

MANUAL DO PROCESSO

MACROPROCESSO: Infraestrutura
PROCESSO: Regularização de licenças e Habite-se

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Código do projeto no GURI	233
Entrada(s)	Finalização do Anteprojeto.
Saída(s)	Aprovação do projeto (PPCI e arquitetônico) - pré-execução; Carta de Habite-se e Alvará PPCI, após a execução.
Sistemas	GURI, SEI, SISBOM-MSCI (Sistema on-line do corpo de bombeiros), SIAFI
Indicadores	

HISTÓRICO DE MUDANÇAS

Versão	Data	Autor	Descrição
1.0	28/07/2020	Tiago Salazart	Preenchimento do documento

SUMÁRIO

OBJETIVO DO PROCESSO	3
DEFINIÇÕES E SIGLAS	3
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	3
DOCUMENTOS COMPLEMENTARES / LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	3
RESPONSABILIDADES	3
ANEXOS	3

OBJETIVO DO PROCESSO

Obtenção do Certificado de Aprovação CBM, Certificado de Aprovação do Projeto, APPCIs, e Cartas de Habite-se.

DEFINIÇÕES E SIGLAS

SEI: Sistema Eletrônico de Informações

CBM: Corpo de Bombeiros Militar

PPCI: Plano de Prevenção Contra Incêndios

ART: Anotação de Responsabilidade Técnica

RRT: Registro de Responsabilidade Técnica

CO-INFRA: Coordenadoria de Infraestrutura

DPAAU: Divisão de Planejamento Ambiental, Arquitetônico e Urbanístico

DPCO: Divisão de Projetos Complementares

PROAD: Pró-Reitoria de Administração

PROPLAN: Pró-Reitoria de Planejamento e Infraestrutura

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Ordem	Atividade	Ator	Descrição da atividade
1	Preparar documentação para Aprovação do projeto de PPCI (Certificado de Aprovação)	CO-INFRA	Impressão de pranchas, preenchimento de Anexos e outros documentos necessários, inclusive com a Solicitação de Isenção da taxa de análise e vistoria do Planos de Prevenção e Proteção Contra Incêndio do Prédio, emissão da ART ou RRT (e envio para pagamento dessa - abre processo paralelo)
2	Protocolar no CBM a documentação para aprovação de projeto de PPCI (Certificado de Aprovação)	DPCO	Verificar o andamento e solicitações extras. Aguardar a emissão do Certificado de Aprovação de PPCI para anexar ao processo para aprovação do projeto e licenciamento.
Pedido de aprovação de projeto de PPCI.			
3	Verificar a documentação necessária para regularização	DPAAU	As exigências mudam de prefeitura para prefeitura, de modo geral (e concordante): Projeto Arquitetônico, Projeto Hidrossanitários e outros projetos complementares, Memoriais Descritivos e ARTs e/ou RRTs de projeto.
Abre processo em paralelo			
4	Preparar documentação	DPAAU	Plotagem das pranchas dos projetos e memoriais solicitados.

	para regularização de projeto arquitetônico		
5	Preparar documentação para regularização de projeto hidrossanitário e outros	DPCO	Plotagem das pranchas dos projetos e memoriais solicitados.
Fecha processo em paralelo			
Certificado de aprovação de PPCI.			
6	Analisar a necessidade de pagamento da taxa	CO-INFRA	Em alguns municípios a União é isenta de taxas, a depender da legislação municipal.
Se não houver a necessidade do pagamento de taxas, a depender do município, o processo segue para a atividade número 9. Se houver a necessidade de pagamento o processo segue para a atividade 7.			
7	Abre Subprocesso de Pagamento		
7.1	Requerer dotação	CO-INFRA (Divisão / Unidade solicitante)	A unidade solicitante vai abrir processo de formalização para o pagamento da despesa em questão.
7.2	Analisar pedido	PROPLAN / Orçamento	A divisão de orçamento analisa o pedido quanto a forma e a disponibilidade de recursos.
Se o pedido de dotação estiver com erro na forma, o processo retorna para a atividade 7.1. Se o pedido de dotação não puder ser atendido por falta de recurso, o processo é sobrestado até que haja recurso para, então, seguir para a atividade 7.3. Se o pedido de dotação for liberado com recursos disponibilizados o processo segue para a atividade 7.3.			
7.3	Requerer pagamento	CO-INFRA (Divisão / Unidade solicitante)	De posse da nota de dotação a unidade/divisão solicitante requer a confecção da nota de empenho e pagamento.
7.4	Confeccionar a Nota de Empenho	PROAD / DFIN - Divisão de finanças	Formalização da nota de empenho dentro do sistema SIAFI.
7.5	Realizar execução financeira	PROAD / DFIN - Divisão de finanças	Atrrelamento do documento fiscal a nota de empenho/recurso disponível e o pagamento (geração de ordem bancária que o ordenador de despesas e o gestor financeiro autorizam o crédito ao fornecedor)

7	Fecha Subprocesso de Pagamento		
8	Verificar pagamento no SIAFI	CO-INFRA	A CO-INFRA faz a verificação/acompanhamento dos respectivos pagamentos no SIAFI (evento cíclico de verificação do pagamento).
9	Protocolar a regularização	CO-INFRA	A CO-INFRA entrega os projetos e outros documentos solicitados na prefeitura.
Requerimento de regularização.			
10	Verificar a situação do protocolo	CO-INFRA	A CO-INFRA acompanha o processo de regularização periodicamente (evento cíclico de verificação da aprovação da regularização).
Aprovação da regularização.			
11	Solicitar vistoria do CBM	DPCO	A DPCO solicita uma vistoria para que o CBM verifique se a obra está de acordo com o Projeto de PPCI aprovado.
Solicita a vistoria.			
Alvará de PPCI.			
12	Solicitar o Habite-se	CO-INFRA	De posse do Alvará de PPCI (APPCI) e da regularização aprovada a CO-INFRA solicita certidão de habitabilidade.
Protocolo da solicitação de Habite-se.			
	Verificar o protocolo da solicitação	CO-INFRA	A CO-INFRA acompanha o protocolo da solicitação de Habite-se e sua vistoria (evento cíclico de verificação da solicitação de Habite-se).
Carta de Habite-se.			
13	Solicitar a averbação da área construída	CO-INFRA	A CO-INFRA solicita averbação ao Cartório de imóveis local.
Averbação			
Cópia da matrícula			
14	Arquivar a cópia da matrícula do imóvel atualizada		A CO-INFRA arquiva cópia atualizada da matrícula do imóvel e envia a averbação para o setor de patrimônio da PROAD.
Encerramento do processo			

DOCUMENTOS COMPLEMENTARES / LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Regime Urbanístico, Normas ABNT acessibilidade (p.ex.), código de obras e plano diretor de cada município.

RESPONSABILIDADES

Papel	Responsabilidade
Dono do processo	Viviane Gentil Kanitz
E-mail	proplan@unipampa.edu.br
Telefone/Ramal	2721
Líder de Melhoria	Rafael Einhardt Fiss
E-mail	rafaelfiss@unipampa.edu.br
Telefone/Ramal	2723, 5279

ANEXOS
