

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 activity data.

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 '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 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 'Cancelar', 'Salvar', and 'Concluir' buttons.

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 existencia deste projeto, no arquivo da Regional.

Número da petição informado pelo 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.

Dado do solicitante.

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. The left sidebar contains 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 tabs for 'Execução', 'Anexo', and 'Histórico'. A 'Nº Protocolo:' field is present. Below, the 'Registrar situação do projeto' section includes a table for 'Arquivar processo' with columns 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, there are buttons for 'Cancelar', 'Salvar', and 'Concluir'. Annotations include: '4. Selecione a opção.' pointing to the dropdown; a list of instructions for 'Situação: Encontrado.' and 'Situação: Não encontrado.'; and '5. Salve se não for concluir a atividade no momento.' pointing to the 'Salvar' button.

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).

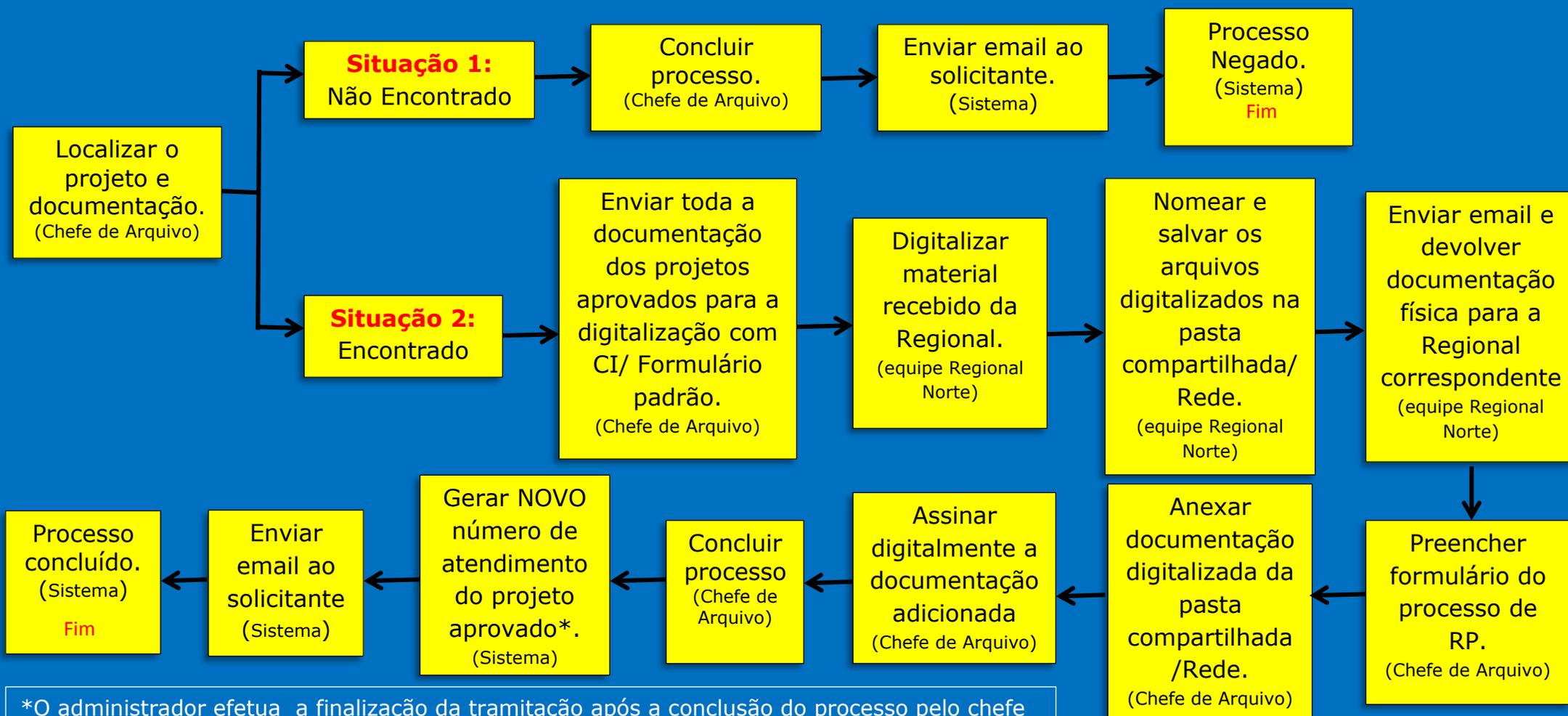
Cancelar | Salvar | **Concluir**

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.