



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE PROCESSOS

MANUAL DO PROCESSO



MACROPROCESSO:
INFRAESTRUTURA E
SUSTENTABILIDADE



PROCESSO:
FORMALIZAÇÃO DE NOVA OBRA OU
REFORMA

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	Macroprocesso	Infraestrutura e Sustentabilidade
2	Processo	Formalização de nova obra ou reforma
3	Entradas	Documento de Formalização de Demanda (DFD)
4	Saídas	Envio dos documentos para início da licitação
5	Indicadores	Percentual de projetos cumpridos no prazo (de acordo com o e-mail de designação da equipe)
6	Normatização	Orçamento: Decreto n° 7983/2013; Súmula do TCU n° 258; Projetos: ABNT NBR'S aplicáveis para cada projeto; Projeto Básico/ Termo de Referência e EVTEA: Lei n° 8.666/93.

2. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo “Formalização de nova obra ou reforma” tem por objetivo descrever as atividades relacionadas à solicitação de demanda de nova obra ou reforma e elaboração de projetos de Engenharia e Arquitetura.

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Processo: Formalização de nova obra ou reforma

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	SOLICITAR formulário padrão	Demandante	Solicitar à SIN, via e-mail, o formulário padrão para solicitação de obra/reforma. Os demandantes são: Reitor, Pró-reitores, Diretores de centro, Diretores de campus avançado e Diretor do SISBI.
2	ENVIAR DFD de obra/reforma	SIN	Enviar ao demandante, via e-mail, o DFD preliminar (Documento de Formalização de Demanda) de obra/reforma.
3	PREENCHER DFD	Demandante	Preencher DFD preliminar de acordo com o formulário em anexo.
4	SOLICITAR reunião ao Gabinete	Demandante	Enviar DFD para o Gabinete e solicitar via memorando eletrônico uma reunião para apresentação da demanda.
5	VERIFICAR viabilidade inicial	Gabinete	Verificar a viabilidade inicial da demanda.
6.1	COMUNICAR demandante	Gabinete	Responder memorando eletrônico comunicando ao demandante a negativa.

6.2	AGENDAR reunião com os setores	Gabinete	Agendar reunião junto ao demandante, à PROPLAN e à SIN.
7.1	PARTICIPAR da reunião	Demandante	Participar da reunião e expor posicionamento acerca da demanda. Levar em consideração o DFD.
7.2	PARTICIPAR da reunião	SIN	Participar da reunião e expor posicionamento acerca da demanda. Levar em consideração o Plano Diretor e a demanda atual.
7.3	PARTICIPAR da reunião	Reitoria	Participar da reunião e expor posicionamento acerca da demanda. Levar em consideração o Plano de Gestão.
7.4	PARTICIPAR da reunião	PROPLAN	Participar da reunião e expor posicionamento acerca da demanda. Levar em consideração o PAC, PDI e PLS.
8	REDIGIR ata da reunião	Gabinete	Redigir ata conclusiva da reunião, anexar DFD preenchido pelo demandante e informar a prioridade daquela demanda frente as outras existentes.
9	COLETAR assinaturas dos participantes	Gabinete	Disponibilizar a ata em pasta no google drive para coleta das assinaturas eletrônicas.
10	ENVIAR ata para SIN	Gabinete	Enviar ata de reunião à SIN, via memorando eletrônico.
11	ELABORAR anteprojeto arquitetônico	SIN	Fazer no anteprojeto arquitetônico o esboço do que se pretende construir ou reformar.
12	ENVIAR anteprojeto arquitetônico	SIN	Enviar ao demandante, via memorando eletrônico, o anteprojeto arquitetônico.
13.1	COMUNICAR à SIN	Demandante	Comunicar à SIN, via e-mail, solicitando as alterações (em caso de anteprojeto não-adequado).
13.2	COMUNICAR e ENVIAR DFD	Demandante	Comunicar à SIN e enviar DFD definitivo, via memorando eletrônico (em caso de anteprojeto adequado).
14	ELABORAR orçamento estimativo	SIN	Estimar o valor preliminar dessa obra.
15	ENVIAR para as pró-reitorias	SIN	Enviar formulário, anteprojeto arquitetônico e orçamento à PROPLAN, à PROAD e à PROGEPE, via memorando eletrônico.
16.1	ELABORAR o DEAD	PROAD	Elaborar o DEAD - PROAD (Documento de Estudo e Análise de Demanda).

16.1.1	ENVIAR à PROPLAN	PROAD	Enviar DEAD - PROAD à PROPLAN.
16.2	ELABORAR o DEAD	PROGEPE	Elaborar o DEAD - PROGEPE.
16.2.1	ENVIAR à PROPLAN	PROGEPE	Enviar DEAD - PROGEPE à PROPLAN.
17	EXECUTAR análise de viabilidade	PROPLAN	Executar análise de viabilidade prévia de contratação.
18	ENVIAR DVC prévio à SIN	PROPLAN	Enviar DVC (Declaração de Viabilidade de Contratação) prévia à SIN, via memorando eletrônico, bem como as cópias dos DEAD da PROGEPE e PROAD.
19	ELABORAR projetos definitivos	SIN	De acordo com o tipo de obra, o diretor de obras define a equipe responsável para a execução dos projetos necessários para a licitação. Deve-se elaborar também o memorial descritivo para cada projeto complementar. Após a elaboração dos projetos, emitir as ART's (Anotação de Responsabilidade Técnica) e RRT's (Registro de Responsabilidade Técnica) dos projetos. Seguir o modelo de e-mail, o sistema de nomenclatura padrão de arquivos e o modelo de carimbo padrão (em anexo).
20	ELABORAR cronograma e orçamento	SIN	Elaborar cronograma e orçamento definitivos. O orçamentista realiza as seguintes sequências: - Análise de projetos; - Montagem da estrutura do orçamento (itens e subitens); - Levantamento de quantitativos; - Levantamento de valores unitários (tabelas de referências); - Composição unitária de cada serviço do banco de dados ou própria; - Composição do BDI (Benefícios e Despesas Indiretas); - Cronograma Físico/ Financeiro; - Elaborar Especificações Técnicas/ Caderno de encargos; - Emissão de documentos (ART, declaração do uso do SINAPI - Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índice da Construção Civil).
21.1	INICIAR o licenciamento ambiental	SIN	O Engenheiro Ambiental responsável verificará na planta ou irá ao local para analisar a viabilidade da execução da obra no local destinado e dará início a solicitação de licenciamento ambiental.
21.2	ELABORAR EVTEA	SIN	Elaborar o EVTEA (Estudo de Viabilidade Técnica, Econômica e Ambiental).

22	ELABORAR DEAD-SIN	SIN	Elaborar DEAD - SIN.
23	ENVIAR documentos à PROPLAN	SIN	Enviar projetos, orçamento, cronograma, EVTEA e DEAD-SIN à PROPLAN, via memorando eletrônico.
24	ELABORAR DVC definitivo	PROPLAN	Elaborar DVC definitivo e enviar para a SIN.
25	ENVIAR documentação à PROAD	SIN	Enviar, via memorando eletrônico, à PROAD o DVC definitivo, bem como toda a documentação conforme checklist.

4. LISTA DE SIGLAS

- EVTEA: Estudo de Viabilidade Técnica, Econômica e Ambiental
- DFD: Documento de Formalização de Demanda
- ETP: Estudo Técnico Preliminar
- DVC: Declaração de Viabilidade de Contratação
- DEAD: Documento de Estudo e Análise de Demanda
- ART: Anotação de Responsabilidade Técnica
- RRT: Registro de Responsabilidade Técnica
- PROAD: Pró-Reitoria de Administração
- PROPLAN: Pró-Reitoria de Planejamento
- PROGEPE: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
- SIN: Superintendência de Infraestrutura
- DPOB: Divisão de Projetos e Obras
- SINAPI: Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- [Documento de Formalização de Demanda \(DFD\) preliminar;](#)
- Documento de Formalização de Demanda (DFD) definitivo;
- [Modelo de e-mail para designação da equipe de projetos;](#)
- [Sistema de nomenclatura de arquivos;](#)
- [Modelo de carimbo para projetos;](#)
- Checklist de documentos para licitação de obras.

6. HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Data	Autor	Descrição
1	13/04/2021	Lívia Barreto	Publicação da Versão TO BE

7. UNIDADE RESPONSÁVEL

Divisão de Projetos e Obras (DPO)

Superintendência de Infraestrutura (SIN)

Contato: sin@ufersa.edu.br | (84) 3317-8279 | Ramal: 1264

UFERSA