

# FLUXO DO RECEBIMENTO DE REQUERIMENTOS DE PROJETOS NAS RAs



Secretaria de Planejamento,  
Orçamento e Gestão

**GOVERNO DO  
DISTRITO FEDERAL**

## SUMÁRIO

FLUXO DO RECEBIMENTO DE REQUERIMENTOS DE PROJETOS NAS RAs .....	3
RECOMENDAÇÕES .....	3
CENÁRIO I - DEMANDAS NOVAS – SEM ANTECEDENTE (NÃO EXISTE PROCESSO FÍSICO OU DIGITAL) .....	4
CENÁRIO II – DOCUMENTOS RECEBIDOS PARA PROCESSO ELETRÔNICO.....	5
CENÁRIO III – DOCUMENTO RECEBIDO PARA PROCESSO FÍSICO .....	6
ANEXO 1 - MODELO DE RECIBO DE PROTOCOLO PARA REQUERIMENTO DE PROJETOS (RAs).....	8
ANEXO 2 - MODELO DE ETIQUETA A SER AFIXADA NA CAPA DO PROCESSO CONVERTIDO.....	9

## FLUXO DO RECEBIMENTO DE REQUERIMENTOS DE PROJETOS NAS RAs

Esse Tutorial tem como objetivo orientar os servidores das Administrações Regionais do Distrito Federal no procedimento de recebimento e trâmite dos Requerimentos de Projetos.

O recebimento e cadastramento desses Requerimentos devem seguir as recomendações abaixo, conforme cada cenário apresentado.

### RECOMENDAÇÕES

- 1) Todos os processos e documentos cadastrados no SEI devem ter o campo **INTERESSADO** preenchido com o nome do Requerente, para posterior pesquisa.
- 2) Preferencialmente as Unidades Protocolizadoras devem realizar a conversão dos processos físicos em eletrônicos;
- 3) Para agilidade do atendimento, em todos os cenários, a Unidade Protocolizadora deve preencher o documento “Recibo de Protocolo para Requerimentos de Projetos (RAs)” (Anexo 1) indicando os documentos entregues pelo interessado e informando o número do processo, seja ele físico ou eletrônico. O interessado e o responsável da Unidade Protocolizadora devem assinar esse recibo;
- 4) As plantas deverão ser entregues pelos interessados em formato PDF e/ou DWG;
- 5) Ao receber o documento do interessado, a Unidade Protocolizadora deve sempre realizar pesquisa para verificar a existência de processo antecedente relativo ao interessado ou endereço informado no requerimento;
- 6) Preferencialmente os processos do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) iniciados nas Áreas Técnicas devem ser encaminhados a Unidade Protocolizadora para que futuramente possam ser incluídos novos documentos. A Unidade Protocolizadora deve receber e concluir o processo e, quando necessário, reabrir para incluir documentos, conforme novas demandas;
- 7) Os processos físicos devem seguir o estabelecido no [Manual de Gestão de Documentos Administrativos do Governo do Distrito Federal](#). Dessa forma, todos os processos físicos devem ser conferidos e corrigidos com vistas ao atendimento ao padrão do referido Manual.
- 8) Todos os trâmites de processos físicos devem ser registrados no Sistema Integrado de Controle de Processos (SICOP).

## CENÁRIO I - DEMANDAS NOVAS – SEM ANTECEDENTE (NÃO EXISTE PROCESSO FÍSICO OU DIGITAL)

- 1) A Unidade Protocolizadora dever iniciar um NOVO processo seguindo os seguintes passos:
  - a. Iniciar processo no SEI;
  - b. Receber e conferir os documentos:
    - i. Documentos em mídia:
      - Conferir o conteúdo;
      - Identificar a mídia com o número do processo SEI;
      - Criar pasta na rede local com o número do processo SEI para incluir o conteúdo da mídia;
    - ii. Documentos em papel:
      - Conferir o conteúdo;
      - Criar dossiê físico do processo, inserindo os documentos recebidos em pasta identificada com o número do processo, endereço do imóvel e nome do interessado;
  - c. Preencher e assinar o documento Recibo de Protocolo para Requerimentos de Projetos (RAs) em papel ou incluir, preencher e assinar eletronicamente no processo SEI. O interessado e o responsável da Unidade Protocolizadora devem assinar esse recibo.
  - d. Entregar uma via do Recibo de Protocolo para Requerimentos de Projetos (RAs) ao Interessado;
  - e. Anotar o número do processo eletrônico em todos os documentos físicos entregues;
  - f. Digitalizar os documentos separadamente;
  - g. Incluir os documentos individualmente no processo SEI como documento externo;
  - h. Incluir o documento Recibo de Protocolo para Requerimentos de Projetos (RAs), assinado e digitalizado, como documento externo no processo SEI;
  - i. Encaminhar o processo SEI para a Unidade Técnica;
  - j. Encaminhar o dossiê físico com os documentos recebidos e a mídia para arquivamento ou para a Unidade Técnica, caso necessário;
  - k. A Unidade Técnica ao receber o processo SEI deve dar o devido andamento em meio eletrônico;
  - l. O dossiê físico, após análise, deve ser arquivado na Unidade de Arquivo do órgão de acordo com a metodologia de arquivamento do órgão.

## CENÁRIO II – DOCUMENTOS RECEBIDOS PARA PROCESSO ELETRÔNICO

- 1) Ao receber documentos, a Unidade Protocolizadora deve pesquisar e identificar se há processo SEI antecedente;
- 2) O processo deverá ser aberto na Unidade Protocolizadora para inclusão dos documentos e reenvio a Unidade Técnica:
  - a. Para processo sem andamento na unidade, a Unidade Protocolizadora deve solicitar o envio do processo para a unidade;
  - b. Para processo com andamento na unidade, a Unidade Protocolizadora deve reabrir o processo para a unidade;
- 3) A Unidade Protocolizadora deverá incluir os novos documentos seguindo os procedimentos abaixo:
  - a. Receber e conferir os documentos;
    - i. Documentos em mídia:
      - Conferir o conteúdo;
      - Identificar a mídia com o número do processo SEI;
      - Criar pasta na rede local com o número do processo SEI para incluir o conteúdo da mídia;

**Obs.** A análise técnica do conteúdo dos arquivos será feita pelas áreas competentes.
    - ii. Documentos em papel:
      - Conferir o conteúdo;
      - Verificar se já existe processo ou dossiê físico para inserir os documentos recebidos. Caso não exista, criar dossiê físico, inserindo os documentos recebidos em pasta identificada com o número do processo, endereço do imóvel e nome do interessado;
  - b. Preencher e assinar o documento Recibo de Protocolo para Requerimentos de Projetos (RAs) em papel ou incluir, preencher e assinar eletronicamente no processo SEI. O interessado e o responsável da Unidade Protocolizadora devem assinar esse recibo;
  - c. Entregar uma via do Recibo de Protocolo para Requerimentos de Projetos (RAs) ao Interessado;
  - d. Anotar o número do processo eletrônico em todos os documentos físicos entregues;
  - e. Digitalizar os documentos separadamente;
  - f. Incluir os documentos individualmente no processo SEI como documento externo;

- g. Incluir o documento Recibo de Protocolo para Requerimentos de Projetos (RAs), assinado e digitalizado, como documento externo no processo SEI;
- h. Encaminhar o dossiê físico com os documentos recebidos e a mídia para arquivamento ou para a Unidade Técnica.
- i. Encaminhar o processo eletrônico a Unidade Técnica via SEI;
- j. A Unidade Técnica ao receber o processo eletrônico deve dar o devido andamento em meio eletrônico;
- k. O dossiê físico com os documentos recebidos, após análise, deve ser arquivado na Unidade de Arquivo do órgão.

### CENÁRIO III – DOCUMENTO RECEBIDO PARA PROCESSO FÍSICO

1) Para pronto atendimento do interessado, a Unidade Protocolizadora deve:

a. Receber e conferir os documentos;

i. Documentos em mídia:

- Conferir o conteúdo;
- Identificar a mídia com o número do processo SEI;
- Criar pasta na rede local com o número do processo SEI para incluir o conteúdo da mídia;

**Obs.** A análise técnica do conteúdo dos arquivos será feita pelas áreas competentes.

ii. Documentos em papel:

- Conferir o conteúdo;
- Criar dossiê físico do processo, inserindo os documentos recebidos em pasta identificada com o número do processo, endereço do imóvel e nome do interessado;

b. Preencher e assinar o documento Recibo de Protocolo para Requerimentos de Projetos (RAs) em papel;

c. Entregar uma via do Recibo de Protocolo para Requerimentos de Projetos (RAs) ao Interessado;

2) A Unidade Protocolizadora deve identificar a localização do processo físico:

a. Caso o processo esteja na unidade de Arquivo, a Unidade Protocolizadora deve solicitar por e-mail o desarquivamento do processo, justificando o motivo;

b. Caso o processo esteja em uma unidade da Administração, a Unidade Protocolizadora deve solicitar que a Unidade envie o processo físico e efetue a tramitação via SICOP;

3) Ao receber o processo físico, a Unidade Protocolizadora deve:

- a. Realizar o recebimento do processo físico no SICOP e proceder a conversão do processo físico em eletrônico conforme o [Tutorial para Conversão de Processo Físico para Eletrônico](#)
  - Processos referentes a “Aprovação e licenciamento de obras” deverão ser digitalizados parcialmente. Devem compor o processo convertido os documentos: requerimento, alvará, habite-se, informativo de aprovação e exigências, caso existam, de acordo com a fase que o processo está submetido;
- b. Apor a etiqueta “Instrução Física Encerrada”, conforme modelo do “ANEXO 2 - MODELO DE ETIQUETA A SER AFIXADA NA CAPA DO PROCESSO CONVERTIDO”;
- c. Iniciar o processo no SEI com o mesmo número do processo físico;
- d. Incluir no processo SEI como documento externo o arquivo do processo digitalizado
  - No campo “Número / Nome na Árvore:” informar o número do processo físico;
- e. Digitalizar os novos documentos recebidos que se encontram no dossiê físico e incluí-los individualmente no processo SEI como documento externo;
- f. Incluir o documento Recibo de Protocolo para Requerimentos de Projetos (RAs), assinado e digitalizado, como documento externo no processo SEI;
- g. Enviar o processo eletrônico a Unidade Técnica;
- h. Encaminhar, se necessário, o processo físico e o dossiê físico para a Unidade Técnica, registrando a tramitação no SICOP. A Unidade Técnica deve realizar o recebimento do processo no SICOP;
- i. A Unidade Técnica ao receber o processo SEI deve dar o devido andamento no processo eletrônico;
- j. O processo físico, após análise, deve ser arquivado, com registro de tramitação no SICOP.

## ANEXO 1 - MODELO DE RECIBO DE PROTOCOLO PARA REQUERIMENTO DE PROJETOS (RAs)

RECIBO DE PROTOCOLO PARA REQUERIMENTOS DE PROJETOS (RAs) DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2018.

PROCESSO SEI Nº \_\_\_\_\_

- ACEITE DA CAESB
- ACEITE DA CEB
- ACEITE DA NOVACAP
- ACEITE TELEFONIA
- ART CREA
- CARTA DE DISPENSA DE PROJETO DE AMORTECIMENTO DE ÁGUAS PLUVIAIS DA NOVACAP
- CD / DVD/PEN DRIVE
- CERTIDÃO DE ÔNUS OU MATRÍCULA DO IMÓVEL
- CERTIDÃO DE VISTÓRIA DA NOVACAP
- CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITO NEGATIVA DA AGEFIS
- CÓPIA DA IDENTIDADE OU CNH OU CPF
- DECLARAÇÃO DE DEMARCAÇÃO DA TERRACAP
- DECLARAÇÃO DE LANÇAMENTO DA TEO
- ESCRITURA
- FOLHA DE DESPACHO DA NOVACAP
- FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE VISTAS/CÓPIAS
- GUIA DE CONTROLE DE OBRAS
- MEMORIAL DESCRITIVO
- MEMORIAL DESCRITIVO DA NOVACAP
- NADA CONSTA DA AGEFIS
- PROCURAÇÃO
- PROJETO DE ARQUITETURA
- PROJETO DE CÁLCULO ESTRUTURAL E FUNDAÇÃO
- PROJETO DE INSTALAÇÃO
- PROJETO DE INSTALAÇÃO DE ÁGUAS PLUVIAIS DA NOVACAP
- RELATÓRIO DE VISTORIA TÉCNICA DA AGEFIS
- REQUERIMENTO PADRÃO
- RRT – CAU
- TAXA DE EXECUÇÃO DE OBRAS
- TAXA DE RRT- CAU
- TERMO DE ACESSIBILIDADE

OUTROS:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA/MATRÍCULA DO SERVIDOR

### Termo de Declaração de Responsabilidade e Veracidade

Declaro para os devidos fins, sob as penas da lei, que as informações prestadas e documentos apresentados, são verdadeiros e autênticos. Declaro ainda estar ciente de que o teor e qualidade dos documentos digitais serão conferidas pela área competente.

TELEFONE: \_\_\_\_\_

EMAIL: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO PROPRIETÁRIO / PROCURADOR



**INSTRUÇÃO FÍSICA ENCERRADA**

agora é virtual  
produção e trâmite pelo **sei!**

**INSTRUÇÃO FÍSICA ENCERRADA**

agora é virtual  
produção e trâmite pelo **sei!**

**INSTRUÇÃO FÍSICA ENCERRADA**

agora é virtual  
produção e trâmite pelo **sei!**

**INSTRUÇÃO FÍSICA ENCERRADA**

agora é virtual  
produção e trâmite pelo **sei!**