

Manual de Procedimentos de Gestão do Planejamento Físico da UFES

Versão 2 – 2019



UNIVERSIDADE FEDERAL
DO ESPÍRITO SANTO



Manual de Procedimentos de Gestão do Planejamento Físico da UFES

Este manual detalha os procedimentos que compõem o processo de planejamento físico da Universidade Federal do Espírito Santo.



EQUIPE DE GESTÃO

Reitor

Reinaldo Centoducatte

Vice-reitora

Ethel Leonor Noia Maciel

Chefe de Gabinete

Maria Auxiliadora de Carvalho Corassa

Superintendente

Renato Carlos Schwab Alves

Chefe da Divisão da Gestão Administrativa

Marcelo Rosa Pereira

Diretor de Planejamento Físico

Francisco Caniçali Primo

Diretor de Obras

Lorena Jordoni Simões

Diretor de Manutenção Equipamentos e Edificações

Rosália Antunes Martins

Diretor de Segurança e Logística

Anival Luiz dos Santos



Diretoria de Infraestrutura de Maruípe

Ricardo da Silva Fanzeres

Diretoria Setorial de Infraestrutura de São Mateus

Erivelton Toretta Braz

Diretoria Setorial de Infraestrutura de Alegre

Erivelton Costa Souza

Elaborado por

Felipe Demuner Magalhães

Francesco Mayer Sias

Francisco Caniçali Primo

Marcelo Rosa Pereira

Nathan dos Santos Kuster Pinheiro

Revisão

Willian Gerardt Pelicão



LISTA DE SIGLAS

AIA – Avaliação do Impacto Ambiental
CBMES – Corpo de Bombeiros Militar do Espírito Santo
CPO – Coordenação de Projetos e Orçamento
DCOS – Diretoria de Contratações de Obras e Serviços
DMAS – Divisão de Meio Ambiente e Sustentabilidade
DMEE – Diretoria de Manutenção de Equipamentos e Edificações
DIM – Diretoria De Infraestrutura de Maruípe
DIN – Diretoria De Infraestrutura de Setorial Norte
DIS – Diretoria De Infraestrutura de Setorial Sul
DO – Diretoria de Obras
DPF – Diretoria de Planejamento Físico
DSL – Diretoria de Segurança e Logística
IN – Instrução Normativa
INSS – Instituto Nacional do Seguro Social
NDRI - Núcleo de Documentação de Regularização Imobiliária
STI – Superintendência de Tecnologia da Informação
PDF – Plano Diretor Físico
PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional
PGC - Planejamento e Gerenciamento de Contratações
PROAD – Pró-Reitoria de Administração
PROAECI - Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Cidadania
PROPLAN – Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
SI – Superintendência de Infraestrutura
SIE – Sistema de Informação para Ensino
SPGC – Sistema Planejamento e Gerenciamento de Contratações
RAD – Relatório Anual de Demandas
SIAVIN - Secretaria de Avaliação Institucional
SIMEC – Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle
SPDA – Projeto de Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas
UFES – Universidade Federal do Espírito Santo



LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Organograma da Diretoria de Planejamento Físico.....	10
Figura 2 - Fluxo do Planejamento Físico	29
Figura 3 - Fluxo da Elaboração de Projetos (Cronograma).....	29
Figura 4 – Fluxo do Recebimento das Atas de Registro de Preço.....	30
Figura 5 – Fluxo da Elaboração de Projetos (Estudo Preliminar Arquitetônico e Anteprojeto de Arquitetura)	30
Figura 6 - Fluxo da Elaboração de Projetos (Elaboração dos Projetos Complementares).....	31
Figura 7 – Elaboaração de Projetos (Planilha Orçamentária e Projeto Básico para Contratação).....	32
Figura 8 – Fluxo de Recebimento de Demandas Internas da SI.....	32



SUMÁRIO

1.	APRESENTAÇÃO.....	8
2.	UNIDADE ADMINISTRATIVA.....	8
2.1.	A estrutura organizacional.....	8
2.2.	O organograma.....	10
3.	O PROCESSO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO FÍSICO.....	10
3.1.	Planejamento físico.....	10
3.2.	Elaboração de projetos.....	11
3.3.	Elaboração de orçamentos.....	12
3.4.	Gestão do Plano de Logística Sustentável das Edificações da UFES... 12	
	A. Competências essenciais da DPF.....	12
	B. Fluxos de valor.....	12
	C. Fluxos simplificados.....	29
4.	PADRÃO DE DOCUMENTOS.....	33
	Anexo I – Requerimento de Serviços.....	33
	Anexo II – Formulário de Referência ao Planejamento Institucional.....	34
	Anexo III – Orientações Relacionadas ao Meio Ambiente.....	35
	Anexo IV – Ata de Reunião de Apresentação de Projeto.....	37
	Anexo V – Ata de Reunião de Acompanhamento de Projetos.....	39
	Anexo VI – Relatório Anual de Demandas – Modelo.....	41
	Anexo VII – Formulário de Solicitação Interna de Projetos e Orçamentos.....	43
	Anexo VIII – Formulário de Solicitação Interna de Análise Técnica.....	44



1. APRESENTAÇÃO

Este manual tem a finalidade de padronizar os procedimentos que compõem o processo de planejamento físico da Universidade Federal do Espírito Santo (UFES) e apresentar a toda a equipe da Diretoria de Planejamento Físico da Superintendência de Infraestrutura (DPF/SI) o fluxo para realização de seu trabalho, padrões e procedimentos, para execução de suas atividades.

2. UNIDADE ADMINISTRATIVA

2.1. A estrutura organizacional

A Diretoria de Planejamento Físico (DPF), dentro da estrutura da SI, é uma unidade tática, segundo o modelo de estruturação da UFES. Dessa forma, é responsável por parte do papel institucional e por parte das atribuições da SI. Em especial, a DPF é responsável pela gestão do Plano Diretor Físico dos campi da UFES, trabalhando o planejamento físico, ambiental e sustentável da infraestrutura física da Universidade.

A DPF é composta por:

- Coordenação de Projetos e Orçamentos (CPO): responsável pela elaboração dos projetos arquitetônicos e complementares, elaboração das planilhas orçamentárias e cronogramas físico-financeiros para obras e serviços de engenharia, pelo suporte à elaboração de orçamentos e projetos básicos para licitações da Diretoria de Planejamento Físico, pela orientação aos demais setores da Superintendência de Infraestrutura quanto as regras para elaboração de orçamento e quanto ao uso do software utilizado pela Superintendência de Infraestrutura para elaboração de orçamento, pela elaboração de planilhas de aditivos de obra decorrente de alterações de projetos de obras ou serviços preliminarmente contratados, pelo suporte ao atendimento aos órgãos de controle,



pelo relatórios técnicos, além de assessoria e consultoria técnica a outras Diretorias e órgãos da Universidade sobre assuntos de arquitetura e engenharia;

- Divisão de Meio Ambiente e Sustentabilidade (DMAS): responsável pela gestão do Plano de Logística Sustentável das Edificações da UFES, pelo suporte à elaboração dos projetos arquitetônicos e complementares para obras e serviços de engenharia, pelo suporte à elaboração de orçamentos e projetos básicos para licitações, pelo suporte ao atendimento aos órgãos de controle, pela elaboração de projetos, análise e relatórios técnicos na área de meio ambiente e sustentabilidade, além de assessoria e consultoria técnica a outras Diretorias e órgãos da Universidade;
- Núcleo de Documentação de Regularização Imobiliária (NDRI): responsável pelo licenciamento dos imóveis da Universidade, pela guarda da documentação das edificações e pela finalização dos projetos básicos para contratação de obras e serviços de engenharia.



2.2. O organograma

Figura 1 - Organograma da Diretoria de Planejamento Físico



Fonte: Organograma da Superintendência de Infraestrutura¹.

3. O PROCESSO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO FÍSICO

3.1. Planejamento físico

Consiste na gestão dos espaços físicos dos campi da Universidade e demais áreas com a definição e cumprimento de critérios técnicos e índices urbanísticos que pautem o uso territorial e das edificações, de modo sustentável, respeitando o papel social da instituição, o meio ambiente e a economicidade.

¹ Disponível em: <http://www.pu.ufes.br/organograma>



O processo de planejamento físico anual será realizado a partir dos seguintes elementos:

- Diagnóstico;
- Relatório de Anual de Demandas.
 - **Diagnóstico** – será realizado com base no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), no Plano Diretor Físico (PDF) de cada campus, no relatório anual de avaliação de cursos (SEAVIN) e nos relatórios gerenciais de manutenção predial. No PDI, serão verificadas as metas e os indicadores, a análise de riscos realizada por meio da matriz SWOT e as demandas indicadas. Nos planos diretores serão observados os índices urbanísticos e o diagnóstico de ocupação de cada campus.
 - **Relatório Anual de Demandas (RAD)** – será elaborado com base no diagnóstico, tendo como elemento motivador as solicitações enviadas pelas unidades estratégicas da UFES, a partir de seus Planejamentos Estratégicos. Além dessas, a Superintendência de Infraestrutura, a Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PROPLAN) e a Pró-Reitoria de Administração (PROAD), após reuniões, estabelecerão as proposições de demandas para as áreas comuns e de infraestrutura necessárias em cada campus, a fim de subsidiar os processos de expansão da Universidade ou as correções necessárias de riscos apontados no diagnóstico. O RAD a ser encaminhado ao reitor apresentará de forma distinta as demandas enviadas pelas unidades estratégicas e as propostas estabelecidas pela SI, pela PROPLAN e pela PROAD. O modelo do RAD encontra-se no ANEXO VI.

3.2. Elaboração de projetos



Consiste na elaboração de projetos de engenharia e arquitetura que são compostos por desenhos e documentos técnicos que embasam a contratação de obras e serviços de engenharia.

3.3. Elaboração de orçamentos

Trata-se da elaboração de orçamentos que embasam a contratação de obras e serviços de engenharia, a partir dos projetos elaborados.

3.4. Gestão do Plano de Logística Sustentável das Edificações da UFES

Visa ao cumprimento dos objetivos, responsabilidades definidas, ações, metas, prazos de execução e mecanismos de monitoramento e avaliação.

A. Competências essenciais da DPF

A Diretoria de Planejamento Físico (DPF) tem como competências essenciais o mapeamento de risco e controle de qualidade e efetividade na execução do Plano Diretor Físico e na elaboração de projetos arquitetônicos e complementares para obras e serviços de engenharia, articulação com as demais Diretorias e com o Superintendente, interface com as unidades administrativas e acadêmicas, bem como suporte às atividades das coordenações subordinadas.

B. Fluxos de valor

1. Diagnóstico de Planejamento Físico

1.1. Criação do grupo para o diagnóstico

- Solicitar portaria de criação do grupo (até agosto);



- Indicar membros da DGA, DMEE, DPF, DIS, DIM e DIN, SEAVIN, PROAECI e PROPLAN.

1.2. Realização do diagnóstico

1.3. Encaminhamento do diagnóstico aos gestores estratégicos.

1.4. Discussão das obras gerais de infraestrutura com o superintendente de infraestrutura

2. Elaboração da Demanda de Projeto

2.1. Preencher o documento de solicitação de projetos e obras

- Observar Portaria 33/2019;
- Observar diagnóstico enviado pela DPF/SI.

3. Recebimento da Demanda na PROPLAN

3.1. Recebimento da demanda

- Receber a demanda no Sistema de Protocolo;

3.2. Verificação da documentação pela PROPLAN

- Verificar se é processo digital;
- Verificar tipo de demanda;
- Verificar a data máxima de recebimento;
- Verificar os formulários conforme apresentado nos ANEXO I e II.

3.3. A documentação está correta?

- Não: segue para 3.4 (devolução ao solicitante);
- Sim: segue para 3.6 (vinculado ao PDI?).



3.4. Devolução ao solicitante

- Despachar com orientações;
- Dar saída no Sistema de Protocolo;

3.5. Readequação da solicitação

- Segue para adequação da solicitação.

3.6. Vinculado ao PDI?

- Não: segue para 3.4 (devolução ao solicitante);
- Sim: segue para 3.7 (segue à DPF/SI).

3.7. Encaminhar à DPF/SI

- Despachar informando a vinculação da demanda ao PDI;
- Dar saída no Sistema de Protocolo para a Superintendência de Infraestrutura (SI);
- Receber no Sistema de Protocolo e enviar para a DPF/SI

4. Análise de Viabilidade

4.1. Elaboração do programa de necessidades

- Receber no Sistema de Protocolo e despachar para a Coordenação de Projetos e Orçamento (CPO);
- Receber no Sistema de Protocolo e despachar para arquiteto(a);
- Verificar demandas similares, do mesmo solicitante e/ou mesma edificação;
- Receber no Sistema de Protocolo e Elaborar programa de necessidades, verificando:
 - Conformidade com o PDF;
 - Uso;
 - Estimativa de área por tipo e área total;
 - Quantidade de pavimentos;
 - Localização;
 - Realocação de pessoal, mobiliário, etc.;
 - Prazo de elaboração de projetos;



- Disciplinas envolvidas;
- Estimativa de custo;
- Despachar no Sistema de Protocolo para a DMAS;

4.2. Realização de análise ambiental

- Receber no Sistema de Protocolo e despachar para a Divisão de Meio Ambiente e Sustentabilidade (DMAS);
- Realizar Análise Ambiental;
 - Verificar se o local escolhido está em conformidade com o PDF da UFES;
 - Verificar se o local da construção existe algum tipo de vegetação. Caso haja necessidade de supressão, solicitar autorização ao órgão ambiental;
 - Verificar que se os métodos construtivos e materiais estão de acordo com o caderno de materias sustentáveis.
- Despachar para a DPF.

4.3. Inserção no Sistema PGC

4.4. Inserir informações no relatório no Sistema PGC a ser enviado, conforme IN 01/2019

4.5. Envio das informações à unidade de compras

- Envio das informações, Sistema PGC, à DCOS/PROAD;
- Consolidação do plano de compras de obras .

4.6. Envio ao Reitor para aprovação do plano de compras

- Finalizar consolidação de todas as demandas;
- Enviar via SPGC ao Reitor para priorização e aprovação.

4.7. Aprovação do Plano de compras de obras

- Reitor prioriza e aprova obras que irão para o Plano de compras do ano seguinte, conforme IN 01/2019 (Ou delega para Pró-Reitor de Planejamento);



- PROPLAN encaminha relatório de priorizações, por meio de Processo Digital, à SI.

5. Elaboração do Cronograma

5.1. Análise do relatório priorizado

- Receber o processo;
 - Prédios novos a construir;
 - Força de trabalho necessária.

5.2. Verificação das demandas contempladas?

- Não: segue para 5.3 (devolução ao solicitante).
- Sim: segue para 5.4 (inserção das previsões na planta geral).

5.3. Devolução ao solicitante os processos não contemplados

- Anexar ao processo de solicitação relatório priorizado do reitor;
- Despachar para o solicitante;
- Dar saída no SIESistema de Protocolo;

5.4. Inserção das previsões de novas edificações nas plantas gerais dos campi e demais áreas da UFES

- Atualizar plantas gerais dos campi e demais áreas da UFES com prédios novos a construir e/ou ampliar.

5.5. Elaboração do cronograma de execução junto com Diretorias

- Analisar cronograma de licitações no Sistema PGC;
- Definir projetos que serão executados pela DPF, considerando força de trabalho disponível, junto com Diretorias;
- Definir projetos que serão contratados;
- Elaborar cronograma de execução.



5.6. Elaboração de projeto básico para contratação de empresa de projetos, sondagem e fundação

- Elaborar documento de formalização de demanda para contratação, conforme IN 05/2017;
- Compor equipe de planejamento da contratação;
- Elaborar, junto com a equipe de planejamento da contratação, estudos preliminares e análise de risco da contratação;
- Despachar processo com Estudos Preliminares e Análise de risco para Diretoria de Compras e Contratação;
- Receber processo com análise da DCOS;
- Elaborar projeto básico para contratação;
- Despachar para a Diretoria de Compras e Contratação (DCOS);
- Dar saída no Sistema de Protocolo para DCOS/PROAD.

5.7. Contratação

- Segue para fluxo de contratação da DCOS/PROAD.

6. Recebimentos das Atas de Registro de Preço

6.1. Recebimento das atas de registro de preço

6.2. O responsável pelo protocolo da Diretoria de Planejamento Físico recebe o documento no sistema, conforme manual do Siarq.

6.3. O Diretor encaminha à CPO para providências.

6.4. O Coordenador da CPO encaminha ao fiscal para conferência dos documentos (todas as vias do contrato e Ordem de Serviço).

6.5. Envio da ata



7. Elaboração do Estudo Preliminar Arquitetônico

Os serviços de confirmação do programa de necessidades e de elaboração do estudo preliminar poderão, com base no cronograma de execução, ser executados por empresa contratada, a qual participará, junto à CPO, da apresentação do estudo preliminar ao solicitante.

7.1. Envio da demanda ao arquiteto

- Dar entrada no Sistema De Protocolo;
- Definir prazo para elaboração do estudo preliminar;
- Despachar ao arquiteto.

7.2. Confirmação do programa de necessidades

- Entrar em contato com o solicitante;
- Confirmar programa de necessidades.

7.3. Elaboração do estudo preliminar

- Elaborar planta geral de implantação;
- Elaborar plantas dos pavimentos com *layout*;
- Levantar outras informações específicas do projeto que sejam relevantes para aprovação pelo solicitante.

7.4. Apresentação ao solicitante junto com Diretoria

- Agendar reunião com o solicitante na SI;
- Apresentar projeto ao solicitante;
- Formalizar resposta do solicitante por meio de ata conforme ANEXO IV.

7.5. Houve anuência?

- Não: segue para 7.1 (envio da demanda ao arquiteto);
- Sim: segue para 8.1 (reunião com as Diretorias envolvidas).

8. Elaboração do Anteprojeto Arquitetônico



Os serviços de elaboração de desenhos técnicos e de especificação de materiais poderão, com base no cronograma de execução, ser executados por empresa contratada, a qual participará, junto à DPF, da reunião com as demais Diretorias da SI envolvidas no projeto.

8.1. Reunião com as Diretorias envolvidas

Reunião com todos os projetistas que desenvolverão projetos, orçamentista, fiscal da obra e representantes das demais Diretorias da SI para verificação de interferências e/ou necessidades específicas do projeto.

- Agendar reunião com as Diretorias envolvidas;
- Discutir interferências e/ou necessidades específicas do projeto;
- Definir prazo para elaboração do anteprojeto arquitetônico;
- Formalizar por meio de ata conforme ANEXO V.

8.2. Elaboração de desenhos técnicos

- Elaborar planta geral de situação e implantação;
- Elaborar plantas dos pavimentos;
- Elaborar planta de cobertura;
- Elaborar cortes;
- Elaborar elevações;
- Canteiro de obra.

8.3. Especificação de materiais (conforme Caderno de Materiais e Métodos Construtivos)

- Especificações de todos os materiais construtivos e de revestimento da edificação;
- Despachar para CPO;
- Entregar para CPO.

8.4. Reunião com equipe do projeto e fiscal da obra

- Segue para 9.1 (reunião com equipe do projeto e fiscal da obra).



9. Elaboração dos Projetos Complementares

Os serviços de elaboração e compatibilização de projetos poderão, com base no cronograma de execução, ser executados por empresa contratada, a qual participará, junto à DPF, da reunião com os projetistas, o orçamentista e o fiscal da obra.

9.1. Reunião com equipe do projeto e fiscal da obra

- Agendar reunião com projetistas, orçamentista e fiscal;
- Discutir interferências e/ou necessidades específicas do projeto;
- Definir prazos para elaboração dos projetos;
- Formalizar por meio de ata a ser inserida no processo, conforme ANEXO V.

9.2. Elaboração do projeto executivo arquitetônico

- Detalhar plantas do anteprojeto arquitetônico;
- Detalhar informações específicas do projeto;
- Elaborar memorial descritivo.

9.3. Elaboração do projeto legal arquitetônico

- Elaborar desenhos conforme normas de apresentação de projetos para a Superintendência.

9.4. Envio para aprovação da Superintendência

- Juntar documentação;
- Protocolar junto à Superintendência;
- Acompanhar andamento do processo.

9.5. Elaboração do projeto hidrossanitário

- Elaborar planta baixa da rede externa;
- Elaborar plantas baixas dos pavimentos;
- Elaborar detalhes isométricos das instalações de água fria;
- Elaborar detalhes em planta baixa das instalações de esgoto;
- Elaborar detalhamento dos reservatórios;



- Elaborar detalhamento do sistema de bombeamento;
- Elaborar desenhos conforme normas de apresentação de projetos para a Superintendência;
- Elaborar lista de materiais;
- Elaborar memorial descritivo.

9.6. Envio para aprovação da Superintendência

- Juntar documentação;
- Protocolar junto à Superintendência;
- Acompanhar andamento do processo.

9.7. Elaboração do projeto de prevenção e combate a incêndio e pânico

- Elaborar planta de implantação;
- Elaborar planta de situação;
- Elaborar plantas baixas dos pavimentos;
- Elaborar isométricos;
- Elaborar cortes;
- Elaborar fachadas;
- Elaborar detalhes gerais;
- Elaborar lista de materiais;
- Elaborar memorial descritivo.

9.8. Elaboração do Projeto de Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas (SPDA)

- Elaborar planta baixa representando o subsistema de captação;
- Elaborar elevações representando o subsistema de descida;
- Elaborar planta baixa representando o subsistema de aterramento;
- Elaborar detalhes;
- Elaborar lista de materiais;
- Elaborar memorial descritivo.



9.9. Elaboração do projeto de gases

- Elaborar planta de implantação;
- Elaborar plantas baixas dos pavimentos;
- Elaborar isométricos;
- Elaborar detalhe de abrigos de gases;
- Elaborar detalhes;
- Elaborar lista de materiais;
- Elaborar memorial descritivo.

9.10. Envio para aprovação do Corpo de Bombeiros Militar do Espírito Santo (CBMES)

- Juntar documentação;
- Protocolar junto ao CBMES;
- Acompanhar andamento do processo.

9.11. Elaboração do projeto de climatização

- Elaborar plantas baixas de ar condicionado dos pavimentos;
- Elaborar plantas baixas de exaustão e insuflamento dos pavimentos;
- Elaborar detalhes;
- Elaborar lista de materiais;
- Elaborar memorial descritivo.

9.12. Elaboração do projeto elétrico

- Elaborar detalhes da subestação;
- Elaborar planta baixa de implantação/alimentação;
- Elaborar detalhes dos quadros;
- Elaborar plantas baixas de alimentação dos quadros internos;
- Elaborar plantas baixas de tomadas dos pavimentos;
- Elaborar plantas baixas de iluminação dos pavimentos;
- Elaborar lista de materiais;
- Elaborar memorial descritivo.



9.13. Elaboração do projeto de cabeamento estruturado

- Verificar as diretrizes para infraestrutura de redes junto ao Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) da UFES;
- Elaborar planta baixa de implantação/alimentação;
- Elaborar detalhes dos racks;
- Elaborar plantas baixas de alimentação dos racks internos;
- Elaborar plantas baixas dos pavimentos;
- Elaborar detalhes;
- Elaborar lista de materiais;
- Elaborar memorial descritivo.

9.14. Análise de impacto ambiental

- Elaboração de Avaliação do Impacto Ambiental (AIA) para o empreendimento proposto, em atendimento à Lei Federal nº 8.666/1993, Art. 6º, inciso IX;

9.15. Enviar ao órgão competente

- Diretor da DPF/SI encaminha ao NDRI para registros e aprovação nos órgãos competentes;
- Encaminha para órgão competente para de acordo dos projetos com as legislações vigentes;
- O NDRI acompanha trâmite junto ao órgão competente.

9.16. Elaboração do projeto estrutural preliminar

- Elaborar planta de carga dos pilares na fundação;

9.17. Elaboração do relatório de sondagem e projeto de fundação

- Elaborar relatório de sondagem;
- Elaborar planta de locação dos pilares e fundação;
- Elaborar lista de materiais;
- Elaborar memorial descritivo.



9.18. Elaboração do projeto executivo estrutural

- Elaborar planta de locação dos pilares e fundação;
- Elaborar plantas de formas;
- Elaborar plantas de armação;
- Elaborar lista de materiais;
- Elaborar memorial descritivo.

9.19. Compatibilização de projetos arquitetônicos e complementares

- Verificar incompatibilidades entre projetos;
- Elaborar relatório de incompatibilidades;
- Realizar reuniões com projetistas envolvidos para solução de incompatibilidades.

10. Elaboração de Planilha Orçamentária

Os levantamentos de serviço, de quantitativo, de preços na planilha quantificada e elaboração de cronograma físico-financeiro poderão, com base no cronograma de execução, ser executados por empresa contratada, a qual participará, junto à DPF, da reunião com os projetistas, o orçamentista e o fiscal da obra.

10.1. Recebimento da demanda

- Dar entrada no Sistema de Protocolo;
- Verificar documentação.

10.2. Documentação está no padrão?

- Não: segue para 10.3 (devolução ao solicitante);
- Sim: segue para 10.4 (envio ao orçamentista).

10.3. Devolução ao solicitante

- Despachar com orientações;
- Dar saída no sistema de protocolo.



10.4. Envio ao orçamentista

- Despachar ao orçamentista;
- Definir prazo para elaboração da planilha orçamentária;
- Entregar ao orçamentista.

10.5. Levantamento dos serviços

- Verificar serviços nos projetos;
- Verificar quais serviços possuem composição nas tabelas de referência;
- Elaborar composições dos serviços não tabelados;
- Elaborar planilha de serviços.

10.6. Levantamento dos quantitativos

- Levantar quantitativos dos serviços nos projetos;
- Lançar quantitativos na planilha de serviços.

10.7. Lançamento de preços na planilha quantificada

- Atribuir preço aos serviços e insumos tabelados;
- Cortar preços dos serviços e insumos não tabelados;
- Lançar preços na planilha quantificada;
- Finalizar planilha orçamentária.

10.8. Elaboração do cronograma físico-financeiro

- Estipular prazos para execução dos serviços;
- Elaborar cronograma físico-financeiro;
- Despachar para CPO;
- Despachar para DPF;
- Dar saída no sistema de protocolo;
- Dar entrada no sistema de protocolo.

11. Elaboração de Projeto Básico para Contratação



Após a elaboração dos projetos, do orçamento e do cronograma físico-financeiro, deverá ser finalizado o projeto básico para encaminhar à DCOS para a contratação da obra, conforme IN 05/2017.

11.1. Formalização da equipe de planejamento da contratação

- Diretor da DPF elabora a solicitação da equipe de planejamento da contratação;
- Dar saída no sistema de protocolo;
- Diretor da DPF encaminha solicitação.

11.2. Elaboração do documento de formalização da equipe de planejamento da contratação

- DCOS recebe no sistema de protocolo;
- DCOS elabora o documento de formalização da equipe de planejamento da contratação;
- DCOS encaminha à DPF/SI;
- Dar saída no sistema de protocolo.

11.3. Recebimento do documento de formalização da equipe de planejamento da contratação

- Recebe no sistema de protocolo;
- Receber e instalar os trabalhos da equipe de planejamento da contratação.

11.4. Elaboração do projeto básico

- Elaborar o texto do projeto básico conforme modelo da Advocacia-Geral da União;
- Elaborar a avaliação de risco;
- Anexar o projeto arquitetônico e complementares;
- Anexar as ART e RRT.

11.5. Encaminhamento para contratação

- Dar saída no sistema de protocolo para a DCOS.

12. Recebimento de Demandas Internas da SI



São as demandas de projeto e/ou orçamentos recebidas da DO, DMEE, DIS, DIN, DIM ou DSL. As demandas da DO são decorrentes de necessidades de adequação de projetos. Nas demais diretorias, as demandas são decorrentes de solicitações de serviços que demandem projeto e serão atendidas pelos contratos fiscalizados pela DMEE.

Os documentos técnicos elaborados nesta Diretoria referem-se exclusivamente à infraestrutura e à área física desta instituição. Tais documentos serão elaborados por profissionais habilitados de diferentes áreas do conhecimento, os quais estão lotados em setores distintos.

12.1. Recebimento da demanda

- Dar entrada no Sistema de Protocolo;
- Verificar que tipo de solicitação.

12.2. Que tipo de solicitação?

- É adequação de projeto e/ou orçamento? Segue para 21.3.
- É análise técnica? Segue para 12.9.

12.3. Documentação está no padrão (Conforme ANEXO VII)?

- Não: segue para 12.4 (devolução à Diretoria solicitante para adequação da solicitação);
- Sim: segue para 12.5 (envio à CPO).

12.4. Devolução à diretoria solicitante para adequação da solicitação

- Despachar para a Diretoria solicitante;
- Dar saída no Sistema de Protocolo.

12.5. Envio à CPO

- Despachar para a CPO;
- Dar saída no Sistema de Protocolo;



12.6. Receber demanda e analisar junto com Diretoria Solicitante

- Dar entrada no Sistema de Protocolo;
- Verificar a demanda juntamente com a Diretoria Solicitante, caso necessário;
- Elaborar os projetos arquitetônico e/ou complementares, conforme solicitação contida no ANEXO VII

12.7. Devolver à Diretoria Solicitante

- Enviar os projetos arquitetônico e/ou complementares para solicitação de aditivo ou execução da adequação;
- Dar saída no Sistema de Protocolo.

12.8. Encaminhar ao profissional habilitado

- Despachar no Sistema de Protocolo para o fiscal de contrato solicitante.

12.9. Despachar para a CPO.

12.10. Elaborar análise técnica

- Receber a demanda no Sistema de Protocolo;
- Elaborar a análise técnica conforme sua especificidade, normas técnicas e legislação vigente;

12.11. Encaminhar à DPF

- Despachar para a DPF;
- Dar saída no Sistema de Protocolo;

12.12. Encaminhar análise técnica

- Despachar para o solicitante;
- Dar saída no Sistema de Protocolo.

12.13. Recebimento e análise pelo solicitante

- Receber o documento técnico;
- Dar saída para o profissional habilitado.



C. Fluxos simplificados

Figura 2 - Fluxo do Planejamento Físico

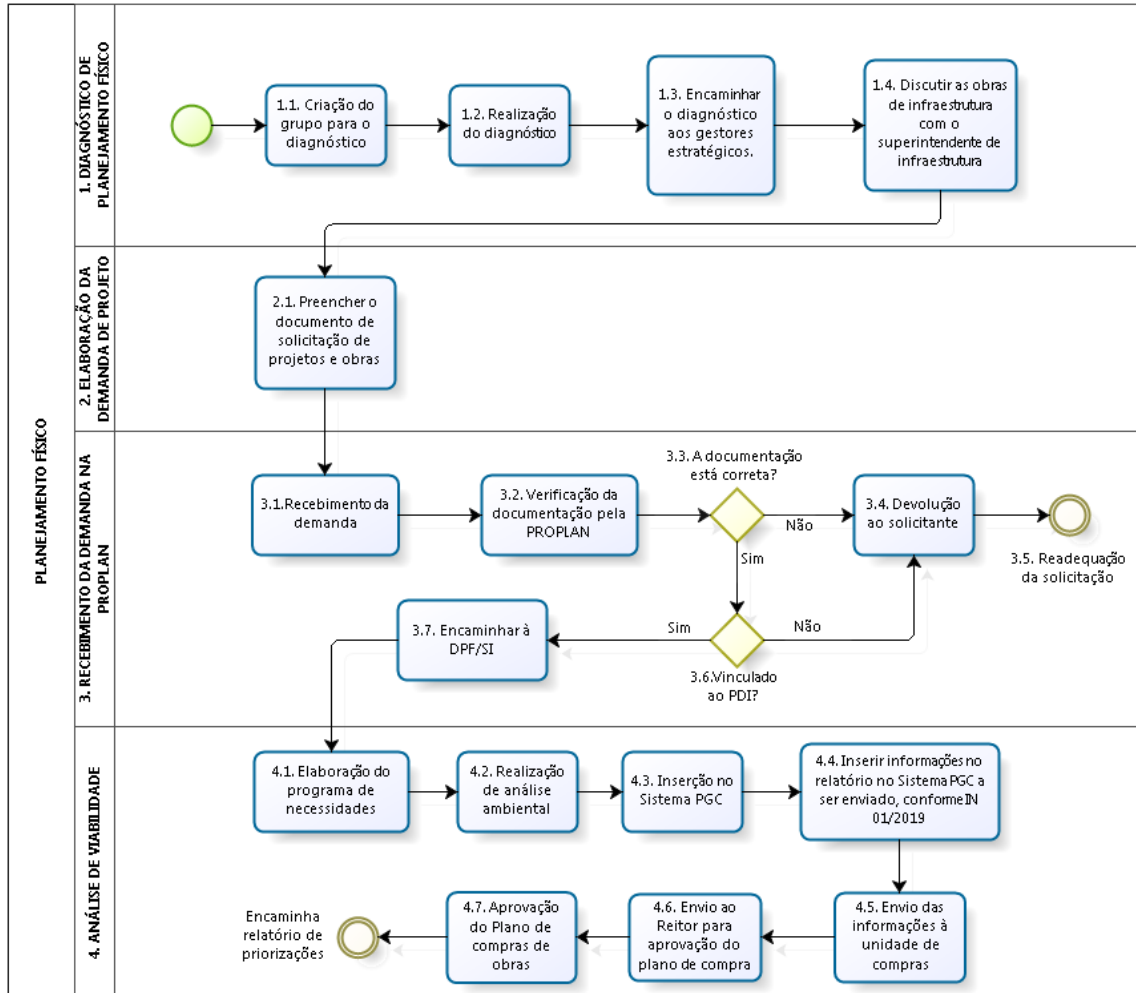


Figura 3 - Fluxo da Elaboração de Projetos (Cronograma)

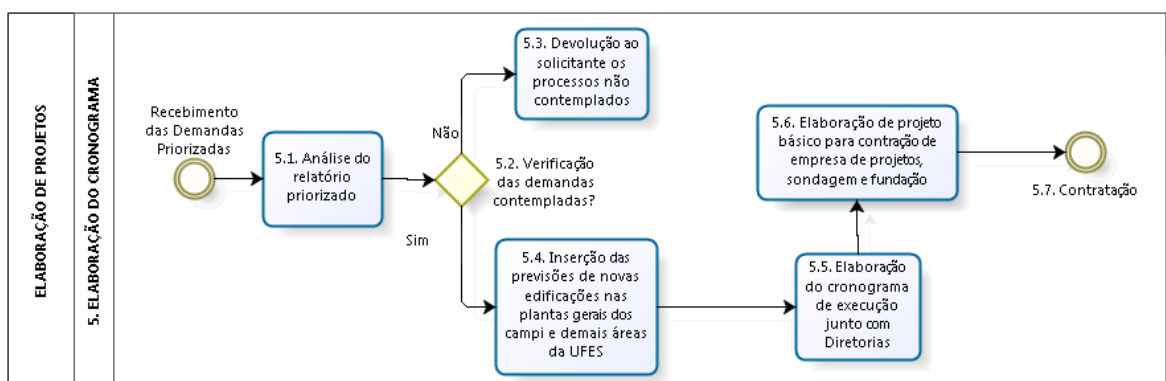




Figura 4 – Fluxo do Recebimento das Atas de Registro de Preço

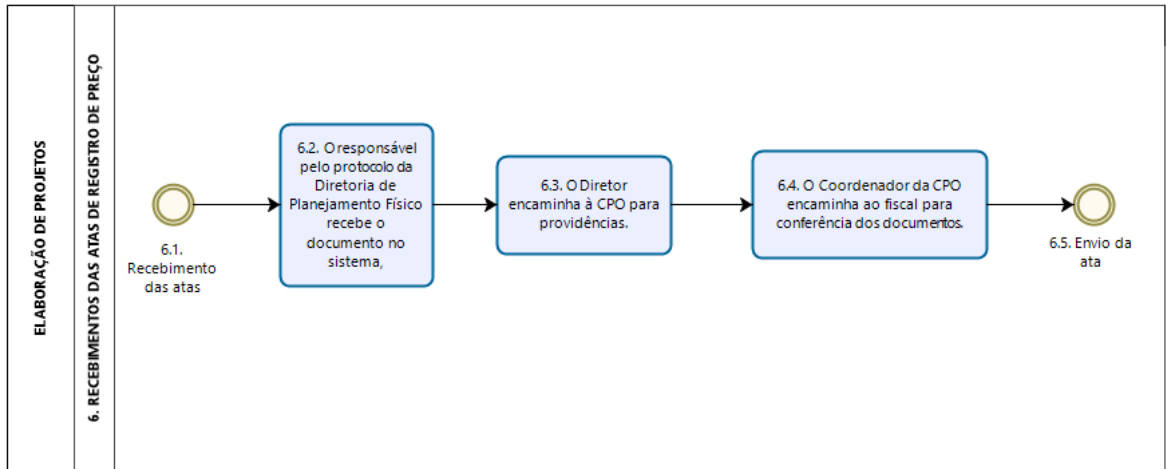


Figura 5 – Fluxo da Elaboração de Projetos (Estudo Preliminar Arquitetônico e Anteprojeto de Arquitetura)

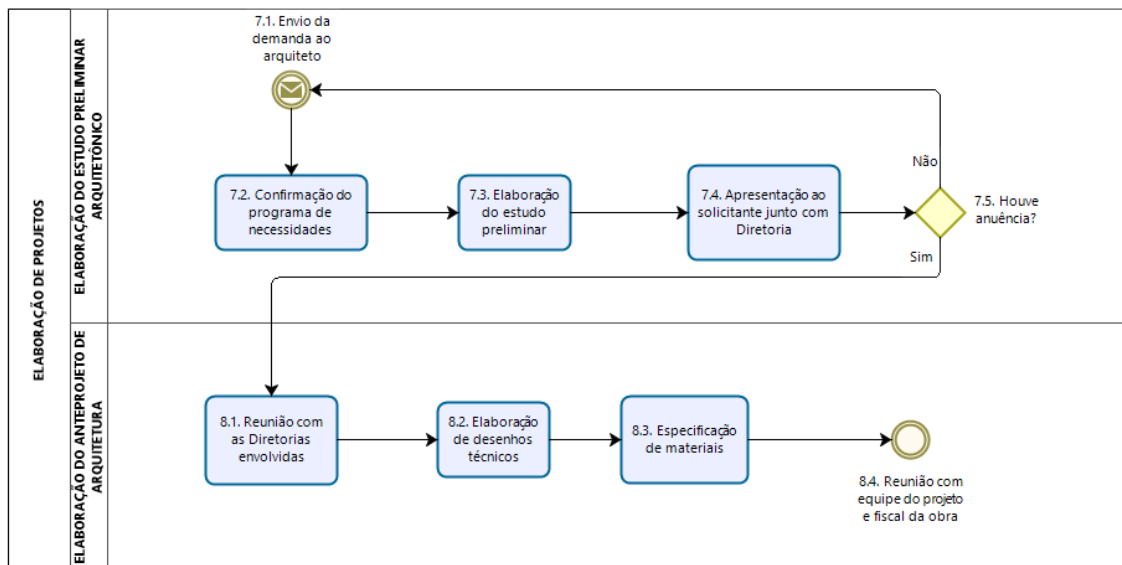




Figura 6 - Fluxo da Elaboração de Projetos (Elaboração dos Projetos Complementares)

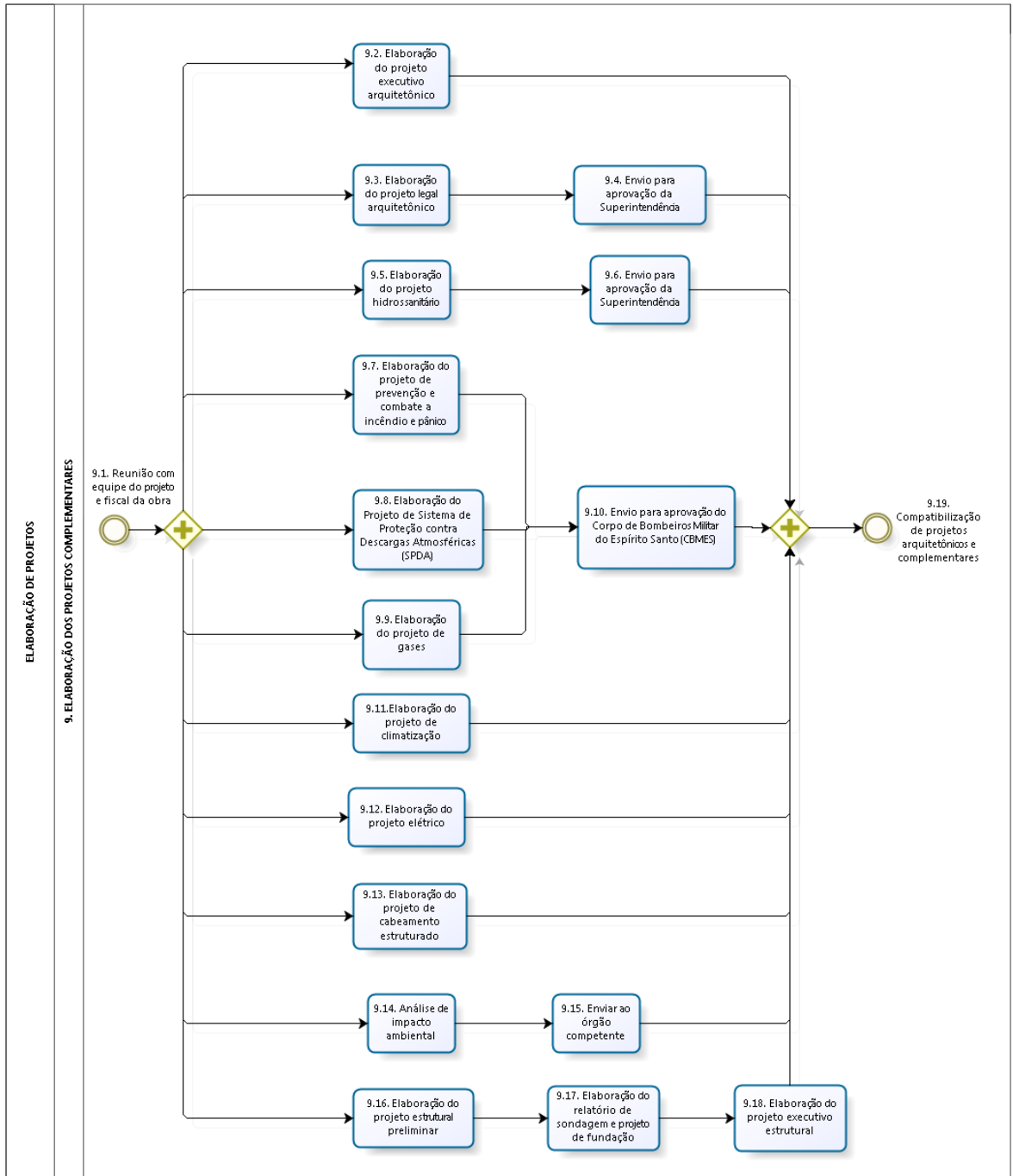




Figura 7 – Elaboração de Projetos (Planilha Orçamentária e Projeto Básico para Contratação)

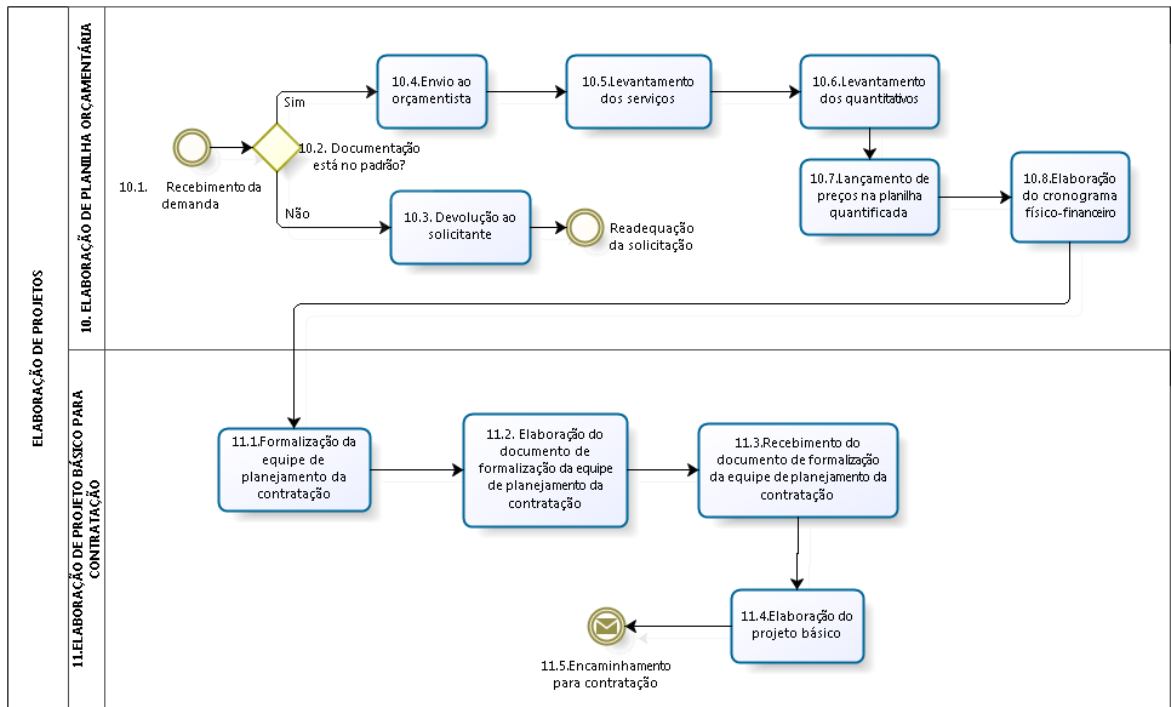
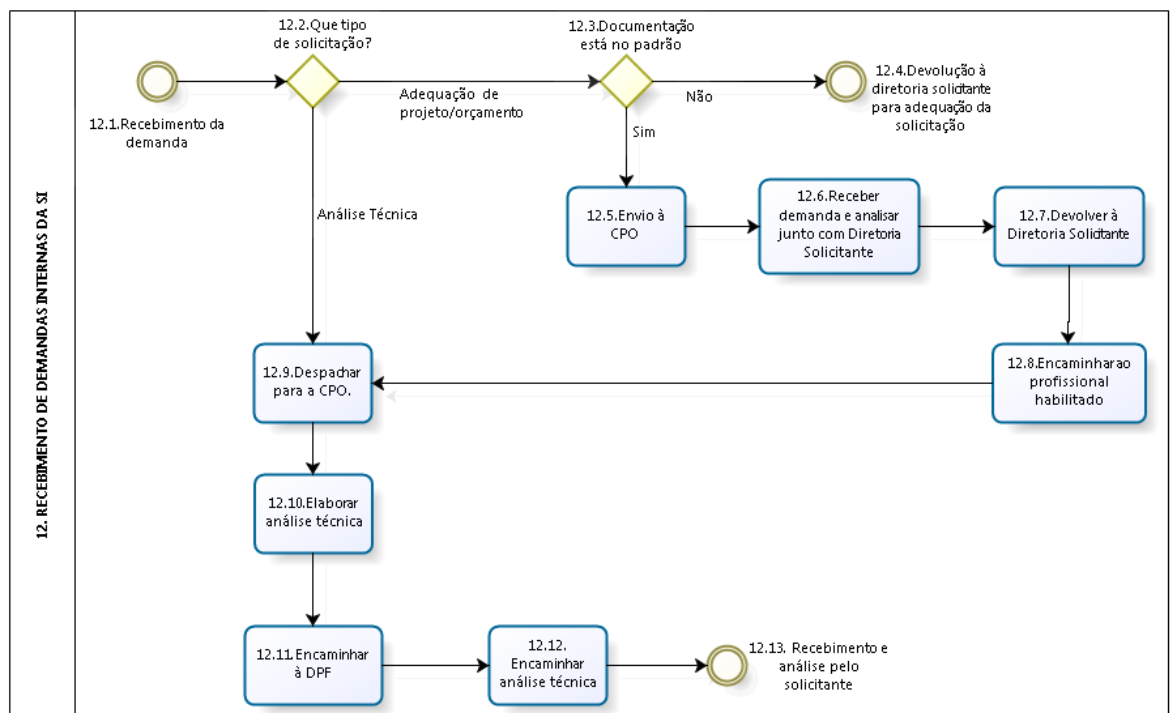



Figura 8 – Fluxo de Recebimento de Demandas Internas da SI






4. PADRÃO DE DOCUMENTOS

Anexo I – Requerimento de Serviços

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO								
	PREFEITURA UNIVERSITÁRIA								
	FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PROJETO								
IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ADMINISTRATIVA									
ORGÃO:						GESTOR:			
UNIDADE ADMINISTRATIVA:						CIDADE:			
SOLICITANTE:									
SERVIDOR INDICADO PARA ACOMPANHAR O PROJETO:									
EMAIL:					TELEFONE 1:				TELEFONE 2:
PROGRAMA DE NECESSIDADES									
a) Justificativa de interesse institucional:									
b) Vinculação com o PDI:	() Sim () Não	Descrição:							
c) Tipo de serviço:	Obra nova ()	Ampliação ()	Reforma ()	Nome da Edificação:					
d) Finalidade da Obra:	Exemplo: Salas de aula, laboratórios, uso administrativo e outros.								
e) Fonte de recursos:	Exemplo: Orçamento UFES, MEC, Emenda parlamentar, CT-INFRA e outros.								
	Prazo limite para execução dos projetos:								
f) Estimativa de população fixa e variável:	Exemplo: Número estimado de usuários/dia do edifício.	Estimativa:	Descrição:			Possui estudo de demanda social aprovado pela PROGRAD:		() Sim () Não () Não aplicável	
g) Características especiais da edificação:	Exemplo: Materiais, fluxo de veículos e usuários, poluição sonora, química e outros.	I. Emissões atmosféricas:	() Sim () Não	II. Resíduos perigosos:	() Sim () Não	III. Efluentes perigosos:	() Sim () Não	IV. Fluxo de usuários e veículos:	() Baixo () Médio () Alto
		V. Outras características:							
h) Definição básica dos compartimentos desejados:	Exemplo: Tamanho de salas de aula, de professores, auditório, reuniões, pesquisa e outros.								
i) Definições básicas de tipo de mobiliário:	Exemplo: Bancadas, equipamentos, materiais e outros.								
j) Definição básica de infraestrutura:	Exemplo: Acesso, consumo de água, energia (potência dos equipamentos) e outros.								



Anexo II – Formulário de Referência ao Planejamento Institucional

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO	
	PREFEITURA UNIVERSITÁRIA	
	FORMULÁRIO DE REFERÊNCIA AO PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL	
IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO		
Processo nº		
VINCULAÇÃO DA SOLICITAÇÃO AO PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL		
a) Referência a instrumentos de planejamento da UFES		
b) Fonte de recursos:	b.1) Exemplo: Orçamento UFES, MEC, Emenda parlamentar, CT-INFRA, outros.	
	b.2) Prazo limite para execução dos projetos:	
Grau de Prioridade da Contratação		
Data estimada para contratação		



Anexo III – Orientações Relacionadas ao Meio Ambiente

INTRODUÇÃO:

Vários são os aspectos e impactos gerados pelas construções nos campi da UFES, entre os quais podemos citar: ruídos, resíduos, sólidos, diminuição da drenagem natural, supressão de vegetação e alteração da paisagem.

Para minimizar esses impactos, apresentamos algumas orientações que deverão ser seguidas, desde a elaboração do projeto até a entrega da obra.

A. NA ELABORAÇÃO DO PROJETO

- Para a urbanização do entorno das construções, onde se dará prioridade às áreas livres arborizadas e ajardinadas, solicitar à Coordenadoria de Sustentabilidade e Meio Ambiente a especificação das plantas, especialmente nomes e características das mudas;
- Para novos estacionamentos, deverão constar no projeto arborização interna e externa, e áreas ajardinadas. Deverá ser dada prioridade a pisos mais permeáveis;
- Para previsão de uso de áreas onde será necessária supressão de vegetação, deverá ser apresentada área para plantio de novas mudas para fins de compensação ambiental.

B. POR OCASIÃO DA ORDEM DE SERVIÇO

- A escolha do canteiro de obras deverá ser feito em conjunto: fiscal da obra e da Coordenadoria de Sustentabilidade e Meio Ambiente;
- Caso haja necessidade de retirada de alguma árvore, solicitar autorização e orientações à Coordenadoria de Sustentabilidade e Meio Ambiente.

C. DURANTE A EXECUÇÃO DAS OBRAS

- O fiscal de obra deverá orientar a empresa;
- Evitar ruídos e partículas em suspensão;




- Sinalizar adequadamente todo o entorno das obras;
- Respeitar as condicionantes de instalação e operação definidas no AIA.

D. NA ENTREGA DA OBRA

- O aceite final será dado pelos fiscais da Diretoria de Obras e da Coordenadoria de Sustentabilidade e Meio Ambiente;
- Não poderá ser dado o aceite final se no local, ou próximo desse, for constatado presença de restos de obras;
- Toda parte paisagística deverá ter sido concluída.



Anexo V – Ata de Reunião de Acompanhamento de Projetos

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
	SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA
	REUNIÃO DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS

Etapa	Nº	Data
Status	Nº Proc.	Unid. Solicitante

Descrição da Demanda

Disciplinas	Nome	Prazo Estimado	Assinatura
Arquitetura			
Estrutural			
Sondagem			
Fundação			
Hidrossanitário			
Incêndio			
SPDA			
Gases			
Climatização			
Elétrico			
Cabeamento			

Função	Nome	Assinatura



Anexo VI – Relatório Anual de Demandas – Modelo


RELATÓRIO ANUAL DE DEMANDAS 2016											
OBRAS LICITADAS/EM EXECUÇÃO NA GERÊNCIA DE OBRAS											
Nº Processo	U.A.	Descrição da Demanda	Capital ou Custeio	Fonte de Recurso	% liquidada	Medições	Saldo	Estimativa de Custo Total	Estimativa de Gasto em 2016	Estimativa de Gasto em 2017	Estimativa de Gasto em 2018
						R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
						R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
						R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
TOTAL						R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
DEMANDAS PARA ELIMINAR O RISCO A VIDA											
Nº Processo	U.A.	Descrição da Demanda	Capital ou Custeio	Fonte de Recurso	População	Prazo de Elaboração de Projetos	Prazo Execução da Obra	Estimativa de Custo Total	Estimativa de Gasto em 2016	Estimativa de Gasto em 2017	Estimativa de Gasto em 2018
								R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
								R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
								R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
TOTAL								R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
DEMANDAS VINCULADAS AO PDI											
Nº Processo	U.A.	Descrição da Demanda	Capital ou Custeio	Fonte de Recurso	População	Prazo de Elaboração de Projetos	Prazo Execução da Obra	Estimativa de Custo Total	Estimativa de Gasto em 2016	Estimativa de Gasto em 2017	Estimativa de Gasto em 2018
								R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
								R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
								R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
TOTAL								R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
OBRAS INACABADAS											
Nº Processo	U.A.	Obra	Capital ou Custeio	Fonte de Recurso	População	Prazo de Elaboração de Projetos	Prazo Execução da Obra	Estimativa de Custo Total	Estimativa de Gasto em 2016	Estimativa de Gasto em 2017	Estimativa de Gasto em 2018
								R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
								R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
								R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
TOTAL								R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
DEMANDAS VINCULADAS A COMPROMISSOS COM ÓRGÃOS DE CONTROLE											
Nº Processo	U.A.	Descrição da Demanda	Capital ou Custeio	Fonte de Recurso	População	Prazo de Elaboração de Projetos	Prazo Execução da Obra	Estimativa de Custo Total	Estimativa de Gasto em 2016	Estimativa de Gasto em 2017	Estimativa de Gasto em 2018
								R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
								R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
								R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
TOTAL								R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
DEMANDAS COM IMPACTO NA NOTA DE CURSO											
Nº Processo	U.A.	Descrição da Demanda	Capital ou Custeio	Fonte de Recurso	População	Prazo de Elaboração de Projetos	Prazo Execução da Obra	Estimativa de Custo Total	Estimativa de Gasto em 2016	Estimativa de Gasto em 2017	Estimativa de Gasto em 2018
								R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
								R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
								R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
TOTAL								R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
DEMANDAS COM IMPACTO NA SATISFAÇÃO DA COMUNIDADE ACADÊMICA											
Nº Processo	U.A.	Descrição da Demanda	Capital ou Custeio	Fonte de Recurso	População	Prazo de Elaboração de Projetos	Prazo Execução da Obra	Estimativa de Custo Total	Estimativa de Gasto em 2016	Estimativa de Gasto em 2017	Estimativa de Gasto em 2018
								R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
								R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
								R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
TOTAL								R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
OBRAS COM RECURSO PARA CONSTRUÇÃO (FINEP)											
Nº Processo	U.A.	Descrição da Demanda	Recurso Disponibilizado	Aporte UFES	População	Prazo de Elaboração de Projetos	Prazo Execução da Obra	Estimativa de Custo Total	Estimativa de Gasto em 2016	Estimativa de Gasto em 2017	Estimativa de Gasto em 2018
			R\$ -	R\$ -				R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
			R\$ -	R\$ -				R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
			R\$ -	R\$ -				R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
TOTAL								R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -



RESUMO DE GASTOS	Estimativa de Custo Total	Estimativa de Gasto em 2016	Estimativa de Gasto em 2017	Estimativa de Gasto em 2018
OBRAS LICITADAS/EM EXECUÇÃO NA GERÊNCIA DE OBRAS	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
DEMANDAS PARA ELIMINAR O RISCO A VIDA	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
DEMANDAS VINCULADAS AO PDI	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
OBRAS INACABADAS	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
DEMANDAS VINCULADAS A COMPROMISSOS COM ÓRGÃOS DE CONTROLE	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
DEMANDAS COM IMPACTO NA NOTA DE CURSO	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
DEMANDAS COM IMPACTO NA SATISFAÇÃO DA COMUNIDADE ACADÊMICA	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
OBRAS COM RECURSO PARA CONSTRUÇÃO (FINEP)	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
TOTAL	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -




Anexo VII – Formulário de Solicitação Interna de Projetos e Orçamentos

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO	
	SUPERINTENDÊNCIA UNIVERSITÁRIA	
	FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO INTERNA DE PROJETOS E ORÇAMENTOS	
IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ADMINISTRATIVA		
Diretoria solicitante:		
Unidade de origem da solicitação:		
Nº do processo original:		
DESCRIÇÃO DA DEMANDA		
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		
JUSTIFICATIVA DA DEMANDA		
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		

Este formulário deve ser acompanhado de formalização da demanda pela unidade solicitante por meio de documento encaminhado com a solicitação do Sistema de Gestão de Demandas (SGD).



Anexo VIII – Formulário de Solicitação Interna de Análise Técnica

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO	
	SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA	
	FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ANÁLISE TÉCNICA	
IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ADMINISTRATIVA		
Orgão:		
Unidade administrativa:		
Gestor:		
DESCRIÇÃO DA DEMANDA		
JUSTIFICATIVA DA DEMANDA		