|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Treinamento recomendado:  - formal  - leitura (sem necessidade de manter em registro) | | | | | | | | |
| **Controle de revisão** | | | | | | | |
| **Revisão** | **Data** | **Item** | | **Descrição das alterações** | | | |
| A | 22/09/16 | - | | Emissão Inicial | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
| Distribuição de cópias (disponíveis na intranet). | | | | | | | |
| Elaborado por: | | | Visto: | | Verificado por: | | Visto: |
| BRUNNA RAPHAELLY DE PAULA E SILVA  CELINA FERREIRA  KÊNIA CAROLINE DOMINGOS | | |  | | JACKSON AMARAL | |  |
| Aprovado por: | | | Visto: | | | Data | |
| FABIOLA BATISTA | | | | | | 22/09/2016 | |

# OBJETIVO

Promover a padronização das informações e documentos necessários a elaboração de projetos.

# TERMOS E DEFINIÇÕES

**ART:** Anotação de Responsabilidade Técnica

**Boletim de sondagem:** A norma NBR - 6484 - 2001, item 7, determina as informações que devem conter no boletim de sondagem de campo (relatório de campo) e o relatório de apresentação final que é baseado nas informações e nas anotações de campo, e na coleção de amostras coletadas. Para cada sondagem realizada é preparado um desenho (no formato A-4 da ABNT), contendo o perfil individual do furo, geralmente na escala de 1:100; com a cota de boca de cada furo, a identificação das diferentes camadas atravessadas pela sondagem, as profundidades onde forem realizadas os ensaios de penetração e coletadas as amostras, com os respectivos índices de resistência a penetração (inicial e final); o gráfico de penetração relativo às penetrações inicial e final e à cota de paralisação da sondagem. É parte também integrante do relatório final, um desenho com a localização das sondagens em relação a pontos bem determinados do terreno, amarradas a RN fixo e indestrutível.

**EAP:** Significa Estrutura Analítica de Projetos ou em inglês WBS – Estrutura analítica do trabalho. A EAP é estruturada em árvore exaustiva, hierárquica e utilizada para evidenciar o que é realmente necessário para a execução de um projeto, desmembrando as fases e facilitando a realização das tarefas.

**Levantamento topográfico:** consiste na representação - planimétrica ou altimétrica - em carta ou planta dos pontos notáveis assim como dos acidentes geográficos e outros pormenores de relevo de uma porção de terreno.

**PM:** Prefeitura Municipal.

**Projeto Básico:** descrição detalhada do objeto a ser contratado, dos serviços a serem executados, sua frequência e periodicidade, características do pessoal, materiais e equipamentos a serem fornecidos e utilizados, procedimentos a serem seguidos, cuidados, deveres, disciplina, gestão da qualidade, informações a serem prestadas e controles a serem adotados.

**Projeto Executivo:** conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

**Sondagem:** A sondagem é um procedimento que objetiva conhecer as condições naturais do solo, visando reconhecer seu tipo, características físicas e principalmente sua resistência. A sondagem possibilita ainda a determinação da profundidade do lençol freático (água no subsolo).

**Visita técnica:** Visita prévia a área de intervenção com o objetivo de conhecer a área e suas nuances.

# referências

* Termo de referência;
* Legislação do município;
* ART inicial do contrato.

# APLICAÇÃO

Estabelecimento de prazos e condicionantes para o desenvolvimento dos projetos, com a:

* Definição dos fornecedores externos, caso necessário;
* Definição do produto a ser entregue pelos fornecedores;
* Cadastro de pontos relevantes e suas respectivas fotografias.

# RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES

| **Atividades** | **Responsabilidade** |
| --- | --- |
| Definição da visita técnica | Coordenador |
| Reunião inicial | Diretoria e coordenação |
| Levantamento topográfico | Fornecedor externo |
| Sondagem da área | Fornecedor externo |
| Definição da equipe de projeto | Diretoria e coordenação |

# DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

## Visita prévia para coleta de dados e informações:

Visita realizada pela diretoria com o coordenador de projetos para coleta de dados primários e definições do andamento do projeto.

## Reunião prévia:

Reunião da diretoria com o coordenador de projetos para análise do termo de referência e definição do escopo do projeto e prazos de entregas. Caso a visita técnica não tenha ocorrido, será definido pelo coordenador juntamente com a diretoria um profissional para realizá-la. Deverá ser preenchido o formulário ata de Reunião inicial conforme o anexo 2.

## Elaboração do cronograma e EAP:

O cronograma e da EAP, seguiram o procedimento PR C.1 – Planejamento e Controle de projetos.

## Realizar visita técnica:

O profissional realizará um levantamento prévio do local por meio de croquis e/ou mapas de acesso. Definirá juntamente com o responsável pela contratante a data e horário de realização da visita *in loco,* bem como utilizará os equipamentos de auxílio (ex.: máquina fotográfica, trena, GPS, entre outros).

## Verificar a existência de levantamento topográfico e sondagem:

Verificar juntamente com a contratante a existência dos levantamentos de topografia e sondagem, bem como as datas de execução dos mesmos. Também verificar a existência da planta cadastral do município e plano diretor, caso existam.

Não existindo, deverá ser definido os fornecedores bem como os prazos de entregas do produto.

## Verificar se o levantamento topográfico e sondagem atendem a necessidade da empresa:

O coordenador de projeto verificará se os dados apresentados dos levantamentos atendem os critérios do projeto que será elaborado.

Não atendendo, deverá ser definido os fornecedores bem como os prazos de entregas do produto.

## Definir fornecedores e prazos de entrega:

Caso não existam os levantamentos de topografia e sondagem, solicitar ao setor comercial a relação de fornecedores que atendem à demanda. Definir entre diretoria e coordenador de projeto os profissionais/empresas que realizarão o serviço, bem como os prazos de entrega.

## Verificação do produto entregue:

O coordenador deverá verificar os produtos entregues pelos fornecedores externos, por meio da “Lista de Verificação”. Caso haja alguma correção, solicitar ao fornecedor, bem como definir novo prazo de entrega.

## Definição da equipe de projetos:

A diretoria juntamente com o coordenador definirá a equipe que elaborará os projetos, bem como os prazos de entrega dos mesmos. E será solicitado ao Arquivo Técnico o preenchimento da GED.

# Registros

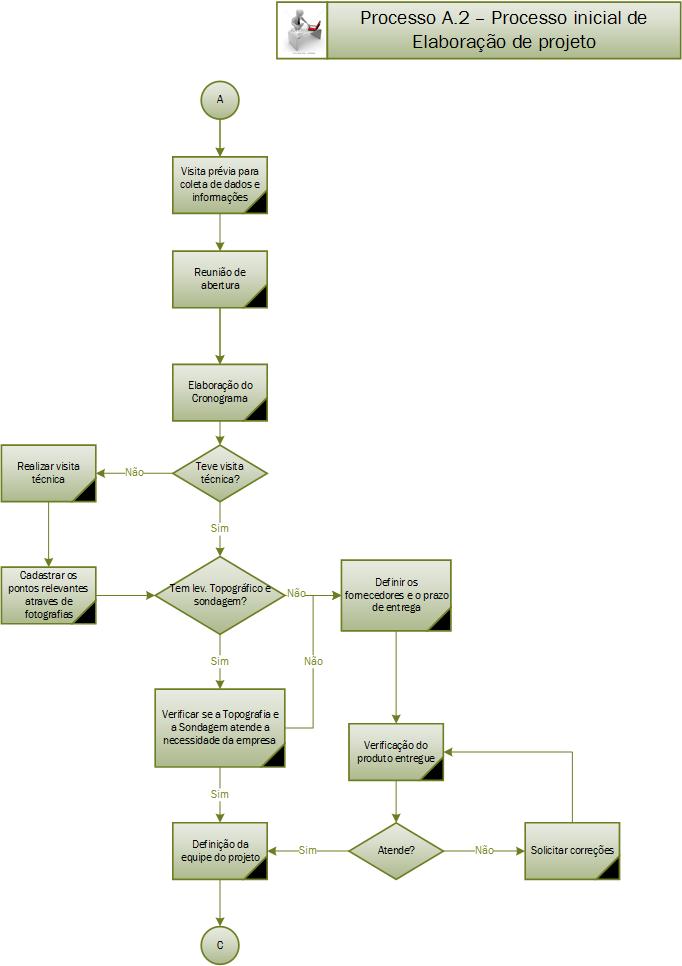
* Ata de reunião;
* Contrato de prestação de serviço dos fornecedores;
* Levantamentos topográficos (ex.: arquivo digital e/ou físico);
* Relatórios de sondagem (ex.: arquivo digital e/ou físico);
* Fotografias;
* “Lista de verificação” e formatos (ex.: arquivo digital e/ou físico).

# desvios de processo

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Desvio possível** | **Ação imediata** | **Responsável** |
| Atraso do fornecedor externo | Comunicar o setor comercial para reter o pagamento até entrega do produto | Coordenador/comercial |
| Falta e/ou atraso de informações pertinentes ao projeto por parte do contratante | Solicitar e formalizar a contratante, deixando claro que o projeto será paralisado até a informação ser entregue | Diretoria |

# Anexos

## ANEXO 1: FLUXOGRAMA DO PROCESSO



## ANEXO 2: ATA DE REUNIÃO

