


|   |  |                      |                  |
|---|--|----------------------|------------------|
|  | <b>IT – INSTRUÇÃO DE TRABALHO</b><br><b>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE</b> |                      |                  |
|   | <b>CÓDIGO</b>  | <b>REVISÃO</b>       | <b>PÁGINA Nº</b> |
|   | <b>IT-18-03</b>  | <b>01</b>            | <b>1 DE 4</b>    |
| <b>PROCESSO DE LICENCIAMENTO</b>  |  | CÓPIA NÃO CONTROLADA |                  |

## SUMÁRIO

1. HISTÓRICO DE ALTERAÇÃO
2. RESPONSABILIDADES
3. OBJETIVOS
4. DETALHAMENTO
5. OUTROS (Se necessário).

### **1. HISTÓRICO DE ALTERAÇÃO**

| <b>DATA</b> | <b>REV.</b> | <b>ITENS REVISADOS</b> | <b>ALTERAÇÃO REALIZADA</b>                                |
|-------------|-------------|------------------------|---|
| 16/03/16    | 00          | -                      | Elaboração Inicial  |
| 28/08/21    | 01          | Todos                  | Atualização do Layout do procedimento e revisão dos itens |
| 05/12/23    | 02          | Todos                  | Atualização do Layout do procedimento e revisão dos itens |

|  |  |                |                  |
|--|--|----------------|------------------|
| <br><b>ELO</b><br>TELECOMUNICAÇÕES<br>E CONSTRUÇÕES LTDA | <b>IT – INSTRUÇÃO DE TRABALHO</b><br><b>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE</b> |                |                  |
|  | <b>CÓDIGO</b>  | <b>REVISÃO</b> | <b>PÁGINA Nº</b> |
|  | <b>IT-18-03</b>  | <b>01</b>      | <b>2 DE 4</b>    |
| <b>PROCESSO DE LICENCIAMENTO</b>   | CÓPIA NÃO CONTROLADA   |                |                  |

## 2. RESPONSABILIDADES

---

### 3. OBJETIVO

---

Este documento é um guia do Processo de Licenciamento da Elo Telecomunicações. Complemento para atender os requisitos da NBR ISO 9001:2015 item 7.5.

Público alvo: Gerentes, Gestores, Departamento Comercial e Diretoria.

### 4. DETALHAMENTO


---

#### 4.1. Recebimento da Tarefa

- O Departamento de Documentação envia tarefa via Bitrix para o Licenciamento.
- Deve-se receber a tarefa do Bitrix para emissão da ART e protocolo do projeto.

#### 4.2. Início da Análise do Projeto

- Acessar a tarefa do Bitrix na aba protocolo e atualizar na planilha de licenciamento como Org. Docs.
- Criar a pasta de licenciamento da obra em J: Obra / Projeto / Licenciamento / UF / Projeto / Orgão. *Exemplo: J: 1028.13 / CAMAÇARI (REDE METRO) / LICENCIAMENTO / BA / COELBA e/ou DERBA, etc.*
- - Verifica os documentos disponibilizados na pasta do projeto através do link informado na tarefa do Bitrix e salva na pasta de licenciamento.
- Confere as metragens na planilha de levantamento disponível na pasta do projeto liberado, separando por tipos de pontos (agrupados/existentes, pontos novos, postes a implantar, postes de outras operadoras e postes dentro do site).
- Se após a análise for detectado algum trecho que não achamos viável o licenciamento, deve-se encaminhar a observação para o cliente para que o mesmo nos diga se iremos ou não licenciar.

|   |  |                |                  |
|---|--|----------------|------------------|
|  <b>ELO</b><br>TELECOMUNICAÇÕES<br>E CONSTRUÇÕES LTDA | <b>IT – INSTRUÇÃO DE TRABALHO</b><br><b>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE</b> |                |                  |
|   | <b>CÓDIGO</b>  | <b>REVISÃO</b> | <b>PÁGINA Nº</b> |
|   | <b>IT-18-03</b>  | <b>01</b>      | <b>3 DE 4</b>    |
| <b>PROCESSO DE LICENCIAMENTO</b>  | CÓPIA NÃO CONTROLADA   |                |                  |

### 4.3. Preenchimento das Planilhas de Controle


- Coloca o nome da obra na Planilha de Controle de Licenciamento, disponível em: C:\Users\Ludmilla Ribeiro\OneDrive\CONTROLE LICENCIAMENTO para integrantes do departamento de licenciamento para os demais: J:\Controle de Licenciamento\LICENCIAMENTO\PLANILHAS DE CONTROLE
- Para preenchimento completo da Planilha de Licenciamento consultar documento suporte de DS-17 - Procedimento de Preenchimento da Planilha.
- Preenche-se também a Planilha de Controle do CREA, disponível em: illa Ribeiro\OneDrive\CONTROLE LICENCIAMENTO/Controle de ART's REDE, colocando os dados para elaboração de ART e os status de ART a fazer.
- Elabora a ART e encaminha para pagamento (DS-11- Pagamentos do Licenciamento)
- Seguir o Procedimento do CREA nº DS-10-02-02.

### 4.4. Encerramento de Tarefas

- Envia e-mail para o cliente / deptos de interesse informando o encerramento da tarefa, apoio no DS-13 - Atualização de projetos aprovados e reprovados\_09.2023
- Faz os comentários da tarefa do Bitrix e encerra as atividades.

### 4.5. Montagem do Processo de Licenciamento

- Recebemos as tarefas via Bitrix na aba protocolo.
- Os processos são montados de acordo com a exigência de cada órgão (que fica disponível na pasta: J: \ Controle de Licenciamento \ LICENCIAMENTO \ ORGÃO e na planilha de Cadastro de órgãos localizada na: C:\Users\Ludmilla Ribeiro\OneDrive\CONTROLE LICENCIAMENTO
- A documentação padrão para todo órgãos é composta pela carta de apresentação, imagem de satélite, memorial descritivo, ART e projeto de licenciamento.
- A documentação deve seguir o padrão de salvamento (NOME DO ÓRGÃO\_Documento\_NOME DA OBRA\_revisão) na pasta conforme exemplo: CEAL\_Protocolo\_MACEIO (MCO-XAP)
- Toda documentação gerada deve ser numerada com um sequencial usado exclusivamente pela Divisão de Licenciamento, que fica na pasta J:\Controle de Licenciamento\LICENCIAMENTO\PROTOCOLOS\ANO. Seguir o padrão (N. sequencia- Ano - Orgão-NOME DA OBRA) de numeração conforme exemplo:
- 579-2015 - COELBA-SALVADOR (CONCENTRADOR CPI)

|  |  |                |                  |
|--|--|----------------|------------------|
|  | <b>IT – INSTRUÇÃO DE TRABALHO<br/>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE</b> |                |                  |
|  | <b>CÓDIGO</b>  | <b>REVISÃO</b> | <b>PÁGINA Nº</b> |
|  | <b>IT-18-03</b>  | <b>01</b>      | <b>4 DE 4</b>    |
| <b>PROCESSO DE LICENCIAMENTO</b>   | CÓPIA NÃO CONTROLADA   |                |                  |

- Após a montagem do processo para licenciamento o mesmo deve ser encaminhado para protocolo de acordo com a solicitação de cada autarquia (e-mail, sistema, físico)
- Caso haja taxas a serem pagas devemos fazer a programação seguindo o documento de suporte de procedimento para pagamentos DS-10-02-02.

#### **4.6. Do Envio da Documentação**

- Após a montagem do processo é analisado qual a cidade que devemos protocolar. Caso o processo seja físico, verificamos se naquele local há um escritório da Elo ou alguma equipe em campo, caso não haja solicitamos que o serviço seja realizado por um despachante.
- Existe um Documento de suporte para envio de correspondência DS-16-Fluxo Correios no qual deverá ser seguido.

#### **4.7. Do Controle do Processo**

- Após o protocolo no órgão é enviado o documento que comprava o recebimento do processo. O protocolo enviado deve ser salvo na pasta de licenciamento da obra e encaminhado por e-mail ao cliente.
- A partir da data de protocolo o processo começa a ser acompanhado pelo licenciamento que por sua vez atualiza a planilha de Controle.
- A Planilha de Controle de Licenciamento deve ser atualizada diariamente, observando as datas programadas das próximas ações. O Acompanhamento do processo é feito através de ligações e visitas aos órgãos.
- Caso um projeto seja reprovado pelo órgão, devemos encaminhar a solicitação de correção do projeto ao departamento de documentação e protocolar novamente ao órgão como reapresentação de processo.

#### **4.8. Da Aprovação do Processo**

- Após análise pelo órgão e se preciso correção do projeto é emitida a aprovação/licença/Alvará.
- Devemos providenciar a retirada do documento de aprovação, salvar nas pastas da obra na rede, e encaminhar por e-mail ao gestor de implantação de rede, ao cliente e fazer as atualizações internas conforme DS-13 - Atualização de projetos aprovados e reprovados.

#### **4.9. Dos Indicadores**

- Toda terça-feira, deve-se realizar a programação de protocolos e aprovações para a próxima semana, para o depto de Licenciamento.
- Os numeros são apresentados na quarta-feira na reunião de rollout com as areas de Controladoria, projetos, planejamento e licenciamento.