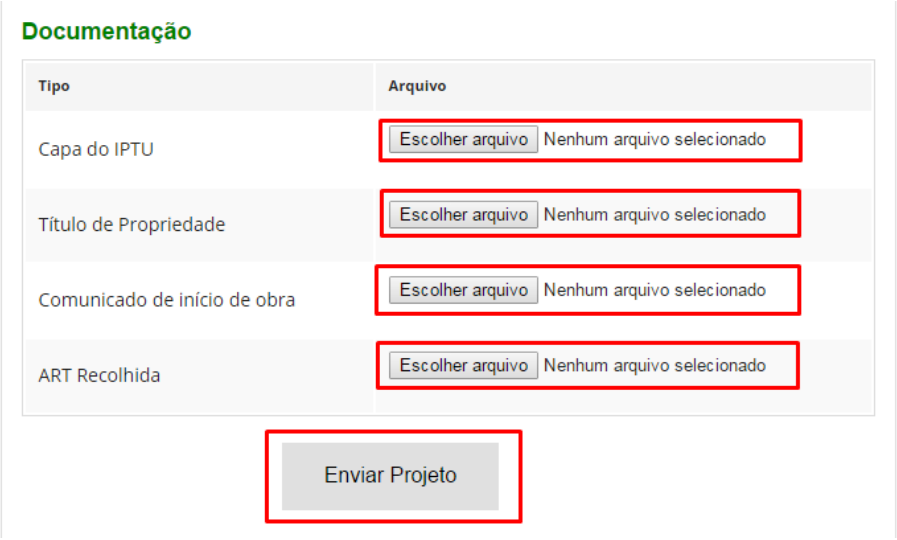
O novo proprietário deverá ser atualizado previamente no Cadastro Imobiliário!







Finalizando a solicitação, na seção “**Documentação**”, inserir os documentos obrigatórios relacionados à substituição e, para finalizar a solicitação, clicar em “**Enviar Projeto**”



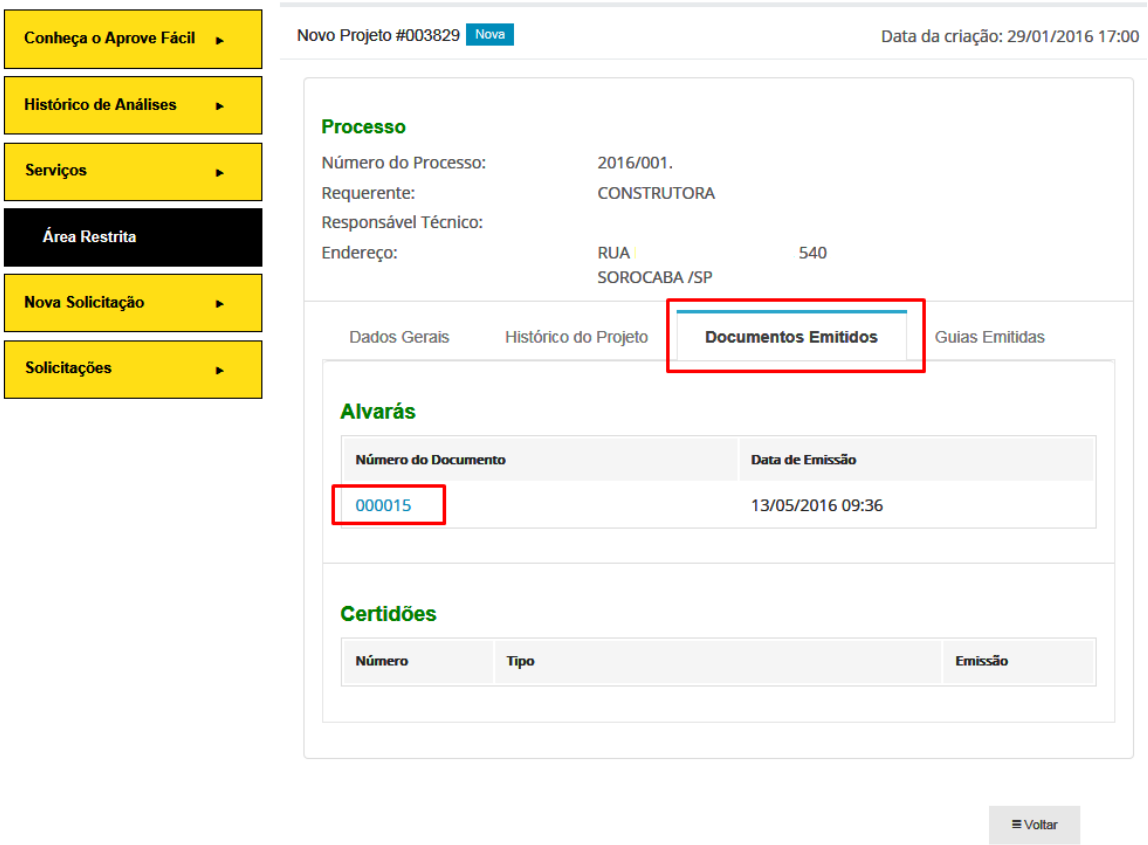
7. Solicitação - Habite-se

Para solicitar o Habite-se é necessário:

1. **O projeto possuir o número do Processo (Alvará emitido)**

   O número do processo será emitido no Alvará pela área competente da Prefeitura após todas as etapas de análise estarem devidamente aprovadas

   Para obter o número do Processo, entre no projeto, clique na aba "**Documentos Emitidos**" e, na seção "**Alvará**", clique no número do documento para abrir o Alvará

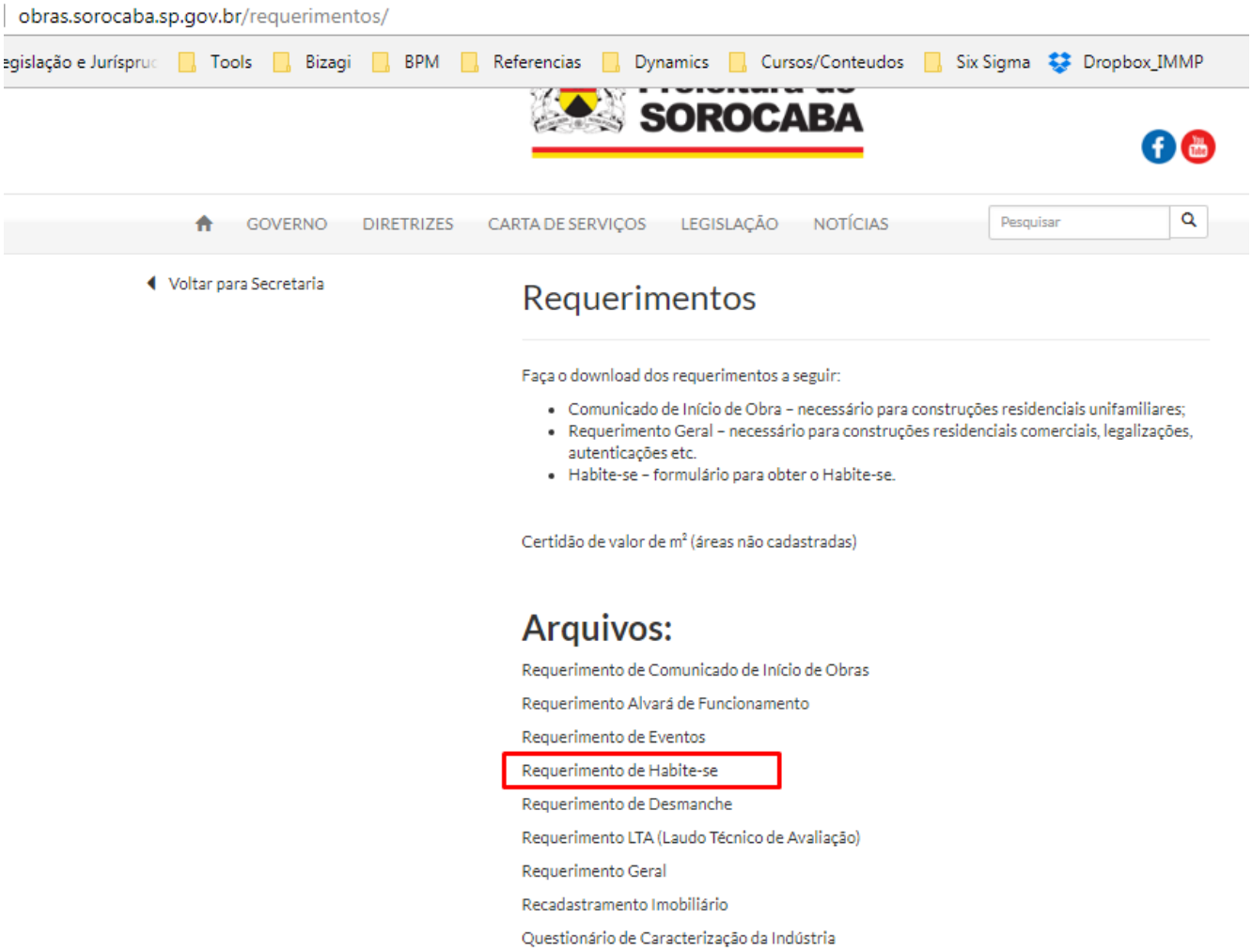


2. **Ter o requerimento previamente preenchido**

   O documento está disponível no Portal da Prefeitura, através do link

   http://obras.sorocaba.sp.gov.br/requerimentos/

Na página de Requerimentos, clique no documento "**Requerimento de Habite-se**" para salvá-lo no seu computador



Regras para preenchimento do Requerimento

1. O documento deve ser preenchido com os todos os dados do projeto e assinado pelo Responsável Técnico e o Proprietário do imóvel
2. Após o seu preenchimento, ele deve ser escaneado e salvo no **formato "PDF"**

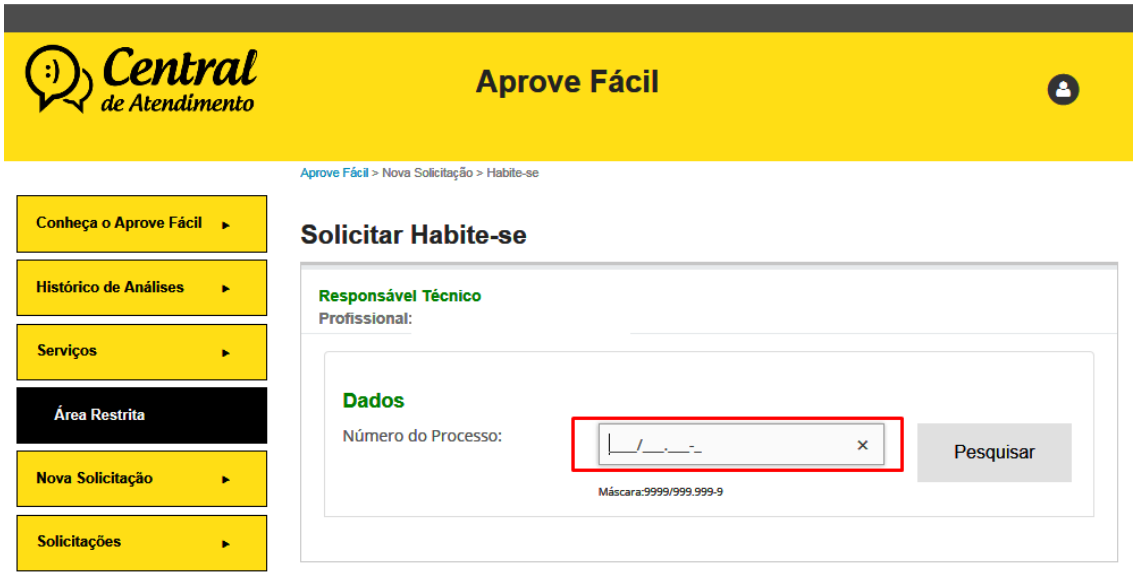
   Importante:

   Ao escanear/salvar o documento, cuidado para não salvá-lo com tamanho acima de 10 MB

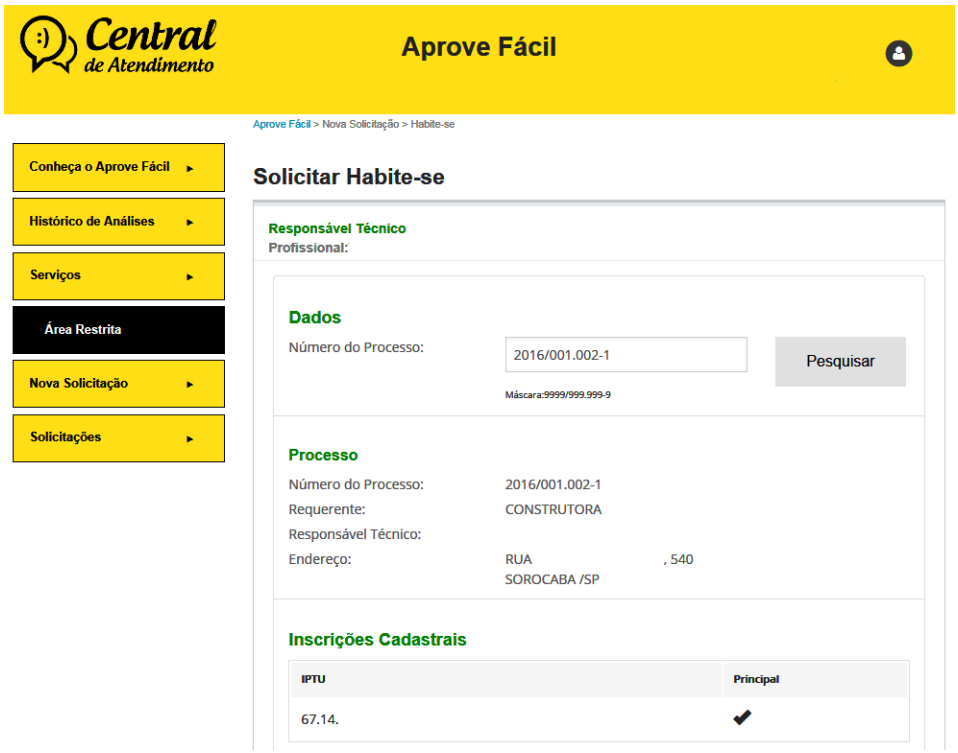
   O sistema não permitirá arquivos com tamanhos acima do permitido

Com o documento preenchido, o próximo passo é o Responsável Técnico pela obra entrar com o seu usuário/senha no Portal do Aprove Fácil e, na sua área, clicar na opção “**Nova Solicitação**”, item “**Solicitar Habite-se**”

Na tela de consulta informe o número do Processo, respeitando a formatação do campo, e clique em “**Pesquisar**”

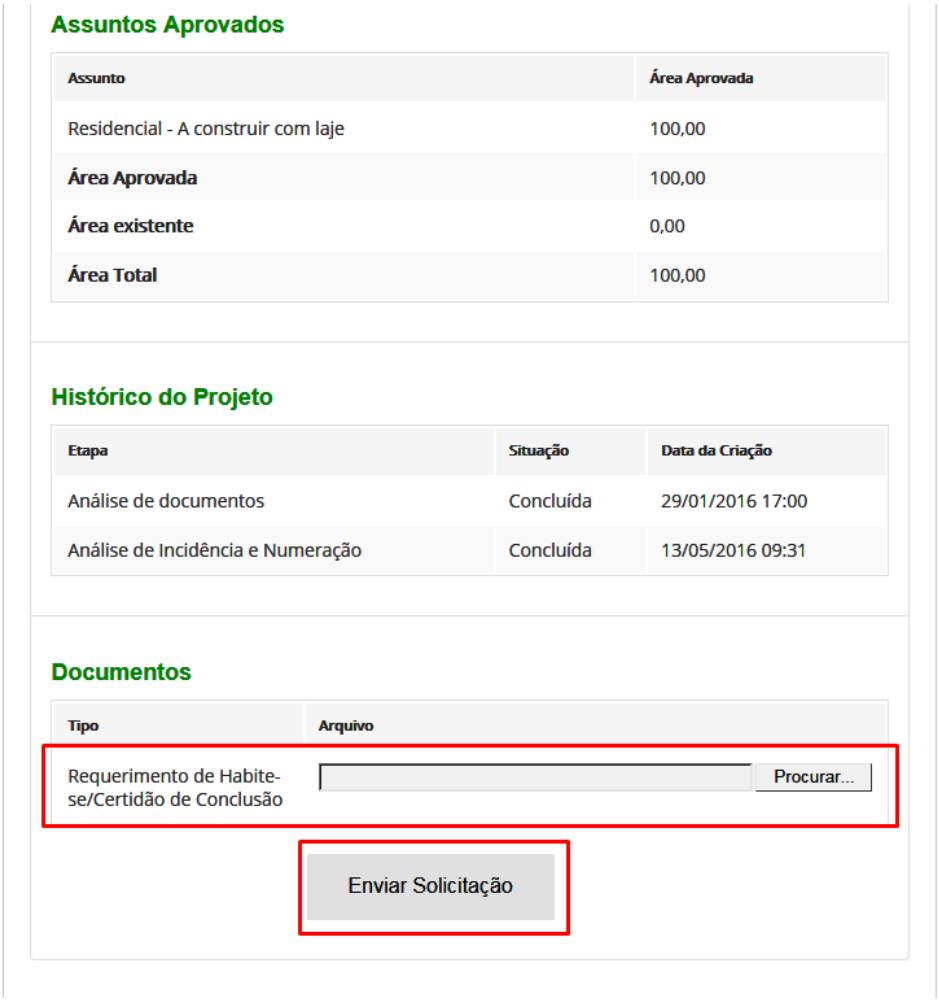


A próxima tela irá mostrar os dados do projeto para a solicitação do Habite-se

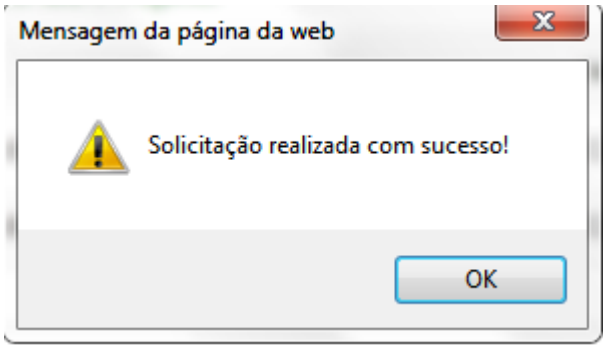


Anexe o requerimento preenchido e salvo no formato .PDF, clicando em "**Procurar**"

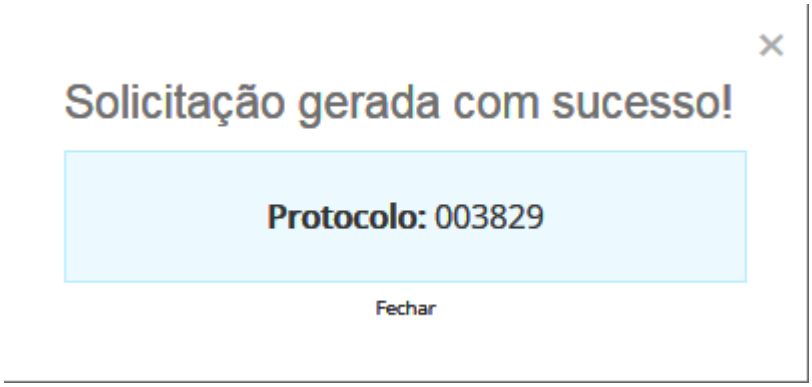
Finalize a solicitação, clicando em "**Enviar Solicitação**"



Será mostrada a mensagem de confirmação



E o número da solicitação

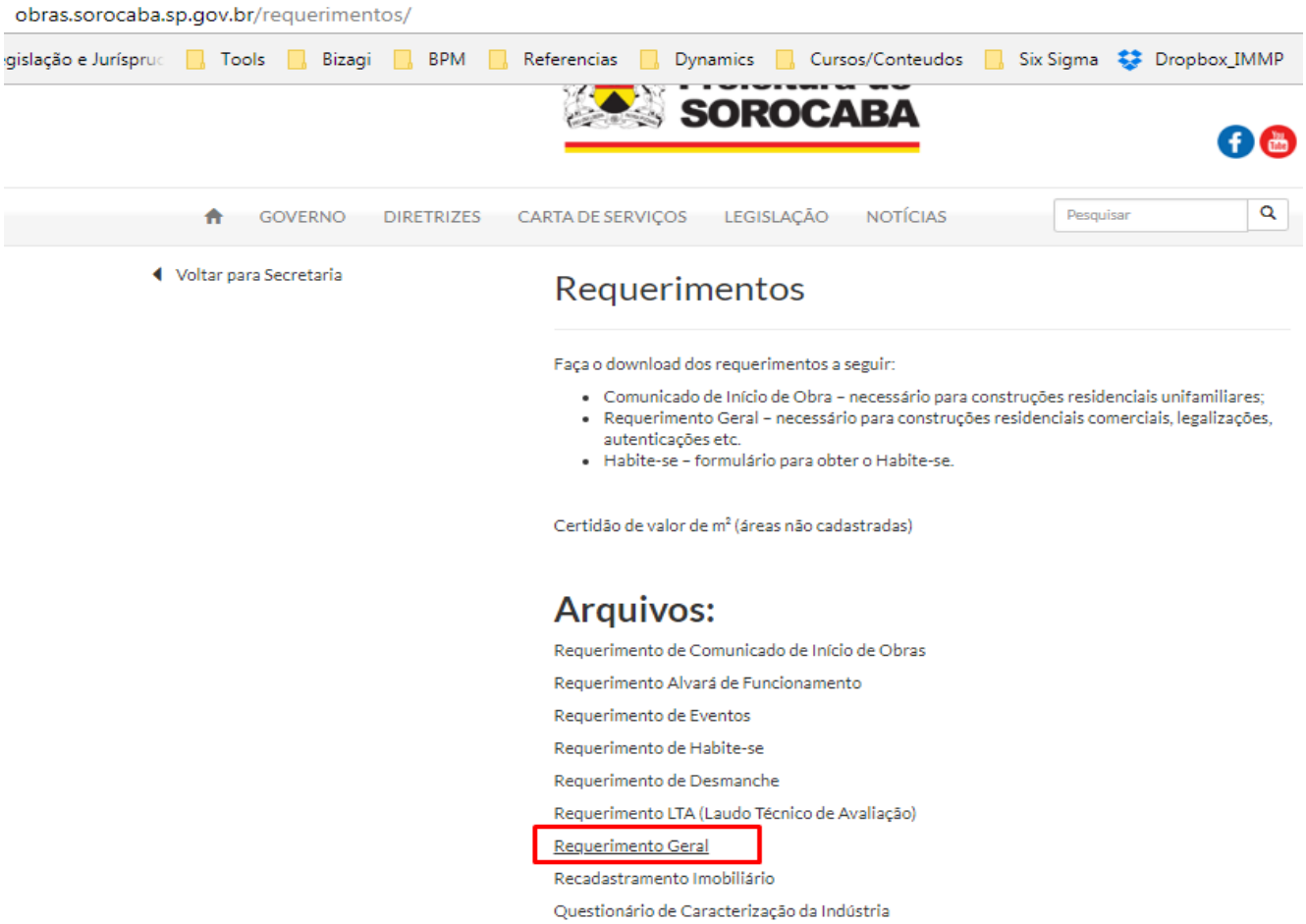


8. Solicitação – Cancelamento de Projeto

Para solicitar o cancelamento de um projeto previamente cadastrado, deve-se baixar e preencher um requerimento no Portal da Prefeitura, disponível através do link

http://obras.sorocaba.sp.gov.br/requerimentos/

Na página de Requerimentos, clique no documento "**requerimento-comun.doc**" para salvá-lo no seu computador



Regras para preenchimento do Requerimento

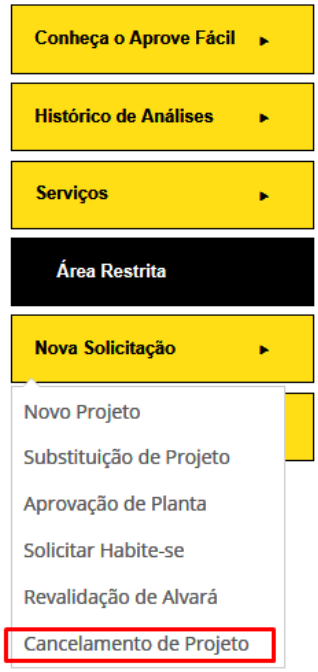
1. O documento deve ser preenchido com os todos os dados do projeto e assinado pelo Responsável Técnico e o Proprietário do imóvel
2. Após o seu preenchimento, ele deve ser escaneado e salvo no **formato "PDF"**

Importante:

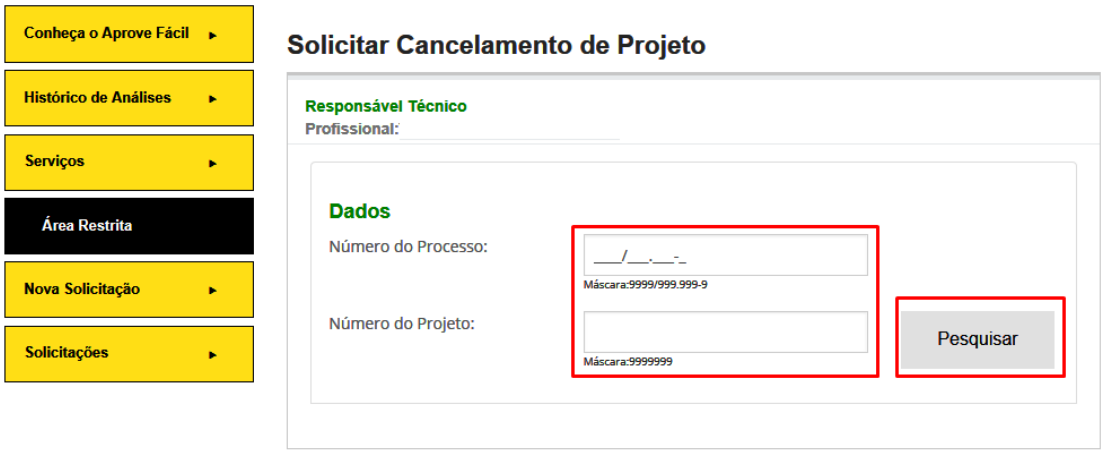
Ao escanear/salvar o documento, cuidado para não salvá-lo com tamanho acima de 10 MB

O sistema não permitirá arquivos com tamanhos acima do permitido

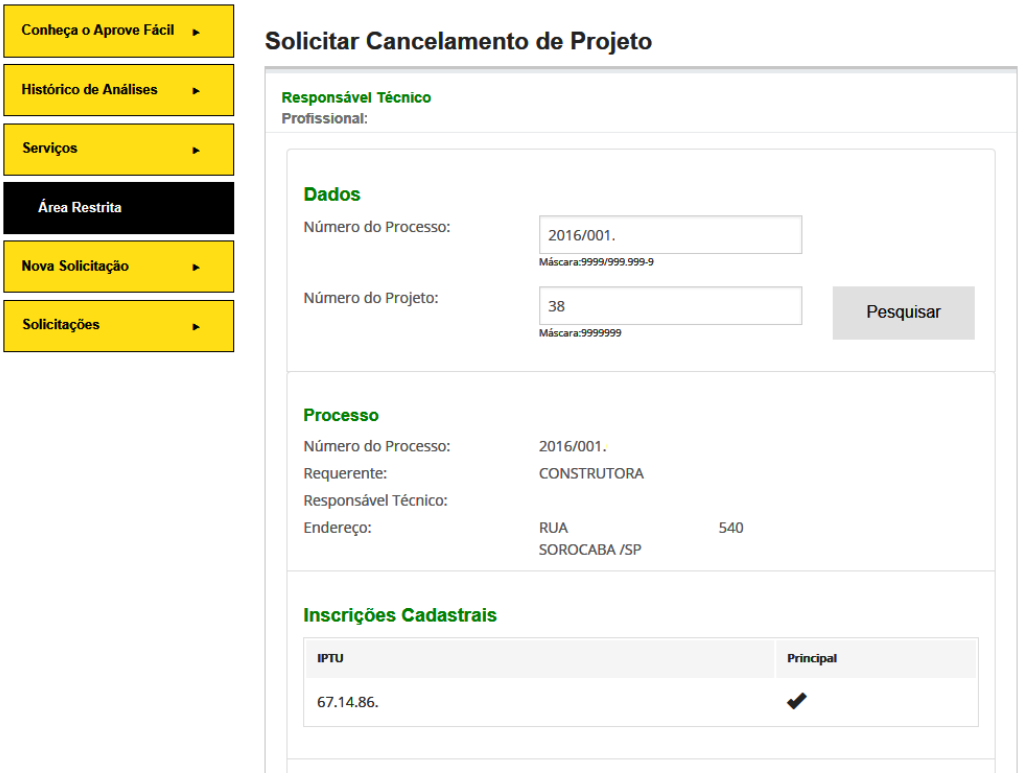
Dentro da área do Responsável Técnico, no menu inicial, clicar em “**Nova Solicitação**” e selecionar a opção “**Cancelamento de Projeto**”



Na tela de solicitação, informe o número do Processo e o número do Proejto, respeitando a formatação dos campos, e clique em “**Pesquisar**”

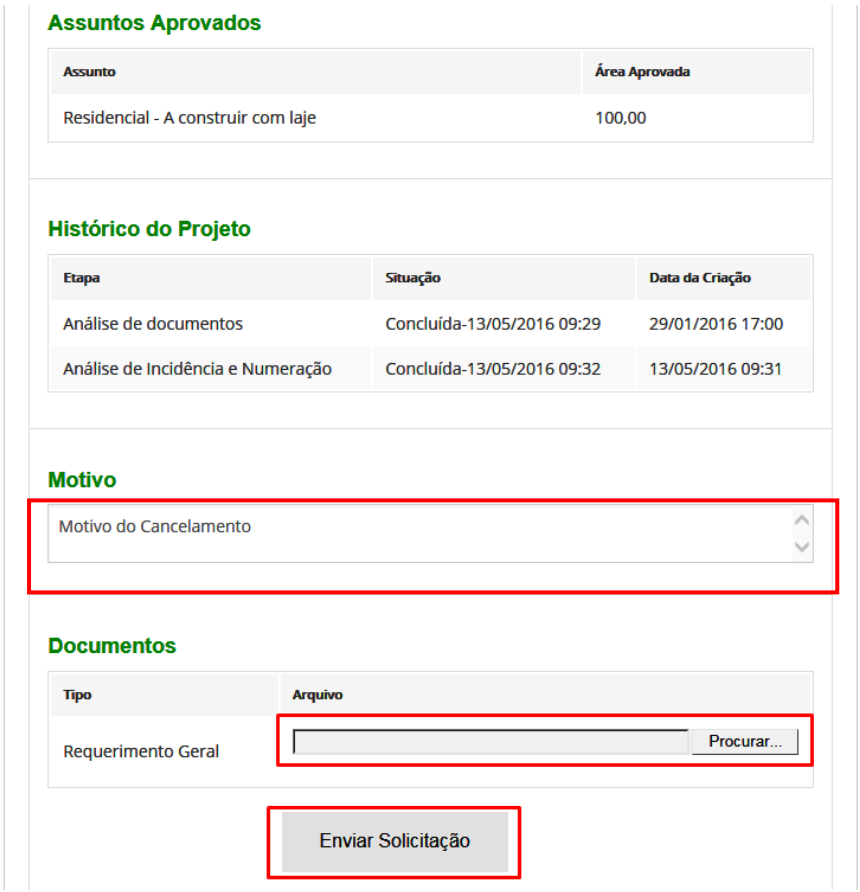


A próxima tela irá mostrar os dados do projeto

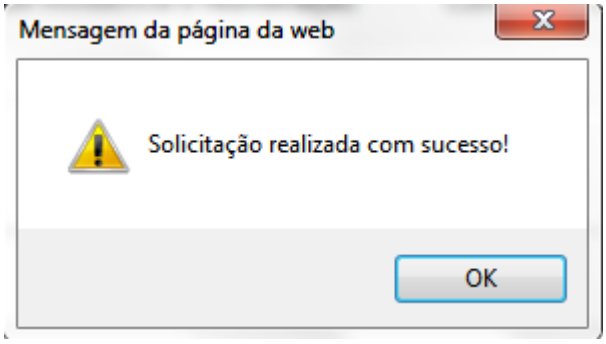


Inclua o motivo do cancelamento e anexe o documento salvo no formato .PDF, clicando em "**Procurar**"

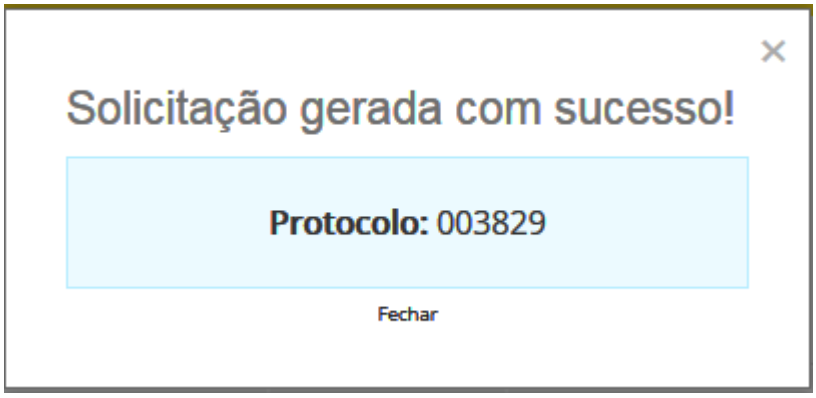
Finalize a solicitação, clicando em "**Enviar Solicitação**"



Será mostrada a mensagem de confirmação



E o número da solicitação



9. Consultas e Serviços

9.1 Consulta Histórico do Processo/Projeto

A consulta relacionada ao Projeto pode ser feita através do item "**Histórico de Análises**" localizado a esquerda da tela.

Existem 2 opções de consulta:

- Por Número do Processo
- Por Número do Projeto

Observe que há uma formatação obrigatória para informar o Número do Processo ou Projeto:

Para Processos:

9999/999.999-9 **(Preencher com "/", "." e "-" nas posições indicadas)**

Exemplo: 2015/123.456-9

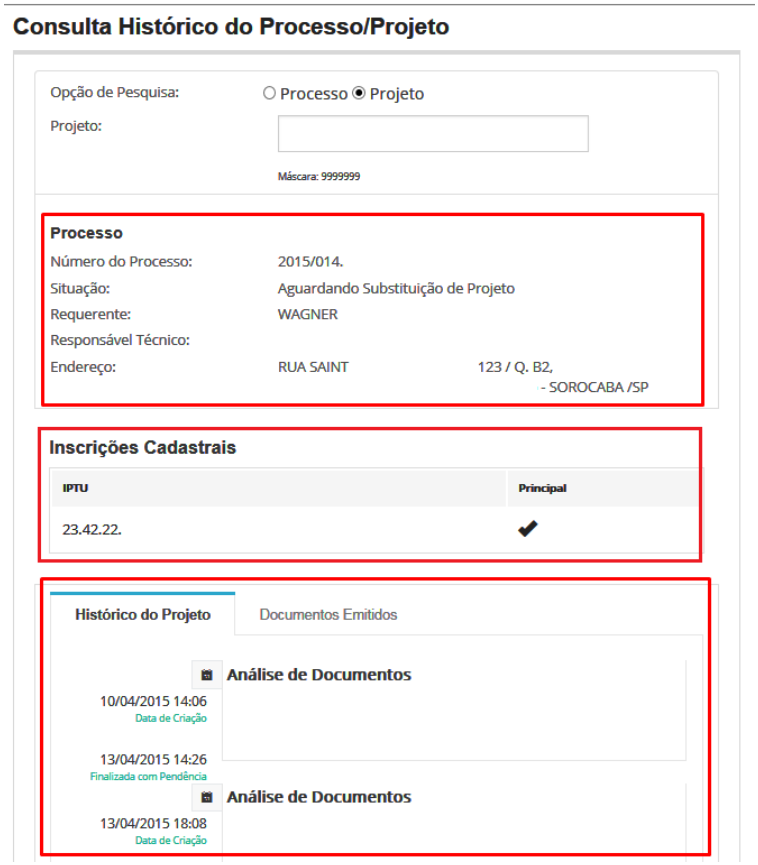
Para Projetos:

9999999 **(Preencher com zeros no início)**

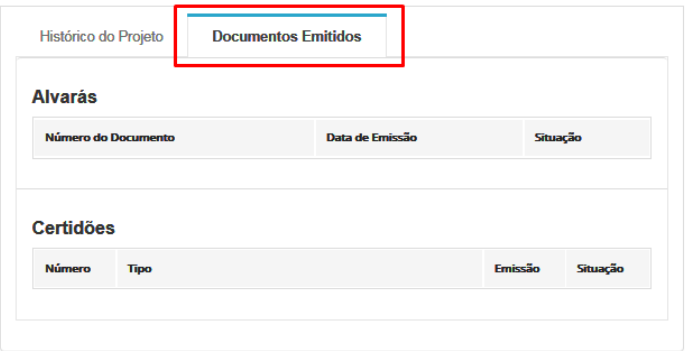
Exemplo: 0001234

Ao realizar a consulta, na tela "**Consulta Histórico do Processo/Projeto**", serão exibidas:

- As informações dos processos
- As Inscrições cadastrais dos imóveis associadas ao projeto pesquisado
- O histórico do projeto
- Os documentos emitidos



Em "**Documentos emitidos**", são exibidos todos os documentos emitidos para o projeto até o momento



9.2 Consulta Autenticação de Alvará de Construção

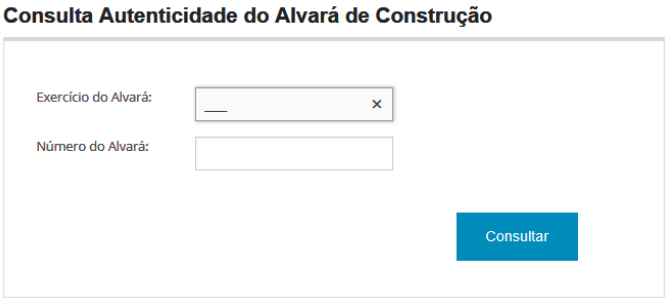
Clique na opção “**Serviços**”

Clique em “**Consulta Autenticidade do Alvará de Construção**”

Informe o “**Ano de Exercício**” do Alvará e “**Número do Alvará de Construção**”

Clique no botão “**Consultar**”

Será exibida uma tela para download do documento, que comprova a autenticidade do documento

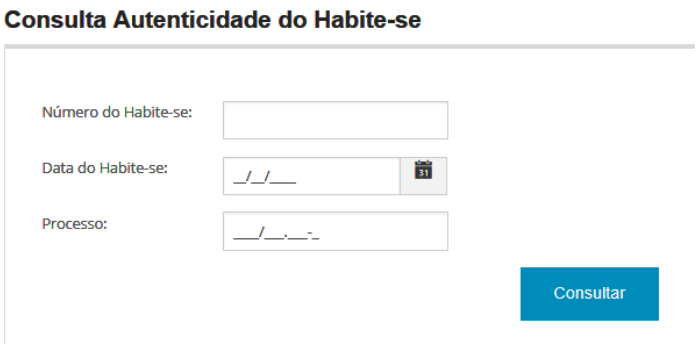


9.3 Consulta Autenticação de Habite-se

Clique na opção “**Serviços**”

Clique em “**Consulta Autenticidade do Habite-se**”

Informe o “**Número do Habite-se**”, a “**Data do Habite-se**” e o “**Número do Processo**”

Clique no botão “**Consultar**”

Será exibida uma tela para download do documento, que comprova a autenticidade do documento