



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL

FLUXO DO RECEBIMENTO DE REQUERIMENTO DE PROJETOS NAS RAs





GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL

Histórico de Mudanças		
Data	Descrição	Versão
20/08/2018	Criação do Documento	1.0
27/04/2020	Atualização do Documento	2.0

Equipe Responsável

Unidade Central de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação (UGPEL)

LUCIRENE DE ALMEIDA CARNEIRO
JANAÍNA FERREIRA DE SOUSA
JANE DOURADO ARISAWA JUDICI
ELAINE CORRADINI BELEM
LUDIMILA LUSTOSA GUIMARÃES LOPES
FABIANA DAMASCENO RODRIGUES DA SILVA
HÉRIKA DE OLIVEIRA CUNHA TATAGIBA
SUZANY PEREIRA BUENO
GRACIENE LUZ TREVIZOLO
JADER DE ALMEIDA CAMPOS NETTO
RÔMULO CARDOSO PINHEIRO



Sumário

ORIENTAÇÕES	4
RECOMENDAÇÕES	4
CENÁRIO I - DEMANDAS NOVAS – SEM ANTECEDENTE (NÃO EXISTE PROCESSO FÍSICO OU DIGITAL)	5
CENÁRIO II – DOCUMENTOS RECEBIDOS PARA PROCESSO ELETRÔNICO	6
CENÁRIO III – DOCUMENTO RECEBIDO PARA PROCESSO FÍSICO	7
ANEXO 1 - MODELO DE RECIBO DE PROTOCOLO PARA REQUERIMENTO DE PROJETOS (RAs)	10



ORIENTAÇÕES

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 deve 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;

Observação: 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;
- 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



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL

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;



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL

- 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