

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

MANUAL DO PROCESSO

MACROPROCESSO: Infraestrutura
PROCESSO: Regularização de Licença Ambiental

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Código do projeto no GURI	233
Entrada(s)	Constatação da necessidade de licença por parte da UGR, denúncia de falta de licença
Saída(s)	Acompanhamento das licenças obtidas para as unidades
Sistemas	SEI, GURI, SIASG, SIAFI
Indicadores	Tempo

HISTÓRICO DE MUDANÇAS

Versão	Data	Autor	Descrição
2.0	08/04/2020	Tiago Salazart	Re-edição do documento
2.1	17/07/2020	Tiago Salazart	Adequação do documento

SUMÁRIO

OBJETIVO DO PROCESSO	3
DEFINIÇÕES E SIGLAS	3
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	3-4-5-6-7
DOCUMENTOS COMPLEMENTARES / LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	7
RESPONSABILIDADES	7
ANEXOS	7

OBJETIVO DO PROCESSO

Obtenção da Licença de Operação da Unidade.

DEFINIÇÕES E SIGLAS

SEI: Sistema Eletrônico de Informações
 GURI: Gestão Unificada de Recursos Institucionais
 UGR: Unidade Gestora de Recurso
 DIV-AU: Divisão de Arquitetura e Urbanismo
 PROPLAN: Pró-Reitoria de Planejamento e Infraestrutura
 PRORAD: Pró-Reitoria de Administração
 CO-INFRA: Coordenadoria de Infraestrutura
 IPHAN: Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
 TR: Termo de Referência
 LO: Licença de Operação
 NF: Nota Fiscal
 SIASG: Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais
 SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira

DESCRÍÇÃO DAS ATIVIDADES

Id	Atividade	Autor	Regra de negócio
1	Solicitar a regularização de licenciamento ambiental	Diretor ou Coordenador do campus ou Gabinete da Reitoria	A UGR solicita a regularização da licença ambiental ou dá providências a ação ambiental, deve encaminhar à PROPLAN através da DIV-AU.
2	Analizar a solicitação / Autuação	DPAAU	Analisar a solicitação da Unidade ou os autos da notificação, se tratar-se exclusivamente da ausência de Licença de operação (LO), do descumprimento de condições e restrições (no caso de LO vigente), ou danos ambientais por causas variadas.
3	Identificar check-list para regularização	DPAAU	Identificar check-list para regularização da licença de operação.
4	Verificar checklist da notificação	DPAAU	Analisar dentre os itens listados pelo órgão licenciador, quais poderão tecnicamente ser atendidos dentro da instituição (seja pela equipe da própria Divisão ou profissional da CO-INFRA, ou ainda por servidor do campus em questão).
Abre processo em paralelo			

5	Confeccionar plantas, relatórios, descrições e laudos	DPAAU	Levantamento de dados atualizados e reunião de informações gerais do campus e sua área de influência (entorno imediato) para a confecção dos relatórios, descrições e laudos que podem ser atendidos pela equipe DIV-AU, com apoio de engenheiros da CO-INFRA.
6	Apoiar confecção plantas, relatórios, descrições e laudos	CO-INFRA	Suporte à DIV-AU na confecção de relatórios, plantas e descrições.
Fecha o processo em paralelo			
7	Solicitar informações complementares	DPAAU	A DIV-AU solicita informações a unidade e ao órgão externo.
Abre processo em paralelo			
É enviado uma mensagem com questionamentos ao órgão licenciador externo			
8	Responder às solicitações demandadas	Diretor ou Coordenador do campus ou Gabinete da Reitoria	A unidade objeto da regularização responde demandas.
É recebido uma mensagem com as respostas aos questionamentos feitos ao órgão licenciador externo.			
Fecha o processo em paralelo			
9	Providenciar laudos	CO-INFRA	Analizar dentre os itens listados pelo órgão licenciador, quais NÃO poderão, tecnicamente ou legalmente, ser atendidos dentro da instituição. Seja por falta de equipamento ou habilitação dos profissionais (ex.: laudo geológico e de cobertura vegetal). Discutir internamente para definir forma de aquisição dos laudos: doação, convênio ou contratação.
Se necessitar a contratação de profissional externo o processo segue para a atividade 10. Se não necessitar a contratação de profissional externo o processo segue para a atividade 11.			
10	Abre Subprocesso Contratação de profissional externo		
10.1	Detalhar serviços a serem contratados	DPAAU	Desenvolver Termo de Referência (TR), onde estarão contidas todas as informações, descrições, exigências e condições para a contratação dos serviços.
10.2	Orçar serviços a	DPAAU	Envio de solicitação de cotações para

	serem contratados		empresas, a partir do TR e de planilhas e contato padronizado para todas as empresas.
Abre processo em paralelo			
10.3	Conferir e encaminhar documentação	CO-INFRA	Envio via GURI para o Setor de Compras/PROAD com a documentação conferida e validada pelo setor.
10.4	Abrir processo no GURI	DPAAU	Abrir processo de compra no GURI. Atender aos quesitos e as solicitações da plataforma.
10.5	Solicitar dotação orçamentária	DFCO	Abrir processo de compra no GURI e solicitar a dotação para o serviço.
10.5.1	Liberar dotação orçamentária	Divisão de Orçamento	A divisão de orçamento emite dotação orçamentária.
A dotação orçamentária está atrelada ao tempo. Pode ser imediatamente liberada ou pode haver a necessidade de aguardar até haver dotação.			
Fecha processo em paralelo			
10.6	Licitar objeto	PROAD/Compras	Licitação é um subprocesso reusável que tem seu fluxo desenvolvido na PROAD. Nesse processo servirá para contratar serviços que a instituição não dispõe.
10.7	Fiscalizar a execução da contratação	DPAAU	Planejar a execução junto com a empresa contratada. Autorizar acesso da empresa ao campus, sempre que possível acompanhar (estar presente) durante a execução dos serviços.
10.8	Revisar itens contratados	DPAAU	Após o recebimento do material, analisar se as informações são compatíveis com as exigências do órgão licenciador, para atestar a boa execução do serviço, e consequentemente o pagamento da NF.
Se as informações não estiverem compatíveis com as exigências do órgão licenciador o processo segue para o evento intermediário de envio de mensagem solicitando complementação. Se as informações estiverem compatíveis com as exigências do órgão licenciador o sub processo de contratação de profissional externo se encerra.			
Envio de mensagem solicitando complementação das informações faltantes.			
Recebimento de mensagem com respostas às demandas diretamente na atividade 10.8.			
10	Fecha Subprocesso Contratação de profissional externo		
11	Organizar documentação	DPAAU	Recebimento das informações subsidiadas pelo campus, das descrições e relatórios feitos por profissionais da CO-INFRA, dos laudos contratados (estes últimos, se houver) e das plantas técnicas, relatórios e outros

			confeccionados pela DIV-AU. Organizar a documentação. Conferir toda a documentação (atende ao checklist).Impressão e plotagem finais.
Abre processo em paralelo			
Enviar mensagem para Submeter documentação confeccionada ao Órgão licenciador.			
12	Solicitar dotação orçamentária	CO-INFRA	A CO-INFRA solicita dotação orçamentária ao orçamento e encaminha à PROAD para que seja emitida a nota de empenho.
Receber mensagem do órgão licenciador solicitando complementação da documentação.			
13	Completar documentação	DPAAU	Se a documentação verificado pelo órgão licenciador estiver incompleta, a divisão providencia as informações complementares.
13	Liberar dotação orçamentária	Divisão de Orçamento	A divisão de orçamento emite dotação orçamentária.
A dotação orçamentária está atrelada ao tempo. Pode ser imediatamente liberada ou pode haver a necessidade de aguardar até haver dotação.			
14	Solicitar empenho	CO-INFRA	A CO-INFRA solicita o empenho das dotações dos valores relativos ao pagamento das taxas do órgão licenciador.
15	Analisa documentação	PROAD/Compras	A PROAD analisa a documentação para verificar se está preenchida em sua totalidade.
Se a documentação estiver completa o processo segue para a atividade 16. Se a documentação estiver incompleta o processo vai para a atividade 14.			
16	Empenhar dotação	PROAD/Compras	Emissão de nota de empenho orçamentária nos sistemas (SIASG, SIAFI) e posterior informe da emissão da nota de empenho à UGR/Setor através do SEI.
17	Executar pagamento das taxas de licenciamento	PROAD/Compras	A PROAD executa os pagamentos das taxas de licenciamento aos órgãos licenciadores.
Receber mensagem do órgão licenciador de pagamento efetuado			
Receber mensagem do órgão licenciador de que a documentação está completa			
Fecha processo em paralelo			
Enviar mensagem para o órgão licenciador de Documentação de acordo e pagamento efetuado			
18	Acompanhar as validades das	CO-INFRA	Cabe a CO-INFRA acompanhar as validades da LO emitidas para fins das unidades não

	Licenças de Operação emitidas.		ficarem operando sem as suas respectivas LO's.
Processo encerrado			

DOCUMENTOS COMPLEMENTARES / LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Resolução CONSEMA 372/2018;
 Resolução CONSEMA 408/2019;
 Resolução CONAMA nº 430/2011;
 Código Florestal -Lei 12.651/2012;
 Resolução CONAMA nº 417/09;
 Resolução CONAMA nº 441/11;
 Resolução CONAMA nº 423/10;
 Decreto Estadual Nº 41.672/02
 Instrução Normativa Nº 03 de 27/05/03 do Ministério do Meio Ambiente e NBRs pertinentes

RESPONSABILIDADES

Papel	Responsabilidade
Dono do processo	Viviane Gentil Kanitz
E-mail	proplan@unipampa.edu.br
Telefone/Ramal	2721
Líder de Melhoria	Carina Ebert Hamm Oliveira Bispo
E-mail	carinaoliveira@unipampa.edu.br
Telefone/Ramal	5480

ANEXOS