

# MANUAL LICENCIA ÁGIL



Secretaria de Administração - SEAD Coordenadoria de Tecnologia da Informação- CTEC/SEAD

## **SUMÁRIO**

1. INTRODUÇÃO	
2. INSTRUÇÕES	
Passo 01: Requerimento de Obras	
Passo 02: Acompanhamento do Requerimento	
Passo 03: Obtenção da Licença e Documentos aptos para Cartório	8



Secretaria de Administração - SEAD Coordenadoria de Tecnologia da Informação- CTEC/SEAD

## 1. INTRODUÇÃO

Este manual possui como objetivo orientar a utilização do módulo Licencia Ágil

## 2. INSTRUÇÕES

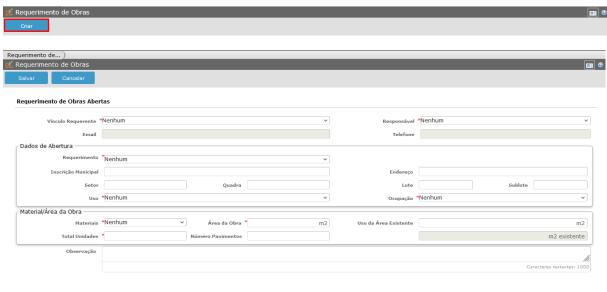
### Passo 01: Requerimento de Obras

Programa externo que permite requerer autorização para a prefeitura, este cria uma obra do imobiliário e um processo atrelado a ela com os dados informados.

Link PRD:

https://grp.pmpf.rs.gov.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=700051







Secretaria de Administração - SEAD Coordenadoria de Tecnologia da Informação- CTEC/SEAD

#### **Campos:**

Vínculo Requerente: Define a relação do requerente com a obra (proprietário, construtora, etc);

Responsável: O próprio requerente, ou havendo permissões/procuração eletrônica para outros

cadastros gerais, serão exibidos outros requerentes.

Email: Email do responsável, informação conforme cadastro geral.

Telefone: Telefone do responsável, informação conforme cadastro geral.

**Dados de Abertura** 

Requerimento: Tipos de obra (demolição, reforma, construção, etc).

Inscrição Municipal: Inscrição do Imóvel.

Endereço: Endereço do Imóvel. (Se preenchido endereço, o sistema preencherá o

Setor-Quadra-Lote-Sublote, e vice-versa)

Setor-Quadra-Lote-Sublote: Campos para informar Setor-Quadra-Lote-Sublote do imovel.

Material/Área da Obra

Uso: Finalidade da construção.

Ocupação: Ocupação da construção.

Materiais: Materiais da construção.

Área da Obra: Área da Obra requerida.

Tipo Obra: Tipo de obra.

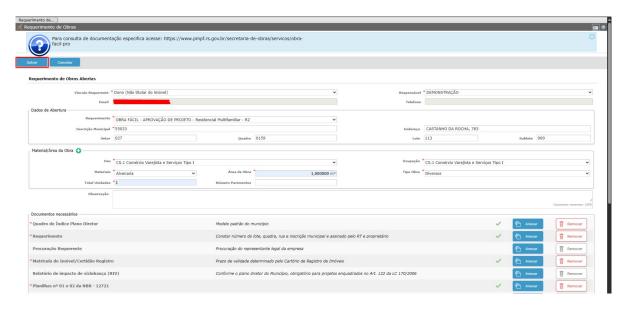
Total Unidades: Número total de unidades da obra.

Número de Pavimentos: Número total de Pavimentos da obra.

Observação: Considerações adicionais.

#### **Documentos necessários**

São exibidos conforme o tipo de requerimento, estes podem, ou não, serem obrigatórios e podem não possuir documentos a serem anexados.



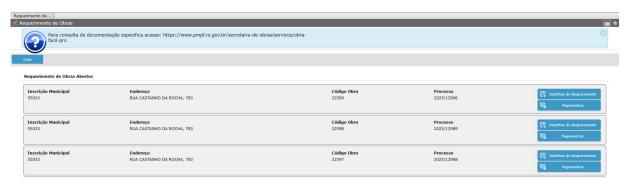


Secretaria de Administração - SEAD Coordenadoria de Tecnologia da Informação- CTEC/SEAD

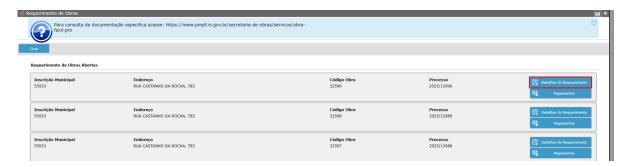


#### Passo 02: Acompanhamento do Requerimento

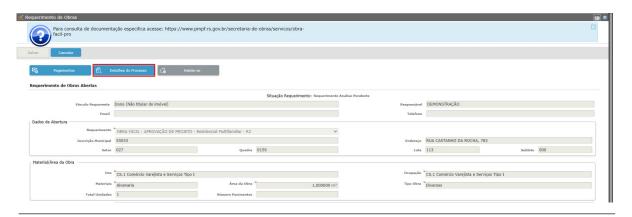
O acompanhamento da solicitação será realizado pelo mesmo programa de abertura. Ao acessar o programa, serão listadas todas as solicitações do usuário na tela inicial.

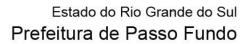


Através do Detalhes do Requerimento, o solicitante verá os dados que foram preenchidos. É possível a liberação dos campos para edição através de registro do sistema, sendo uma definição do município.

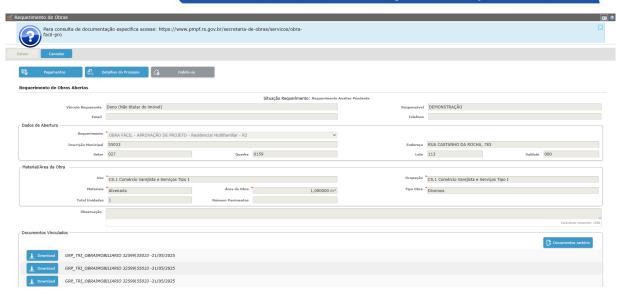


A partir dessa tela o usuário poderá visualizar a documentação do processo.

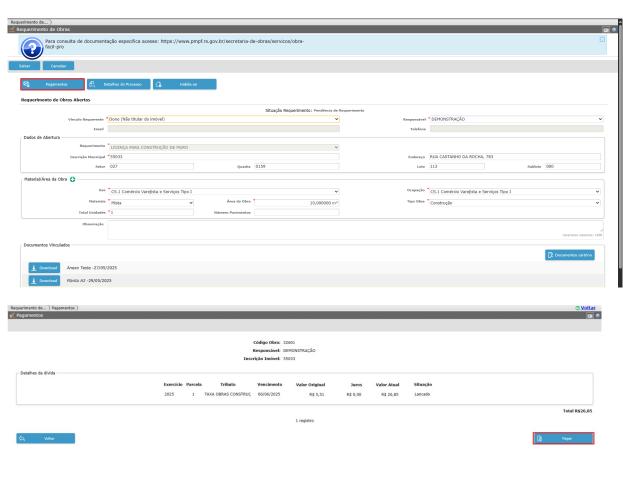








E verificar os lançamentos feitos para a obra e realizar a geração da DARM.

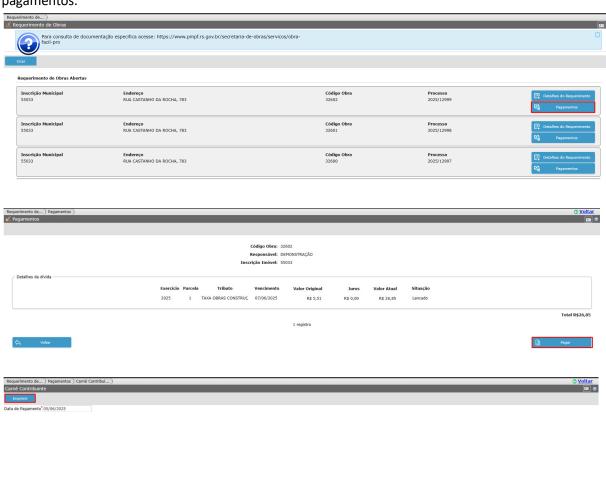




Secretaria de Administração - SEAD Coordenadoria de Tecnologia da Informação- CTEC/SEAD



Pela tela inicial é possível consultar diretamente os lançamentos da obra, através da opção pagamentos.







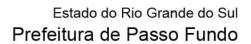
Realizado o pagamento e consultado Pagamentos, o sistema mostrará o tributo com a situação Pago.



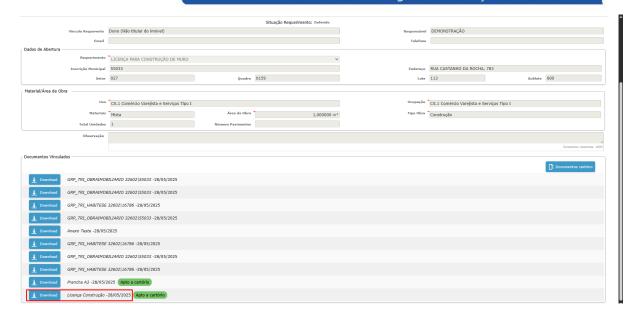
#### Passo 03: Obtenção da Licença e Documentos aptos para Cartório.

Para retirar a documentação, deverá acessar o programa externo Requerimento de Obras e consultar Detalhes do Requerimento.

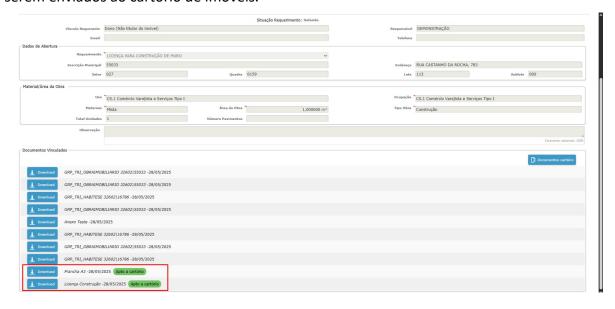




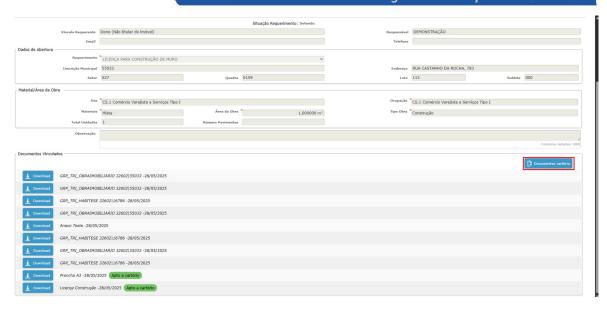




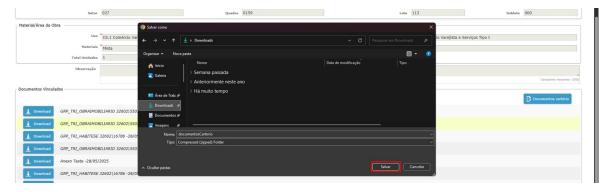
Documentos que estejam aptos para o envio ao cartório contaram com a tag "Apto a cartório" e poderão ser baixados de forma individual ou pelo botão "Documentos cartório", através dele será realizado download em zip apenas dos documentos que estão aptos a serem enviados ao cartório de imóveis.











Qualquer dúvida ou esclarecimentos, permanecemos à disposição

Secretaria de Obras smo@pmpf.rs.gov.br