

 PREFEITURA DE SÃO PAULO <small>SECRETARIA DE COORDENAÇÃO DAS SUBPREFEITURAS</small>	Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP	POP 001 /SMSP/GAB	
	Emitente	GABINETE SMSP	Revisão: 01	Pág. 1/4
	Título do Documento:	ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DE AMBULANTES		

	Nome	Data
Elaboração	Daniel Antonio Salati Marcondes	09/02/2009
Verificação	Reinaldo Saccoman	13/02/2009
Aprovação	Andrea Matarazzo	16/02/2009

Registro das Revisões

Revisão nº	Item	Data	Síntese da Revisão
Revisão do Procedimento			
A revisão deverá ser realizada a cada 12 meses, salvo necessidade extraordinária, por meio de reunião da Comissão .			

1. OBJETIVO

2. APLICAÇÃO

Nas 31 Subprefeituras.

3. RESPONSABILIDADE

Gabinete SMSP

4. INTERFACE

Supervisão Geral de Uso e Ocupação do Solo - SGUOS e as 31 Coordenadorias de Planejamento e Desenvolvimento Urbano – CPDU das Subprefeituras.

Ação:

Quem faz:

SECRETARIA DE COODENAÇÃO DAS SUBPREFEITURAS

 PREFEITURA DE SÃO PAULO <small>SECRETARIA DE COORDENAÇÃO DAS SUBPREFEITURAS</small>	Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP	POP 001 /SMSP/GAB	
	Emitente	GABINETE SMSP	Revisão: 01	Pág. 2/4
	Título do Documento:	ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DE AMBULANTES		

- 1) Início do Programa – Portaria da Secretaria de Coordenação das Subprefeituras (Portaria nº (primeira)/ SMSP/GAB/200_) Secretaria de Coordenação das Subprefeituras

- 2) Designar funcionário, para desenvolvimento do trabalho de atualização cadastral, no âmbito de atuação da Subprefeitura e preparar o local de atendimento aos permissionários, conforme descrito abaixo: Subprefeitura - CPDU
 - Box, na Praça de Atendimento, para atenção exclusiva aos permissionários do comércio ambulante;
 - Atendimento nas datas estabelecidas na Portaria da Secretaria de Coordenação das Subprefeituras, referentes aos prazos;

- 3) Reunião com os funcionários designados para o trabalho, em local, dia e hora, estabelecidos pelo Coordenador do Programa, nomeado pelo Secretário de Coordenação das Subprefeituras; Secretaria de Coordenação das Subprefeituras.

- 4) Efetuar o levantamento dos permissionários, possuidores de Termo de Permissão de Uso – TPU, na área de circunscrição da Subprefeitura; Subprefeitura - CPDU

- 5) Publicar a Portaria nº (primeira)/SP___/GAB/200_, convocando todos os permissionários/ambulantes, a se apresentarem para a Revisão Cadastral na Subprefeitura, com as informações descritas abaixo: Subprefeitura – CPDU
 - Listagem dos nomes dos Permissionários;
 - Cronograma de atendimento, por data/horário de atendimento;
 - Endereço do local de atendimento;
 - Relação de documentos exigidos para atualização Cadastral:
 - a) TPU original e cópia;
 - b) RG original e cópia;
 - c) CPF e CCM, originais e cópias;
 - d) Comprovante de residência, (conta de água, luz ou telefone) original e cópia;
 - e) Comprovante de pagamento das Guias de Arrecadação dos 03 últimos exercícios, original e cópia;
 - f) Comprovante de pagamento da anuidade do CCM, original e cópia;
 - g) Cartão de Identificação do Auxiliar (se for o caso) original e cópia;
 - h) Título de Eleitor, original e cópia;
 - i) Atestado de Antecedentes fornecidos por órgãos competentes, original e cópia;
 - j) 02 (duas) fotos 3X4 (ou a critério do formato do TPU).

 PREFEITURA DE SÃO PAULO <small>SECRETARIA DE COORDENAÇÃO DAS SUBPREFEITURAS</small>	Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP	POP 001 /SMSP/GAB	
	Emitente	GABINETE SMSP	Revisão: 01	Pág. 3/4
	Título do Documento:	ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DE AMBULANTES		

- | | |
|--|--|
| 6) Retirar na Secretaria de Coordenação das Subprefeituras, os TPU'S impressos e numerados, em papel especial, conforme o modelo (anexo 01); | Secretaria de Coordenação das Subprefeituras |
| 7) Compor um Banco de Dados, em Excel, (Anexo 02) com os dados dos permissionários que atenderam a Portaria; | Subprefeitura – CPDU |
| 8) Após o prazo de apresentação, convocar, através da Portaria nº (segunda)/SP__/GAB/200_, os permissionários faltantes para a Revisão Cadastral, com a solicitação das mesmas informações estabelecidas na Portaria (primeira)/SP__/GAB/200_; | Subprefeitura – CPDU |
| 9) Tornar público, o nome dos ambulantes permissionários que atenderam a convocação, conforme Portaria anterior, através da Portaria nº (terceira) /SP__/GAB/200_; | Subprefeitura - CPDU |
| 10) Alimentar o Banco de Dados, (Anexo 02) com os dados dos permissionários que atenderam a Portaria; | Subprefeitura - CPDU |
| 11) Tornar público, através da Portaria (quarta) /SP__/GAB/200_, relação dos ambulantes/permissionários <i>revogados</i> por não atenderem à convocação de recadastramento; | Subprefeitura - CPDU |
| 12) A Portaria (quinta) /SP__/GAB/200_, convocará pela primeira vez, os permissionários/ambulantes regulares, para assinarem os novos TPU'S. | Subprefeitura - CPDU |
| 13) Após o prazo estabelecido, a Portaria (sexta) /SP__/GAB/200_, convocará pela segunda vez, os permissionários/ambulantes faltantes, para assinarem os TPU'S; | Subprefeitura - CPDU |
| 14) Após o prazo estipulado para comparecimento, a Portaria (sétima) /SP__/GAB/200_, tornará pública a relação dos permissionários/ambulantes <i>revogados</i> que não responderam à convocação de assinatura das TPU'S regularizadas; | Subprefeitura - CPDU |

 PREFEITURA DE SÃO PAULO <small>SECRETARIA DE COORDENAÇÃO DAS SUBPREFEITURAS</small>	Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP	POP 001 /SMSP/GAB	
	Emitente	GABINETE SMSP	Revisão: 01	Pág. 4/4
	Título do Documento:	ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DE AMBULANTES		

- 15) A Portaria (oitava) /SP__/GAB/200_ convocará, em primeira chamada, os ambulantes regulares para a retirada dos TPU´s, no prazo indicado; Subprefeitura - CPDU
- 16) Após o prazo de apresentação, convocar, através da Portaria nº (nona) /SP__/GAB/200_ os permissionários faltantes para a retirada das T.P.U´s; Subprefeitura - CPDU
- 17) Tornar público, através da Portaria nº (décima) /SP__/GAB/200_, relação dos ambulantes/permissionários *revogados* por não atenderem às convocações de Atualização de Dados Cadastrais, assinaturas dos TPU'S e retirada dos mesmos, respectivamente; Subprefeitura - CPDU
- 18) Os permissionários que não atenderem as convocações das Portarias nos prazos estabelecidos pelas Subprefeituras para a Atualização dos Dados Cadastrais, poderão atuar processos administrativos de defesa, apresentando as justificativas. Os processos e documentos serão analisados e se deferido, sua situação será revista; se indeferido o processo será arquivado. Subprefeitura - CPDU
- 19) As Subprefeituras deverão constituir a Comissão Permanente de Ambulantes – CPA, de imediato ao início do Programa, para o trato das questões pertinentes. Subprefeitura - CPDU