


|   |  |  |                  |
|---|--|--|------------------|
|  | <b>DS – DOCUMENTO DE SUPORTE<br/> DESCRIBÇÃO DAS ATIVIDADES<br/> DEPTO LICENCIAMENTO</b> |  |                  |
|   | <b>CÓDIGO</b>  | <b>REVISÃO</b>                           | <b>PÁGINA Nº</b> |
|   | <b>DS-14</b>   | <b>01</b>                                | <b>1 DE 6</b>    |
| <b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES</b>  |  | CÓPIA CONTROLADA SOMENTE QUANDO ASSINADA |                  |

|                               |                  |            |
|-------------------------------|------------------|------------|
| <b>Elaborado por:</b>         | LUDMILLA RIBEIRO | 20/09/2023 |
| <b>Revisado/Aprovado por:</b> | LUDMILLA RIBEIRO | 20/09/2023 |

| HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES |      |                 |                     |
|--------------------------|------|-----------------|---------------------|
| DATA                     | REV. | ITENS REVISADOS | ALTERAÇÃO REALIZADA |
| 20/09/23                 | 00   | -               | Elaboração Inicial  |

|   |   |                |                  |
|---|---|----------------|------------------|
|  | <b>DS – DOCUMENTO DE SUPORTE<br/>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES<br/>DEPTO LICENCIAMENTO</b> |                |                  |
|   | <b>CÓDIGO</b>   | <b>REVISÃO</b> | <b>PÁGINA Nº</b> |
|   | <b>DS-14</b>  | <b>01</b>      | <b>2 DE 6</b>    |
| <b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES</b>  | CÓPIA CONTROLADA SOMENTE QUANDO ASSINADA  |                |                  |

Descrição do fluxo de atividades do departamento de licenciamento.

### 1.0 – CRIAÇÃO DA OBRA

Cliente faz o acionamento da obra pelo SGI pelo depto de planejamento.

Uma vez na semana, o licenciamento pega as informações dos novos acionamentos (*J:\TIM\CONTROLE GERAL TIM – Controle de Vistorias*) e alimenta a planilha de controle de licenciamento (*J:\Controle de Licenciamento\LICENCIAMENTO\PLANILHAS DE CONTROLE – Controle GERAL de Licenciamento*).

### 2.0 – LEVANTAMENTO DE DADOS VISTORIA

Durante a vistoria se houver rede canalizada e implantação de postes, devemos solicitar a autorização da Prefeitura.

Para apoio ao vistoriador, o mesmo deve preencher o Checklist de Licenciamento (*J:\Controle de Licenciamento\LICENCIAMENTO\PROCEDIMENTOS\Atualizados - CHECKLIST de Licenciamento para Vistorias de Rede*).

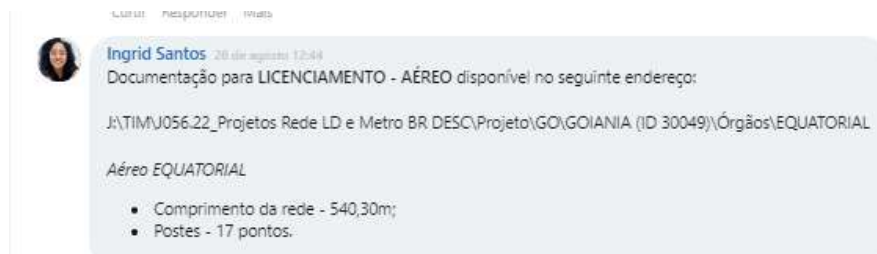
As informações recebidas pelo colaborador, devem ser alimentadas na planilha de Cadastro de Órgãos (*J:\Controle de Licenciamento\LICENCIAMENTO\ORGÃOS – Planilha de Cadastro de Órgãos*). Devendo ter todas as informações da autarquia, incluindo endereço, contato e documentação exigida.

Caso a autarquia tenha alguma norma, formulário ou procedimento, o mesmo deve ser arquivado na pasta (exemplo: *J:\Controle de Licenciamento\LICENCIAMENTO\ORGÃOS\AP\Macapá\DNIT*).

### 3.0 – ELABORAÇÃO DE ART

O depto de projeto libera a tarefa no Bitrix para elaboração da ART com os dados necessários.

|   |   |                |                  |
|---|---|----------------|------------------|
|  | <b>DS – DOCUMENTO DE SUPORTE<br/>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES<br/>DEPTO LICENCIAMENTO</b> |                |                  |
|   | <b>CÓDIGO</b>   | <b>REVISÃO</b> | <b>PÁGINA Nº</b> |
|   | <b>DS-14</b>  | <b>01</b>      | <b>3 DE 6</b>    |
| <b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES</b>  | CÓPIA CONTROLADA SOMENTE QUANDO ASSINADA  |                |                  |



O depto de licenciamento elabora a ART (de acordo com procedimento do CREA) e comenta a atividade no Bitrix com o número da ART



É preciso atualizar a também a planilha de controle de ARTs (*J:\CREA\00\_CREA\_Controles\00\_Planilhas de Controle – Controle ARTs Rede*) e a planilha de licenciamento (*J:\Controle de Licenciamento\LICENCIAMENTO\PLANILHAS DE CONTROLE – Controle GERAL de Licenciamento*).

Encaminha-se o boleto para pagamento via procedimento PIX. Após o pagamento o comprovante deve ser salvo na pasta do CREA junto com a ART baixada e o boleto pago.

Salvar na pasta do CREA (*J:\CREA\01\_ART*).

#### 4.0 – CRIAÇÃO DE SUBTAREFAS NO BITRIX

Quando o licenciamento for realizado em mais de uma autarquia, devemos criar após solicitação do depto de projeto as subtarefas no Bitrix.


Dentro a atividade principal, cria as subtarefas NOME DO ID\_NOME DA AUTARQUIA

|   |   |                |                  |
|---|---|----------------|------------------|
|  | <b>DS – DOCUMENTO DE SUPORTE<br/>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES<br/>DEPTO LICENCIAMENTO</b> |                |                  |
|   | <b>CÓDIGO</b>   | <b>REVISÃO</b> | <b>PÁGINA Nº</b> |
|   | <b>DS-14</b>  | <b>01</b>      | <b>4 DE 6</b>    |
| <b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES</b>  | CÓPIA CONTROLADA SOMENTE QUANDO ASSINADA  |                |                  |

BARCARENA (ID 25364) 

Tarefa #35203 - pendente, atrasado


Extensão Prevista: Aéreo 30.000m e 0m Canalizado.  
Vistoria, Projeto e Licença.

| Nome   |
|--|
| BARCARENA (ID 25364)_PM BARCARENA  19 |
| Elaborar ART- BARCARENA (ID-25364)  3 |
| BARCARENA (ID-25364)_EQUATORIAL  10   |
| BARCARENA (ID-25364)_SETRAN  12       |

A tarefa principal deve ser movida para a coluna Divididos – Órgãos e as subtarefas nas colunas de cada atividade atual.

Divididos - Órgão (89)


+

UBERLANDIA (GL 699874 - ALGAR)  1

#Aprovado pela TIM

#Em Aprovação pela TIM


- 1 ano

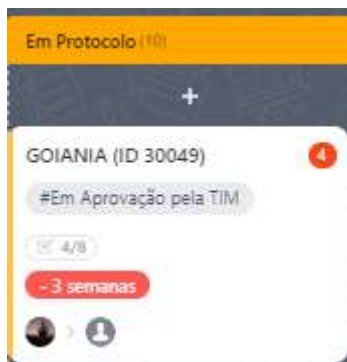


A atividade principal somente será movida (para concluído) quando for finalizada todas as subtarefas.

#### 4.1 – LIBERAÇÃO DE PROJETO PARA LICENCIAMENTO

Depto de projeto libera o projeto para licenciamento pelo Bitrix por autarquia com as metragens da obra e o caminho para pegar os documentos.

|   |   |                |                  |
|---|---|----------------|------------------|
|  | <b>DS – DOCUMENTO DE SUPORTE<br/>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES<br/>DEPTO LICENCIAMENTO</b> |                |                  |
|   | <b>CÓDIGO</b>   | <b>REVISÃO</b> | <b>PÁGINA Nº</b> |
|   | <b>DS-14</b>  | <b>01</b>      | <b>5 DE 6</b>    |
| <b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES</b>  | CÓPIA CONTROLADA SOMENTE QUANDO ASSINADA  |                |                  |



A coordenadora de licenciamento alimenta a planilha de controle de licenciamento e encaminha o processo para montagem de documento atualizando a planilha com o status ORG. DOCS e com a ação para pessoa específica.

A documentação é encaminhada para protocolo.

Protocolo por sistema ou e-mail é enviado na mesma data.


Protocolos físicos são enviados para copiadora local ou pelo correio para ser protocolados por um despachante.

Recebido a confirmação de protocolo a tarefa passa para análise do órgão, no qual o acompanhamento passa a ser feito pela pessoa de controle de processos.

Durante o acompanhamento recebemos diversas comunicações das autarquias, sendo:

**A: Pagamento de taxa:** acompanhamos a taxa a ser paga, encaminhamos para o financeiro da elo ou para o cliente pagar. Cobramos o comprovante de pagamento e encaminhamos a autarquia para baixa financeira.

**B: Adequação de projeto:** encaminhamos para o depto de projeto a solicitação da correção, que após feita, volta para o fluxo de liberação de projeto ao licenciamento.

|   |  |                |                  |
|---|--|----------------|------------------|
|  | <b>DS – DOCUMENTO DE SUPORTE<br/> DESCRIBÇÃO DAS ATIVIDADES<br/> DEPTO LICENCIAMENTO</b> |                |                  |
|   | <b>CÓDIGO</b>  | <b>REVISÃO</b> | <b>PÁGINA Nº</b> |
|   | <b>DS-14</b>   | <b>01</b>      | <b>6 DE 6</b>    |
| <b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES</b>  | CÓPIA CONTROLADA SOMENTE QUANDO ASSINADA   |                |                  |

**C: Aprovação do projeto:** o projeto é aprovado pela autarquia que neste caso pode ser por anuência, alvará, certidão ou contrato.

Enviamos um e-mail de aprovação Parcial, quando há mais de uma autarquia e ainda aguarda outras.

Ou e-mail de Aprovação Total, quando não há mais ações da Elo e o licenciamento está 100% concluído. Neste e-mail copiamos o cliente para informar a finalização e colocamos em cópia dos documentos de aprovação de todas as autarquias.

Existe um documento de apoio para envio destes e-mails.