

# LICENCIAMENTO URBANÍSTICO DIGITAL

Assunto: Instruções para os servidores

Tipo de processo: **Registro de projeto/RP**

Data: abril/2018

## **ATIVIDADES:**

O Registro de Projeto-RP consiste na digitalização da documentação de projeto aprovado em meio físico (papel), a partir da solicitação do usuário do sistema. Sendo assim, os projetos ingressos e aprovados digitalmente não necessitam de Registro por meio deste tipo de processo eletrônico.

As orientações apresentadas correspondem aos procedimentos a serem adotados, pelos servidores dos arquivos/Regionais, para a execução dos processos de RP. Devem ser digitalizados: as plantas de arquitetura, os formulários de aprovação e as fichas Sínteses/documentos de todos os projetos aprovados (válidos) para o imóvel, bem como, efetuado o preenchimento, no sistema, do formulário com as informações básicas do último projeto aprovado em meio físico.

## **OBJETIVOS:**

O processo de RP tem como objetivo subsidiar as análises de processos vinculados subsequentes, tais como: obra de arte, alteração durante a obra, alvará de construção e, posteriormente, aos demais tipos de processos eletrônicos a serem implantados (reforma, legalização, habite-se/aceite-se), por meio da alimentação do banco de dados do sistema eletrônico da Prefeitura do Recife.

# 1ª atividade

## REGISTRAR A SITUAÇÃO DO PROJETO

### Passo 1.1 - Localização dos processos em tramitação(RP):

Acesse o sistema eletrônico (login e senha) e entre na página Minhas atividades.

The screenshot shows the 'Minhas Atividades' page. On the left sidebar, the 'Minhas Atividades' menu item is highlighted with a yellow box and an arrow pointing to it, with the text '1. Clique aqui' below. The main content area has a filter section with fields for 'Atividade', 'Processo', 'Estado' (set to 'Ativa'), 'Data Inicial De:', 'Até:', 'Data Final De:', and 'Até:'. Below the filter is a 'Bloqueado por' section with radio buttons for 'Usuário Atual' and 'Outro Usuário', a 'Selecionar...' button, and a checkbox for 'Incluir desbloqueados'. At the bottom right of the filter section are 'Filtro' and 'Limpar Filtro' buttons. Below the filter is a table titled 'Minhas Atividades' with columns for 'Atividade', 'Estado', and 'Data Inicial'. The first row of the table is highlighted with a yellow box and an arrow pointing to it, with the text '2. Clique para selecionar o processo.' below. The table contains three rows of data, all with 'Ativa' status and dates from 19/01/18.

**1. Clique aqui**

**2. Clique para selecionar o processo.**

Atividade	Estado	Data Inicial		
[PURP]REG06 Registrar Situação do Projeto - Nº Processo: 8008719218 -	Ativa	19/01/18 11:09		
[PURP]REG06 Registrar Situação do Projeto - Nº Processo: 8008721718 -	Ativa	19/01/18 11:11		
[PURP]REG06 Registrar Situação do Projeto - Nº Processo: 8008989018 -	Ativa	19/01/18 14:51		

## Passo 1.2 - Localização do projeto aprovado:

The screenshot shows the 'Registrar situação do projeto' interface. The left sidebar contains navigation options: Módulos Externos, Área de Trabalho, Categorias, Meus Processos, and Minhas Atividades. The main content area has tabs for 'Execução', 'Anexo', and 'Histórico'. A search bar for 'Nº Protocolo:' is highlighted. Below it, a dropdown menu is set to 'Registrar situação do projeto'. The 'Arquivar processo' section contains several input fields: 'Nº processo apresentado\*' (0705376603), 'Data de criação' (12/03/2003), 'Data de Validade' (25/09/2003), and 'CPF/CNPJ'. A dropdown for 'Situação do processo no arquivo:' is set to 'Selecione uma opção'. An 'Observações' field contains '7607160/03'. At the bottom, there are buttons for 'Cancelar', 'Salvar', and 'Concluir'.

Número do processo (RP) selecionado.

Nº Protocolo: [input field]

[Maximizar Todos] | [Minimizar Todos]

Registrar situação do projeto

Informações trazidas do PPCA.

Arquivar processo

Nº processo apresentado*	Data de criação	Data de Validade	CPF/CNPJ
0705376603	12/03/2003	25/09/2003	[input field]

Situação do processo no arquivo:\*  
Selecione uma opção

Observações  
7607160/03

3. Verifique a existência deste projeto, no arquivo da Regional.

Número da petição informado pelo solicitante.

Dado do solicitante.

Número do projeto aprovado correspondente, informado pelo PPCA.

Quando não aparecer o número de projeto aprovado efetue pesquisa nos arquivos, no PPCA e no SPPU.

Cancelar Salvar Concluir

## Passo 1.3 - Situação do projeto aprovado no arquivo:

Além do projeto indicado, efetue as buscas nos arquivos e banco de dados da Regional sobre todos os projetos aprovados (válidos) para o imóvel (plantas, formulários, fichas Síntese e documentos).

The screenshot shows the 'Registrar situação do projeto' interface. On the left is a sidebar with navigation options: Visitante, Área de Trabalho, Categorias, Iniciar Monitoramento de Áreas de Risco, Meus Processos, Minhas Atividades, and Pastas do Usuário. The main content area has a header with the Recife logo and the title 'Registrar situação do projeto'. Below the header are tabs for 'Execução', 'Anexo', and 'Histórico', and a text input for 'Nº Protocolo:'. A section titled 'Registrar situação do projeto' contains a form for 'Arquivar processo' with fields for 'Nº processo apresentado\*', 'Data de criação', 'Data de Validade', and 'CPF/CNPJ'. A dropdown menu for 'Situação do processo no arquivo:\*' is open, showing options 'Selecione uma opção', 'Encontrado', and 'Não encontrado'. At the bottom are buttons for 'Cancelar', 'Salvar', and 'Concluir'. Annotations include a yellow box with '4. Selecione a opção.' pointing to the dropdown, a larger yellow box with instructions for 'Encontrado' and 'Não encontrado' pointing to the dropdown options, and another yellow box with '5. Salve se não for concluir a atividade no momento.' pointing to the 'Salvar' button.

Nº processo apresentado*	Data de criação	Data de Validade	CPF/CNPJ
0712846098	14/07/1998	17/06/1999	

Situação do processo no arquivo:\*  
Selecione uma opção  
Encontrado  
Não encontrado

Cancelar Salvar Concluir

4. Selecione a opção.

Situação: **Encontrado.**

- Envie as plantas e documentação para a digitalização.

Situação: **Não encontrado.**

- Selecione a opção e concluir o processo.

5. Salve se não for concluir a atividade no momento.

## Passo 1.4 – Conclusão da 1ª Atividade (Registrar Situação do Projeto)

Uma página incorporada em bpmh2.recife.pe.gov.br diz:

Deseja concluir?

OK Cancelar

8. Clique aqui, para confirmar a conclusão da atividade.

6. Informe os números de todos os projetos a serem digitalizados e outras observações pertinentes, caso necessário.

Registrar situação do projeto

Arquivar processo

Nº processo apresentado*	Data de criação	Data de Validade	CPF/CNPJ
0712846098	14/07/1998	17/06/1999	

Situação do processo no arquivo:\*  
Encontrado

Observações  
ATENDIMENTO 73.01637.99

Cancelar Salvar Concluir

**ATENÇÃO:** Após concluir a atividade *Registrar a Situação de Projeto* (quando o projeto for encontrado), o processo de RP volta para a área de *Minhas Atividades* (chefe do arquivo) para a etapa seguinte, *Registrar Projeto Inicial*, que será efetuada após a digitalização das plantas e documentos dos projetos aprovados.

7. Clique aqui para concluir a atividade.

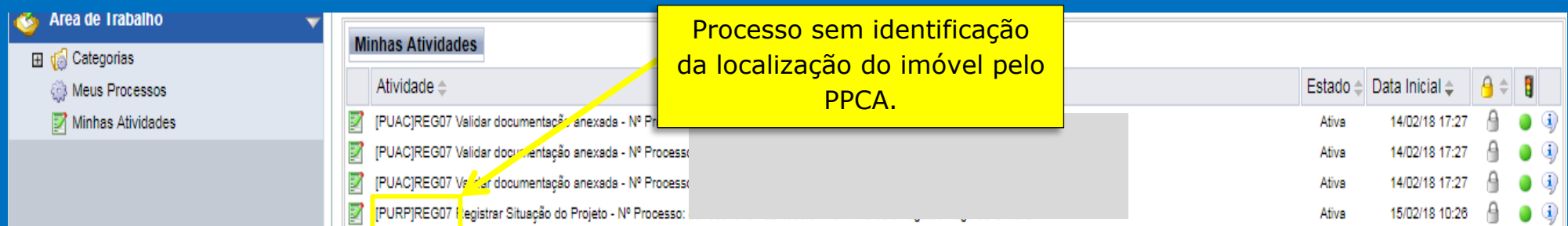
# CASOS EXCEPCIONAIS

## 1. [PURP]REG07 - petições com números iniciais 07 E 04:

Os processos identificados como [PURP]REG07 são aqueles sem identificação da localização do imóvel pelo PPCA.

**SITUAÇÃO 1:** Quando houver a indicação do número do projeto aprovado (campo Observações), o chefe do arquivo da Regional correspondente deve dar prosseguimento ao processo de RP;

**SITUAÇÃO 2:** Quando não houver a indicação do número do projeto aprovado (campo Observações), deve ser efetuada a pesquisa, no SPPU e PPCA, para a identificação do número do projeto aprovado (referente à petição apresentada) pelos chefes de arquivo das Regionais para identificar a localização do imóvel correspondente.



Atividade	Estado	Data Inicial	Ícones
[PUAC]REG07 Validar documentação anexada - Nº Pr	Ativa	14/02/18 17:27	🔒 🟢 ⓘ
[PUAC]REG07 Validar documentação anexada - Nº Process	Ativa	14/02/18 17:27	🔒 🟢 ⓘ
[PUAC]REG07 Validar documentação anexada - Nº Process	Ativa	14/02/18 17:27	🔒 🟢 ⓘ
[PURP]REG07 Registrar Situação do Projeto - Nº Processo:	Ativa	15/02/18 10:28	🔒 🟢 ⓘ

## 2. PROJETOS ANTIGOS - sem número de petição:

Na ausência do número de petição do processo correspondente, a viabilização do ingresso de processo de RP dependerá do envio de ofício à Gerencia Geral de Informações (att. Tarcísio neves) com a solicitação para cadastramento de processo referente ao projeto aprovado. Neste caso, o solicitante deverá providenciar o ofício contendo: o número do projeto aprovado válido, o endereço do imóvel e os dados do solicitante (nome, telefone e *email* para contato).

## 2ª atividade

# REGISTRAR PROJETO INICIAL

### Passo 2.1 – Preenchimento do formulário de RP (informações do projeto)

O formulário deve ser preenchido com as informações constantes no formulário do **último projeto aprovado** (válido) em meio físico, desde que, não seja uma Revalidação.

**1ª Etapa.**

**Dados cadastrais**

**Dados do Imóvel**

\*Insira todos os imóveis. **Cadastrar imóvel**

**1. Inclua o(s) sequencial(is) do(s) imóvel(is) componentes do projeto aprovado (consultar o cadastro imobiliário).**

Seq. Principal	Sequencial	Cód. Logradouro	Logradouro	Bairro
<input checked="" type="checkbox"/>	522222.2	36641	AV DR JOSE RUFINO, num. 1122	AREIAS

**2. Selecione o sequencial principal.**

**Atividade Pleiteada**

Tipo de Uso

Selecione uma opção ▾ **Incluir Atividade**

**3. Selecione a(s) atividade(s) pleiteada(s) para o imóvel.**

Empreendim. de Impacto

**4. Assinale se o empreendimento foi enquadrado como de Impacto (ver no verso do formulário do projeto aprovado).**

### Quadro de áreas

Projetos de edifícios com unidades autônomas  Demais tipos de projetos

Área do terreno *	Área de solo permeável
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Área de solo natural *	Área total real de uso comum
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Área coberta	Área total de construção *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Área real total privativa	
<input type="text"/>	

\*Conforme NBR 12.721/05 (divisão não proporcional)

5. Selecione a opção.

6. Preencha, no mínimo, os campos com asteriscos (obrigatórios).

Para alterar as informações.

### Bloco

Editar/Remover	Identificação dos blocos	Núm. total pavim.
<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>	A	14

Total de blocos

1

[Cadastrar bloco](#)

7. Clique para cadastrar os blocos do empreendimento, se houver.

### Unidades autônomas

Editar/Remover	Bloco	Designação	Quantidade
<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>	A	Apartamento	100

Total de unidades

100

[Cadastrar unidades](#)

8. Clique para cadastrar as unidades autônomas da edificação, se houver.



### Licença ambiental

Número

Data

Preenchimento opcional.

### Empreendimento

Nome do empreendimento

Data prev. conclusão

Preenchimento opcional.

### Autor do projeto

CIM - Inscrição municipal \*

Buscar

Engenheiro  Arquiteto  Outros

Nome do completo / razão social

CNPJ  CPF

ART ou RRT\*

E-mail\*

Telefone\*

9. Preencha TODOS os campos relativos a autoria do projeto.

Consultar (sugestões):

Legenda do projeto aprovado, os documentos anexos à Síntese, o cadastro da SEFIN, o cadastro do CAU/PE.

(<https://acheumarquiteto.cau.br.gov.br/>)

Apenas quando não houver os dados do autor do projeto, informe:

CIM, digite 1

CPF, digite 1

ART/RRT, digite 1

EMAIL, digite o email da Regional

TELEFONE, digite o telefone da Regional.

Os demais campos, o preenchimento correto é obrigatório.

Cancelar

Salvar

Concluir

**ATENÇÃO:** Só concluir o processo, após adicionar todos os documentos e plantas relacionados.

## Passo 2.2 – Adicionar os anexos (Plantas e documentos)

Deverão ser adicionados todas as plantas e documentos (inclusive, formulários de aprovação) de todos os projetos (válidos) existentes para o imóvel, verificando a nomenclatura dos arquivos.

**Solicitação de aprovação de projeto inicial**

Dados cadastrais | **Documentos** ← 2ª etapa

Projetos Arquitetônicos - Anexos\*  
Nenhum anexo foi encontrado.

10. Clique para adicionar os arquivos das plantas digitalizadas, em formato PDF.

ART ou RRT - Anexos\*  
Nenhum anexo foi encontrado.

11. Clique para adicionar o arquivo da RRT/CAU ou ART/CREA, em formato PDF. (autoria do projeto)

Licença amb...

Outros Anexos  
Nenhum anexo foi encontrado.

12. Clique para adicionar os demais arquivos (SÍNTESE, formulários, documentos, etc), em formato PDF.

Cada arquivo a ser adicionado deverá ter, no máximo, 10 Gb de tamanho. Caso necessário, utilize um programa para reduzir o tamanho do arquivo digitalizado, antes de fazer o upload no processo RP. Não é necessário instalar no computador, basta seguir as orientações do programa para comprimir o arquivo.

Acesse pela internet: SMALLPDF ou PDFCOMPRESSOR.

**NOMENCLATURA DOS ARQUIVOS:**  
Após comprimir, renomear o arquivo conforme o padrão definido para o sistema (ver Procedimentos digitalização).

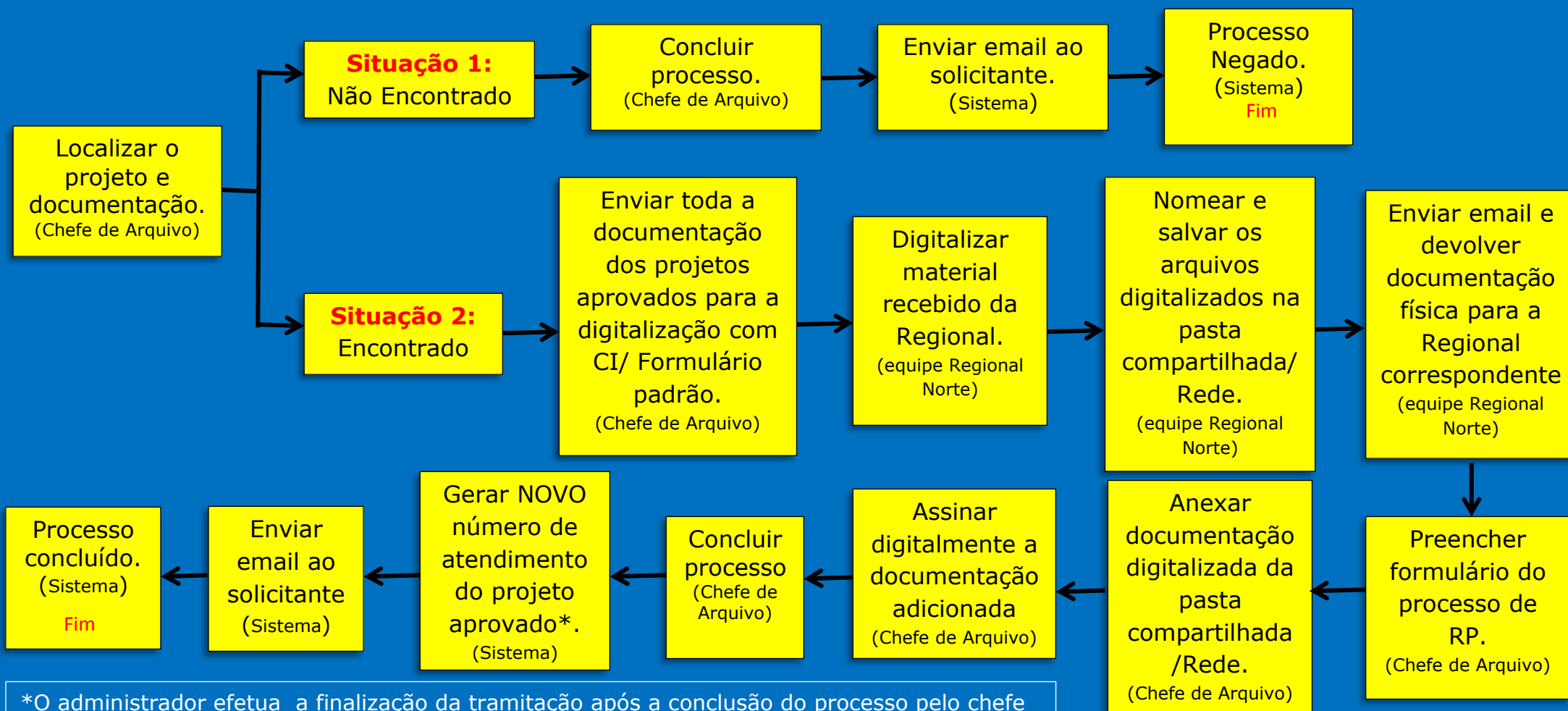
Cancelar | Salvar | **Concluir**

13. Clique aqui para concluir processo.

## NOMENCLATURAS DOS ARQUIVOS (plantas e documentação)

A nomenclatura dos arquivos a serem anexados ao processo de RP devem seguir as regras contidas nas orientações sobre os Procedimentos para a digitalização (consultar o Portal de Licenciamento).

### FLUXOGRAMA – RP



\*O administrador efetua a finalização da tramitação após a conclusão do processo pelo chefe do arquivo da Regional.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

- O solicitante deverá acompanhar a tramitação do processo na sua Área de Acompanhamento Eletrônico de processos Urbanísticos;
- Após o recebimento (por email) do novo número do projeto aprovado o solicitante deve acessar o sistema eletrônico para ingressar com o processo pertinente ao caso (obra de arte, alteração durante a obra, alvará de construção ou outro);
- A supervisão e assessoramento às equipes das Regionais responsáveis pelos processos de RP serão efetuados pela Chefe da Divisão de Análise de Processos-DAP (Patrícia Lobo);
- Dúvidas ou problemas com o sistema eletrônico: Tarcísio ou Elbia.