

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
Giâne da Silva

**MAPEAMENTO DE PROCESSOS PARA O LICENCIAMENTO DE  
OBRAS NO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR CELSO RAMOS**

Florianópolis  
2019

Giane da Silva

**MAPEAMENTO DE PROCESSOS PARA O LICENCIAMENTO DE OBRAS NO  
MUNICÍPIO DE GOVERNADOR CELSO RAMOS**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Departamento de Engenharia Civil da Universidade Federal de Santa Catarina como requisito parcial à obtenção do título de Engenheira Civil.

Orientador: Prof. Ricardo Juan José Oviedo Haito, Dr.

Florianópolis  
2019

### Ficha de identificação da obra

Da Silva, Giane

Mapeamento de processos para o licenciamento de obras  
no município de Governador Celso Ramos / Giane Da Silva ;  
orientador, Ricardo Juan José Oviedo Haito, 2019.  
88 p.

Trabalho de Conclusão de Curso (graduação) -  
Universidade Federal de Santa Catarina, Centro Tecnológico,  
Graduação em Engenharia Civil, Florianópolis, 2019.

Inclui referências.

1. Engenharia Civil. 2. Mapeamento de processos. 3.  
Licenciamento de obras. 4. Governador Celso Ramos. I. Juan  
José Oviedo Haito, Ricardo. II. Universidade Federal de  
Santa Catarina. Graduação em Engenharia Civil. III. Título.

Giane da Silva

**MAPEAMENTO DE PROCESSOS PARA O LICENCIAMENTO DE OBRAS NO  
MUNICÍPIO DE GOVERNADOR CELSO RAMOS**

Esse trabalho de conclusão de curso foi julgado adequado para obtenção do Título de Bacharel em Engenharia Civil e aprovado em sua forma final pelo Departamento de Engenharia Civil da Universidade Federal de Santa Catarina.

Florianópolis, 28 de junho de 2019.

**Banca Examinadora:**



Prof. Ricardo Juan Jose Oviedo Haito, Dr.

Orientador

Universidade Federal de Santa Catarina

Prof. Luis Alberto Gomez, Dr.

Professor

Universidade Federal de Santa Catarina

Fábian Grei Machado, M.sc.

Arquiteto e Urbanista

Prefeitura Municipal de Governador Celso Ramos

Este trabalho é dedicado à minha mãe, Maria Salete Machado da Silva.

## **AGRADECIMENTOS**

Agradeço ao professor Dr. Ricardo Juan José Oviedo Haito pelas orientações deste trabalho.

Agradeço aos integrantes da banca, M.sc. Fábian Grei Machado e ao Dr. Luís Alberto Gomez, que reservaram seu tempo para estarem presentes durante a defesa do trabalho.

Agradeço à minha família, ao meu namorado e aos meus amigos, pelo carinho e compreensão durante a realização deste trabalho.

Por fim, agradeço a todos os meus colegas da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, por sempre estarem dispostos a me ajudar neste trabalho.

*"Tudo deveria ser tão simples quanto possível, mas não mais simples que isso". (Albert Einstein)*

## RESUMO

A indústria da construção civil é uma grande impulsionadora para o desenvolvimento econômico do Brasil. Um dos principais problemas que impactam diretamente em seu desempenho são os atrasos no licenciamento de obras. Nas últimas décadas, observa-se um crescimento no aumento da quantidade e da complexidade desses empreendimentos, além de uma crescente exigência pela prestação de serviços com qualidade advinda da sociedade. Apesar disso, pouco ainda se sabe sobre as atividades administrativas necessárias à construção de um empreendimento. Portanto, para as prefeituras, responsáveis pelo licenciamento de obras dentro de seus municípios, faz-se necessário a aplicação de ferramentas que possam proporcionar eficiência nos seus principais processos. O presente trabalho de conclusão de curso busca identificar as etapas e mapear os processos para o licenciamento de obras no município de Governador Celso Ramos, além de levantar como eles são realizados, descrever as atividades de seus subprocessos, indicar problemas e sugerir soluções. O mapeamento visa proporcionar uma linguagem simples e clara para tratar dos processos e, como consequência disso, tem-se melhorias que podem ser encontradas para potencializar as rotinas de trabalho. Inicialmente, os subprocessos do licenciamento foram identificados e para cada um deles foi realizado um mapeamento. A fim de efetuar-los, primeiro foram levantadas as etapas e, em seguida, identificados os elementos do processo. Por fim, os fluxogramas das rotinas atuais dos subprocessos do licenciamento foram elaborados. Com esse conhecimento consolidado, foi realizada a análise dos mapeamentos, com o objetivo de identificar os principais problemas e sugerir soluções. Propôs-se a divulgação de informações, disponibilização de consultas *online* do andamento dos processos, padronização da numeração e melhoria na forma de arquivamento dos documentos. Mediante isso, esse trabalho contribui para o estudo na área do licenciamento de obras em prefeituras e no entendimento da importância de se tratar os processos dentro das Organizações.

**Palavras-chave:** Mapeamento de processos. Licenciamento de obras. Governador Celso Ramos.

## ABSTRACT

The construction industry is a major driver for Brazil's economic development. One of the main problems that directly impact on their performance is the delays in the licensing of works. In the last decades, there has been an increase in the quantity and complexity of these enterprises, in addition to an increasing requirement for the provision of quality services from society. Despite this, little is known about the administrative activities required to build an enterprise. Therefore, for municipalities, responsible for licensing works within their municipalities, it is necessary to apply tools that can provide efficiency in their main processes. The present work of course completion seeks to identify the steps and map the processes for the licensing of works in the municipality of Governador Celso Ramos, besides raising how it is accomplished, describing the activities of its subprocesses, indicating problems and suggesting solutions. The mapping aims to provide a simple and clear language to deal with the processes and, as a consequence, there are improvements that can be found to potentiate the work routines. Initially, the licensing subprocesses were identified and a mapping was performed for each one. In order to carry them out, the stages were first raised and then the process elements were identified. Finally, the flowcharts of the current routines of the licensing subprocesses were elaborated. With this consolidated knowledge, the mapping was analyzed, aiming to identify the main problems and suggest solutions. It was proposed to disseminate information, make available online consultations on the progress of the processes, standardize the numbering and improve the way documents are archived. Therefore, this work contributes to the study in the area of the licensing of works in prefectures and in the understanding of the importance of treating the processes within the Organizations.

**Keywords:** Mapping processes. Licensing of works. Governador Celso Ramos.

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Habite-ses concedidos pela PMGCR nos anos de 2003 e 2018. ....	16
Figura 2 - Hierarquia do processo. ....	23
Figura 3 - Hierarquia dos processos para o licenciamento de obras. ....	24
Figura 4 - Etapas do mapeamento de processos. ....	25
Figura 5 - Encadeamento dos elementos essenciais do processo. ....	26
Figura 6- Organograma simplificado da PMGCR.....	29
Figura 7 - Fluxograma do macroprocesso de licenciamento de obras em GCR. ....	33
Figura 8 - Fluxograma do subprocesso de Consulta de Viabilidade. ....	37
Figura 9 - Fluxograma do subprocesso de Análise e Aprovação de Projetos. ....	41
Figura 10 - Fluxograma do subprocesso de Alvará de Construção. ....	46
Figura 11 - Fluxograma do subprocesso de Habite-se. ....	50
Figura 12 - Licenciamento de uma residência unifamiliar na PMGCR. ....	54
Figura 13 - Legislação disponível no <i>site</i> da prefeitura municipal de São Paulo.....	55
Figura 14 - Andamento de processos no site da prefeitura do Rio de Janeiro. ....	56
Figura 15 - Fluxograma simplificado do macroprocesso de licenciamento de obras. ....	57
Figura 16 - Padronização e numeração.....	59
Figura 17 - Consulta de Viabilidade realizada pela PMGCR.....	77
Figura 18 - Alvará de Construção concedido pela PMGCR. ....	79
Figura 19 - Habite-se concedido pela PMGCR.....	80
Figura 20 - <i>Checklist</i> de documentação para edificações unifamiliares.....	81
Figura 21 - <i>Checklist</i> de projeto para edificações unifamiliares. ....	82
Figura 22 - <i>Checklist</i> de documentação para edificações multifamiliares. ....	83
Figura 23 - <i>Checklist</i> de projeto para edificações multifamiliares. ....	85

## LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Definição dos processos dentro de sua hierarquia. ....	23
Quadro 2 - Descrição dos elementos do processo. ....	26
Quadro 3 - Símbolos utilizados nos fluxogramas.....	27
Quadro 4 - Resumo da descrição das atividades para a Consulta de Viabilidade. ....	36
Quadro 5 - Resumo da descrição das atividades para a Análise e Aprovação de Projetos. ....	40
Quadro 6 - Resumo da descrição das atividades para o Alvará de Construção.....	45
Quadro 7 - Resumo da descrição das atividades para o Habite-se. ....	49
Quadro 8 - Sugestão de pastas para arquivo.....	58
Quadro 9 - Descrição das atividades do subprocesso de Consulta de Viabilidade. ....	65
Quadro 10 - Descrição das atividades do subprocesso de Análise e Aprovação de Projetos...	68
Quadro 11 - Descrição das atividades do subprocesso de Alvará de Construção. ....	71
Quadro 12 - Descrição das atividades do subprocesso de Habite-se.....	74

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AAP - Análise e Aprovação de Projetos.

APP - Área de Preservação Permanente.

AC - Alvará de Construção.

ART – Anotação de Responsabilidade Técnica.

CBIC - Câmara Brasileira da Indústria da Construção.

CF - Constituição Federal.

CMDU - Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano.

CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.

CPF - Cadastro de Pessoas Físicas.

CV – Consulta de Viabilidade.

ETE - Estação de Tratamento de Esgoto.

FAMGOV – Fundação do Meio Ambiente de Governador Celso Ramos.

GCR - Governador Celso Ramos.

HAB - Habite-se.

HS - Hidrossanitário.

IBAM - Instituto Brasileiro de Administração Municipal.

IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística.

IMA - Instituto do Meio Ambiente.

IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbana.

ISO - *International Organization for Standardization*.

ISS - Imposto Sobre Serviço.

PMGCR - Prefeitura Municipal de Governador Celso Ramos.

RG – Registro Geral.

RIP - Registro Imobiliário Patrimonial.

SAMAE - Sistema de Abastecimento de Água e Esgoto.

SPDU – Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano.

TE - Tratamento de Esgoto.

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>15</b>
1.1	CONTEXTUALIZAÇÃO .....	15
1.2	OBJETIVOS .....	17
<b>1.2.1</b>	<b>Objetivo Geral</b> .....	<b>17</b>
<b>1.2.2</b>	<b>Objetivos Específicos</b> .....	<b>17</b>
1.3	LIMITAÇÕES .....	17
1.4	ESTRUTURA DO TRABALHO .....	17
<b>2</b>	<b>REVISÃO BIBLIOGRÁFICA</b> .....	<b>19</b>
2.1	GOVERNADOR CELSO RAMOS.....	19
<b>2.1.1</b>	<b>O Município</b> .....	<b>19</b>
<b>2.1.2</b>	<b>Os Órgãos do Poder Municipal</b> .....	<b>19</b>
<b>2.1.3</b>	<b>A Legislação Municipal</b> .....	<b>19</b>
<b>2.1.4</b>	<b>O Poder de Polícia e o Licenciamento de Obras</b> .....	<b>21</b>
2.2	DEFINIÇÃO DE PROCESSO .....	22
<b>2.2.1</b>	<b>Hierarquia dos Processos</b> .....	<b>22</b>
2.3	MAPEAMENTO DE PROCESSOS.....	24
<b>2.3.1</b>	<b>Etapas do Mapeamento de Processos</b> .....	<b>25</b>
<b>3</b>	<b>METODOLOGIA</b> .....	<b>28</b>
3.1	PERGUNTA DA PESQUISA .....	28
3.2	SELEÇÃO DE FONTES RELEVANTES.....	29
3.3	COLETA, ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS .....	30
3.4	ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS .....	30
<b>4</b>	<b>RESULTADOS E DISCUSSÕES</b> .....	<b>32</b>
4.1	LICENCIAMENTO DE OBRAS EM GOVERNADOR CELSO RAMOS .....	32
4.2	MAPEAMENTO DE PROCESSOS PARA O LICENCIAMENTO DE OBRAS EM GOVERNADOR CELSO RAMOS.....	34
<b>4.2.1</b>	<b>Primeiro Subprocesso: Consulta de Viabilidade</b> .....	<b>34</b>
<b>4.2.2</b>	<b>Segundo Subprocesso: Análise e Aprovação de Projetos</b> .....	<b>38</b>
<b>4.2.3</b>	<b>Terceiro Subprocesso: Alvará de Construção</b> .....	<b>42</b>
<b>4.2.4</b>	<b>Quarto Subprocesso: Habite-se</b> .....	<b>47</b>

4.3	ANÁLISE VOLTADA À MELHORIA DE PROCESSOS.....	51
4.3.1	Divulgação das Informações.....	54
4.3.2	Padronização e Arquivamento.....	58
	CONCLUSÃO.....	60
	ANEXO A – Consulta de Viabilidade sem parecer técnico ambiental.....	77
	ANEXO B – Exemplo de Alvará de Construção. ....	79
	ANEXO C – Exemplo de Habite-se. ....	80
	ANEXO D – <i>Checklist</i> de documentos para residências unifamiliares.....	81
	ANEXO E – <i>Checklist</i> de projetos para residências unifamiliares. ....	82
	ANEXO F – <i>Checklist</i> de documentos para residências multifamiliares. ....	83
	ANEXO G – <i>Checklist</i> de projetos para residências multifamiliares. ....	85

# 1 INTRODUÇÃO

## 1.1 CONTEXTUALIZAÇÃO

A indústria da construção civil é uma grande impulsionadora para o desenvolvimento econômico do Brasil. Conforme a Federação das Indústrias do Estado de São Paulo (2016) a construção civil, em toda a sua cadeia produtiva, emprega mais de 12 milhões de trabalhadores com carteira assinada no país, ou seja, cerca de 13% do total da força de trabalho. O sucesso desse setor, assim como de outros setores da cadeia produtiva, está vinculado à qualidade do serviço público prestado.

Através de um estudo realizado pela Booz&Co (2014) por iniciativa da Câmara Brasileira da Indústria da Construção (CBIC), um dos principais problemas que impactam diretamente no desempenho das empresas do setor da construção civil são os atrasos na aprovação dos projetos pelas prefeituras, ou seja, o licenciamento de obras. Segundo o mesmo estudo, a falta de padronização dos cartórios e o atraso na aprovação de projetos por parte das prefeituras resultam em um aumento de até 12% no valor final do imóvel para o proprietário.

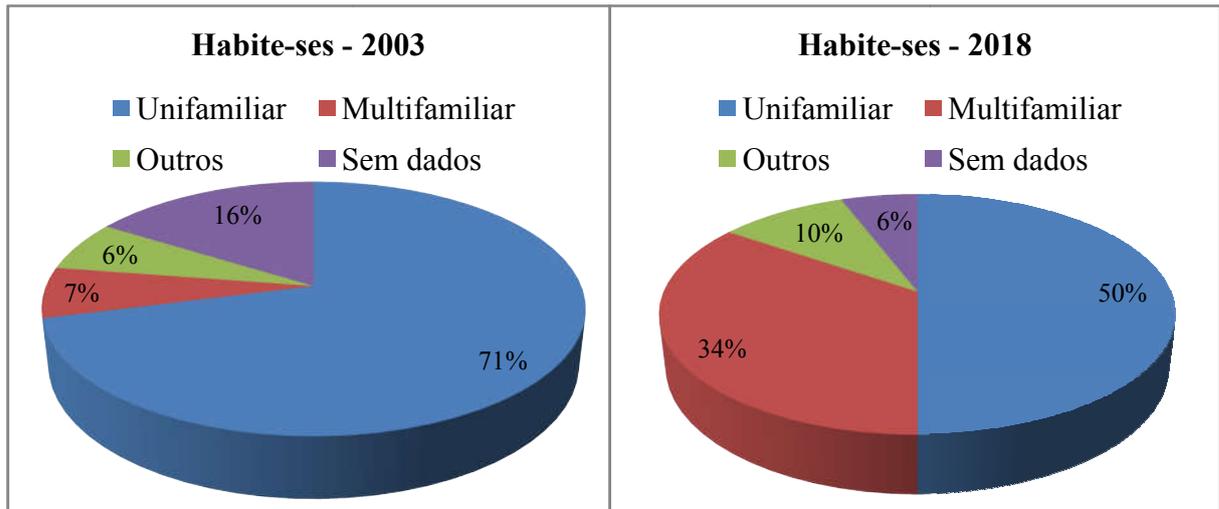
Atualmente existem muitos estudos na área da construção civil. Entretanto, segundo as ideias de Reis (2004 *apud* Pretto, 2016), pouco ainda se conhece sobre as atividades administrativas necessárias para a construção de um empreendimento, visto que, muitas vezes ela consome mais tempo do que a própria atividade de execução da obra. O licenciamento de obras de residências unifamiliares e multifamiliares é a execução, por parte das prefeituras, de seu poder de polícia edilícia, em que a mesma confere ao proprietário do imóvel as licenças referentes à sua obra. Além disso, há uma crescente exigência por uma prestação de serviço com qualidade advinda da sociedade (SANTOS, 2006). Portanto, faz-se necessário que as prefeituras apliquem uma gestão que possa proporcionar eficiência dos seus principais processos e, para isso, podem ser aplicados instrumentos de gestão.

O mapeamento de processos é uma ferramenta gerencial que fornece, de forma simples e clara, uma linguagem para tratar dos processos, tornando as decisões mais visíveis de modo que se possa discuti-las (Zacharias, 2010). Como consequência disso, tem-se melhorias que podem ser encontradas para potencializar as rotinas de trabalho, tanto nas organizações públicas como nas privadas.

Governador Celso Ramos é um dos municípios da macrorregião da Grande Florianópolis. Durante as duas últimas décadas, a região vem percebendo um crescimento na

quantidade de projetos protocolados na prefeitura. Do ano de 2003 para o ano de 2018, houve um aumento de mais de 67% no total de habite-ses concedidos. Ainda, observou-se um aumento na complexidade dos projetos licenciados, que passaram de 7% de residências multifamiliares em 2003 para 34% em 2018, como pode ser observado nos gráficos da Figura 1.

Figura 1 - Habite-ses concedidos pela PMGCR nos anos de 2003 e 2018.



Fonte: Elaborado pela autora (2019).

Apesar desse crescimento e do aumento da complexidade dos empreendimentos licenciados no município, a quantidade de funcionários para realizar uma das etapas mais críticas do licenciamento de obras, a análise e aprovação de projetos, permanece estagnada desde o ano 2000. Devido a isso, tem-se presenciado no município dificuldades para executar os processos dentro do prazo estipulado na legislação municipal.

Diante de todos esses fatores, constata-se que a Prefeitura Municipal de Governador Celso Ramos (PMGCR) caracteriza-se como um ambiente propício para o emprego do mapeamento de processos, uma vez que necessita de resultados que proporcionem um melhor desempenho de suas atividades.

## 1.2 OBJETIVOS

### 1.2.1 Objetivo Geral

Identificar as etapas e mapear os processos para o licenciamento de obras no município de Governador Celso Ramos.

### 1.2.2 Objetivos Específicos

- Levantar o processo de licenciamento de obras na PMGCR;
- Descrever as atividades dos subprocessos do licenciamento de obras realizados na PMGCR;
- Identificar problemas e sugerir melhorias nas etapas do licenciamento de obras na PMGCR.

## 1.3 LIMITAÇÕES

O trabalho contempla a aplicação do mapeamento de processos para o licenciamento de obras em Governador Celso Ramos. Apesar de todas as obras de construção, reforma e ampliação serem precedidas por esse tipo de licenciamento, a maioria se restringe à construção de residências unifamiliares e multifamiliares. Devido a isso, este trabalho limitou-se a esses dois casos.

## 1.4 ESTRUTURA DO TRABALHO

A estrutura deste trabalho é composta por cinco capítulos. Sendo eles:

- Capítulo 1 – Introdução: neste capítulo é apresentada a contextualização do tema, bem como a identificação dos objetivos do estudo, a delimitação da pesquisa e a estruturação do mesmo;

- Capítulo 2 – Revisão Bibliográfica: o intuito deste capítulo é proporcionar conceitos de elementos importantes para a compreensão do tema e que irão fundamentar o estudo;
- Capítulo 3 – Metodologia: apresenta a metodologia aplicada, necessária à construção deste trabalho;
- Capítulo 4 – Resultados e Discussões: apresentação dos resultados obtidos;
- Capítulo 5 – Conclusão: no último capítulo, serão levantadas todas as conclusões, de forma a responder os objetivos gerais e específicos.

## **2 REVISÃO BIBLIOGRÁFICA**

### **2.1 GOVERNADOR CELSO RAMOS**

#### **2.1.1 O Município**

Localizado no litoral do Estado de Santa Catarina, Governador Celso Ramos é uma microrregião da Grande Florianópolis. O município faz fronteira ao Norte com o município de Tijucas e ao Sul com o município de Biguaçu. Conforme o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), em seu censo realizado no ano de 2010, a população era de 12.999 pessoas, com estimativa de 14.333 pessoas para o ano de 2018.

#### **2.1.2 Os Órgãos do Poder Municipal**

A Prefeitura, sede do Poder Executivo Municipal de Governador Celso Ramos, configura-se como o campo de estudo desse trabalho. Os órgãos do município são o Executivo e o Legislativo, sendo o primeiro exercido pelo prefeito e o segundo pela Câmara Municipal, conforme o Art. 16 da Lei nº 6.448, de 11 de outubro de 1977 (Brasil, 1977). É mediante a atuação desses órgão que o município exerce suas funções, inclusive a de legislar, fiscalizar e licenciar as construções de edificações. Nesse contexto, o Art. 30 da Constituição Federal de 1988, assegura aos municípios plena competência para:

- I - legislar sobre assuntos de interesse local;
- II - suplementar a legislação federal e a estadual no que couber; [...]
- VIII - promover, no que couber, adequado ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento e da ocupação do solo urbano; [...]

Diante do exposto, para atuar sobre assuntos pertinentes ao interesse local, o município, exercendo uma de suas competências legais, elabora leis para ordenar o uso adequado de seu território.

#### **2.1.3 A Legislação Municipal**

A Constituição Federal Brasileira trouxe mais autonomia aos municípios ao elevá-los a ente federativo, permitindo que atuassem em assuntos predominantemente de interesse local. Isso pode ser observado no Art. 29 da CF (BRASIL, 1988), que estabeleceu que o

município deverá elaborar sua própria Lei Orgânica. Sendo assim, a forma de organização da cidade brasileira é o município, e ele tem competência para elaborar leis que tratem de seu território.

A lei elaborada pelos municípios para regulamentar seu planejamento e seu ordenamento territorial é a Lei do Plano Diretor. Segundo o Art. 41 do Estatuto da Cidade (BRASIL, 2001), a elaboração dessa lei é considerada obrigatória nos seguintes casos:

- I - com mais de vinte mil habitantes;
- II - integrantes de regiões metropolitanas e aglomerações urbanas;
- III - onde o Poder Público municipal pretenda utilizar os instrumentos previstos no § 4º do art. 182 da Constituição Federal;
- IV - integrantes de áreas de especial interesse turístico;
- V - inseridas na área de influência de empreendimentos ou atividades com significativo impacto ambiental de âmbito regional ou nacional.
- VI - incluídas no cadastro nacional de Municípios com áreas suscetíveis à ocorrência de deslizamentos de grande impacto, inundações bruscas ou processos geológicos ou hidrológicos correlatos. (Incluído pela Lei nº 12.608, de 2012)

O município de Governador Celso Ramos, por ser um dos nove municípios inseridos na região metropolitana de Florianópolis, fica obrigado a realizar o Plano Diretor. O Estatuto da Cidade (Lei nº 10.257/2001) traz em seu § 3º do artigo 40 que, pelo menos, a cada dez anos, os planos diretores devem ser revistos. A Lei Municipal do Plano Diretor de GCR recebeu o nº 389/96. Portanto, pode-se observar que a mesma encontra-se ultrapassada e defasada, principalmente devido ao crescimento dos empreendimentos de maior porte dentro do município. Vale ressaltar que essa lei é dividida em diversas outras, dentre as quais cabe destacar:

- I - A Lei do Perímetro Urbano, que define a Área Urbana do Município;
- II - A Lei do Plano Diretor, que fixa os objetivos e diretrizes do Plano Diretor;
- III - A Lei do Zoneamento, que classifica e regulamenta a modalidade, a intensidade e a qualidade uso do solo;
- IV - Lei do Parcelamento do Solo, que regula os loteamentos, desmembramentos e remembramentos;
- V - Código de Obras, que regulamenta as construções, especialmente com vistas à segurança e à higiene (Governador Celso Ramos, 1996, p.09).

O licenciamento de obras é imprescindível ao construir uma edificação e, para que seja possível sua realização, esse aglomerado de leis em conjunto com os decretos elaborados ao longo dos 23 anos de vigência do Plano Diretor devem ser obedecidos.

#### 2.1.4 O Poder de Polícia e o Licenciamento de Obras

O poder de polícia é muito amplo, podendo atuar em diversos sentidos. Apesar disso, ele segue uma premissa bem definida, a do bem-estar coletivo. Conforme Di Pietro (2017), o poder de polícia é a faculdade do Estado de limitar os direitos individuais, objetivando os interesses coletivos. Segundo o Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) (2009), é através desse poder que o comportamento humano é regulado. Restringem-se direitos e disciplina-se o uso de bens, garantindo o direito de alguém e resguardando o direito de todos. Mediante isso, a regulamentação, a fiscalização e o licenciamento de construções visam ao bem comum e, portanto, poderão restringir os direitos individuais.

No âmbito municipal, o poder de polícia pode atuar sobre as matérias que digam respeito predominantemente ao interesse local. Compete ao município, manifestando o seu poder de polícia edilícia, regulamentar as construções, especialmente em vista de sua localização, segurança, higiene e estética, podendo ou não conceder licença de obras por meio da prestação de um serviço público municipal (IBAM, 2009). Nesse contexto, pode-se afirmar que cabe ao município o licenciamento das obras realizadas em seu território.

Para a obtenção do licenciamento, é necessário que sejam realizadas todas as etapas que visam regulamentar as construções. Em Governador Celso Ramos, essas etapas são: a consulta de viabilidade (documento informativo), análise e aprovação de projetos (aprova o projeto para pedido de alvará), alvará de construção (licença para construir), habite-se (licença para habitar). Conforme Pretto (2016, p.36), "ao expedir um alvará, a administração pública está atestando que aquele projeto apresentado atende às normas previstas e, dessa forma, exerce seu poder de polícia, regando a ocupação que ainda não foi realizada". Portanto, o licenciamento de obras é um serviço público que o município oferece à população através do seu Poder Executivo.

A prestação do serviço público de licenciamento de obras é regido por normas e leis que se sobrepõem aos ideais de uma Organização moderna. Há poucas décadas, a velocidade de crescimento das cidades era muito inferior ao atual e o número de licenciamentos e os critérios de avaliação eram inferiores. Analisando os habite-ses realizados no município de Governador Celso Ramos, a quantidade de licenças expedidas do ano de 2003 para 2018 cresceu cerca de 67% (A autora, 2019). O problema é que os órgãos municipais não conseguem acompanhar o crescimento dessa demanda fazendo com que, ao longo do tempo, o

serviço público perca a qualidade (PRETTO, 2016). Sendo assim, trazer inovações que gerem melhorias ao serviço público é essencial, a fim de garantir que ele se transforme.

Com o objetivo de alcançar eficiência nas prestações dos serviços públicos, podem ser utilizadas ferramentas gerenciais. Para Pretto (2016), grande parte das organizações, sejam elas públicas ou privadas, tem oportunidades para melhoria da qualidade dos serviços prestados redesenhando seus processos. Então, a partir do entendimento dos processos, poderiam ser analisados os problemas e, com isso, sugeridas melhorias, a fim de tornar as atuais rotinas de trabalho mais eficientes.

## 2.2 DEFINIÇÃO DE PROCESSO

Em seu cotidiano, toda organização desenvolve inúmeras atividades rotineiras que levam à produção de produtos e de serviços. Segundo Harrington (1993), nenhum produto ou serviço é oferecido sem que haja um processo e, da mesma forma, não há processo sem um produto ou serviço. Portanto, todas as atividades de uma empresa podem ser agrupadas em processos. Na busca pelo aperfeiçoamento da qualidade dessas atividades, o estudo dos processos torna-se um instrumento necessário às organizações.

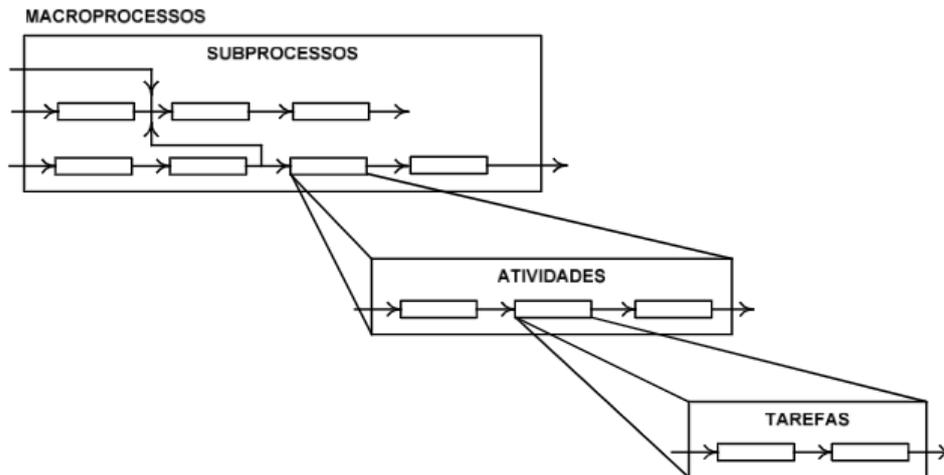
Davenport (1994) trata processo como uma ordenação específica das atividades possuindo um começo (*input*) e um fim (*output*), claramente identificados. Dessa forma, entende-se processo como fluxo de trabalho que possui um início e um objetivo final claramente definidos e atividades que conduzem ao fim desejado, gerando resultados aos clientes, sejam eles internos ou externos. Logo, induz-se que para as organizações prestadoras de serviço, inclusive públicos, o conceito de processo é fundamental.

### 2.2.1 Hierarquia dos Processos

A hierarquia dos processos organizacionais é imprescindível para o esclarecimento de suas subdivisões. Os processos são hierarquizados quando podem ser divididos em processos menores ou subprocessos, e esses em um conjunto de atividades que, por sua vez, se dividem em um conjunto de tarefas (CARPINETTI, 2012). O Guia “d” Simplificação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (2006) traz que para a consecução de macroprocessos, é necessária a junção de diversas ações que podem se desdobrar na execução

de subprocessos, atividades e tarefas. Em função disso é necessário estabelecer uma hierarquia do processo (Figura 2). O Quadro 1 define os processos dentro dessa hierarquia.

Figura 2 - Hierarquia do processo.



Fonte: Harrington (1993, p.34).

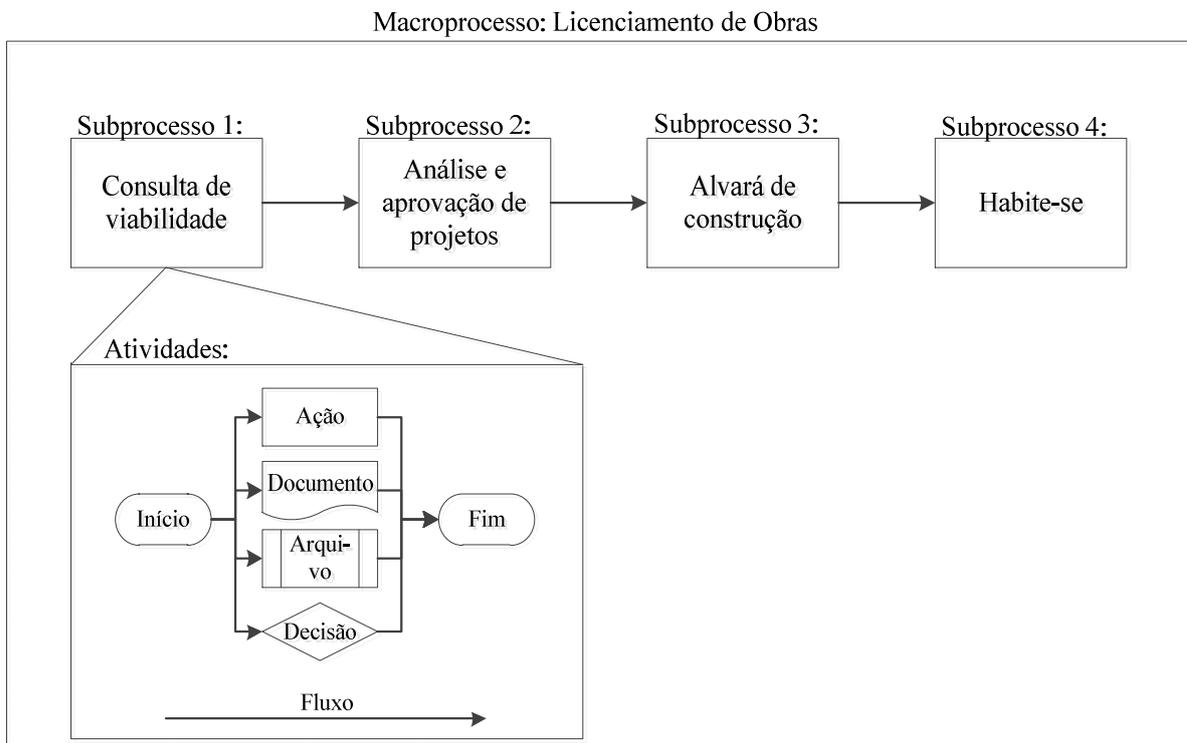
Quadro 1 - Definição dos processos dentro de sua hierarquia.

TIPO	DEFINIÇÃO	AUTOR
Macroprocesso	Um macroprocesso pode ser subdividido em subprocessos, que são interrelacionados de forma lógica, isto é, nas atividades sequenciais que contribuem para a missão do macroprocesso.	Harrington (1993)
	É um processo que geralmente envolve mais de uma função da organização, e sua operação tem impacto significativo no modo como a organização funciona.	Rados et al. (2000)
Subprocesso	É a parte que interrelacionada de forma lógica com outro subprocesso, realiza um objetivo específico em apoio ao macroprocesso.	Harrington (1993)
	Divisões do macroprocesso com objetivos específicos, organizadas seguindo linhas funcionais. Os subprocessos recebem entradas e geram suas saídas em um único departamento.	Rados et al. (2000)
Atividade	As atividades são as coisas que ocorrem dentro de todos os processos. Como o nome indica, elas são as ações necessárias para produzir um resultado particular. As atividades constituem a maior parte dos fluxogramas.	Harrington (1993)
	São ações que ocorrem dentro do processo ou subprocesso. São geralmente desempenhadas por uma unidade (pessoa ou departamento) para produzir um resultado particular. Constituem a maior parte dos fluxogramas de mapeamento de processos.	Rados et al. (2000)
Tarefa	Normalmente, as tarefas são executadas por indivíduos ou por pequenas equipes. Elas constituem os menores microenfoques do processo.	Harrington (1993)
	É uma parte específica do trabalho, ou seja, menor enfoque do processo, podendo ser um único elemento e/ou subconjunto de uma atividade.	Rados et al. (2000)

Fonte: Elaborado pela autora (2019), com base nos conceitos de Harrington (1993) e Rados et al. (2000).

A fim de elucidar a hierarquia dos processos para o licenciamento de obras em Governador Celso Ramos, a autora traz a Figura 3. Nela, é possível observar que o licenciamento realizado no município é um macroprocesso que engloba quatro subprocessos - consulta de viabilidade, análise e aprovação de projetos, alvará de construção e habite-se. Cada um desses subprocessos é constituído por diversas atividades e essas por tarefas. As atividades podem ser terminais (início e fim), ação, documento, arquivo e decisão.

Figura 3 - Hierarquia dos processos para o licenciamento de obras.



Fonte: Elaborado pela autora (2019).

A compreensão da estrutura dos processos é importante, pois ela é a chave para o sucesso nas organizações e essencial para o mapeamento de processos. Além disso, apesar de fundamental, poucas vezes o fluxo de atividades desenvolvidas é visível pelo usuário do serviço ou pelas pessoas que as realizam (GONÇALVES, 2000).

### 2.3 MAPEAMENTO DE PROCESSOS

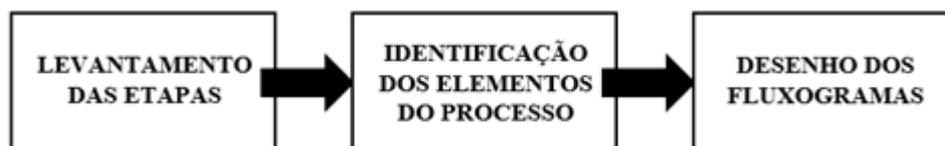
O mapeamento é uma ferramenta gerencial analítica e de comunicação que envolve a descrição dos processos, mostrando como as atividades relacionam-se umas com as outras. Para Carpinetti (2012), o mapeamento de processos representa, de forma lógica, o

funcionamento de uma organização por meio de um descritivo formal, mostrando graficamente o relacionamento entre suas atividades. Segundo Mello (2009), a escolha do mapeamento como ferramenta de melhoria se baseia em seus conceitos e técnicas, que quando empregadas, permitem documentar todos os elementos que compõem um processo, a fim de corrigir quaisquer problemas e auxiliar na detecção das atividades que não agregam valor. Então, o mapeamento seria capaz de contribuir na redução dos desperdícios e na melhoria dos processos realizados para o licenciamento de obras, mostrando como as atividades são realizadas.

### 2.3.1 Etapas do Mapeamento de Processos

Conforme o Guia “d” Simplificação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (2006), o mapeamento de processos é formado por três etapas, sendo elas: o levantamento das etapas, a identificação dos elementos do processo e o desenho dos fluxogramas (Figura 4).

Figura 4 - Etapas do mapeamento de processos.



Fonte: Elaborado pela autora (2019), adaptado de o Guia “d” Simplificação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (2006).

#### 2.3.1.1 Levantamento das Etapas

O macroprocesso de licenciamento de obras é formado por quatro subprocessos – consulta de viabilidade, análise e aprovação de projetos, alvará de construção e habite-se. Para Bahiense (2017), o mapeamento de processos identifica todas as etapas, partes envolvidas, decisões e o fluxo de um processo existente. Como serão mapeados todos os subprocessos faz-se necessário identificar todas as atividades desenvolvidas e como interagem, pois os resultados obtidos nessa fase servirão de subsídio para a próxima.

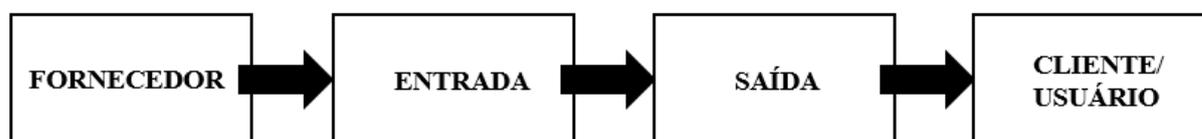
No levantamento de etapas se inicia o conhecimento acerca do processo que se deseja mapear. De acordo com o Guia “d” Simplificação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (2006), o levantamento consiste na identificação das etapas que

compõem o processo organizacional. Portanto, o desenvolvimento dessa etapa é de fundamental importância para o mapeamento de processos.

### 2.3.1.2 Identificação dos Elementos do Processo

Esta etapa consiste na identificação de elementos essenciais dos processos. Conforme o Guia “d” Simplificação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (2006), os elementos essenciais dos processos de trabalho são: fornecedor, entrada, saída e cliente/usuário, encadeados como mostra a Figura 5 abaixo.

Figura 5 - Encadeamento dos elementos essenciais do processo.



Fonte: Elaborado pela autora (2019), adaptado de o Guia “d” Simplificação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (2006).

Quadro 2 - Descrição dos elementos do processo.

<b>ELEMENTO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
Fornecedor	É a pessoa/setor/atividade/ instrumento de trabalho, que fornece o insumo necessário para a realização de determinada etapa.
Entrada	É a informação/ documento/ material necessário para que se desenvolva a etapa.
Saída	É a informação/ documento/ material necessário produzido na etapa, ou seja, seu resultado.
Cliente/Usuário	É a pessoa/setor/atividade/ instrumento de trabalho a quem se destina o resultado.

Fonte: Elaborado pela autora (2019), adaptado de o Guia “d” Simplificação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (2006).

### 2.3.1.3 Desenho dos Fluxogramas

A fim de apresentar o processo de forma gráfica, utiliza-se a ferramenta fluxograma. Conforme Mello (2009), o fluxograma permite verificar como se conectam e se relacionam os componentes de um sistema, facilitando a análise de sua eficácia. Segundo Pavani e Scucuglia

(2011), os fluxogramas fazem uso de uma simbologia simples para identificação dos elementos do processo, de forma a ser legível a interpretação dos colaboradores. Logo, pode-se afirmar que o fluxograma é uma ferramenta de alto impacto, utilizada para analisar os fluxos de trabalho.

Para o seu desenho, sugere-se a utilização de algum programa que gere diagramas, pois tal ferramenta possui formas e objetos que facilitam a construção dos fluxos. Neste trabalho, optou-se por utilizar o *Microsoft Office Visio*, por ser um *software* utilizado para desenhar uma grande variedade de diagramas, possuir versão em português e pela familiaridade com o seu *layout*. O Quadro 3 traz os símbolos comumente empregados para o mapeamento dos processos, baseados na ISO 9001:2015.

Quadro 3 - Símbolos utilizados nos fluxogramas.

Símbolo	Tipo de Atividade	Código	Significado
	Terminal	T	Indica início e fim do processo.
	Ação	A	Representa a operação de atividades do trabalho, sendo inserida nele breve descrição da atividade.
	Decisão	D	Representa a tomada de decisão para determinação do próximo passo a ser seguido..
	Arquivamento	F	Indica o arquivamento de documentos.
	Documento	E	Identifica um documento em meio ao fluxo.
	Conector	Sem código	Representa o fluxo das atividades dentro do processo.

Fonte: Elaborado pela autora (2019).

Mediante estes símbolos, busca-se analisar o processo de licenciamento de obras. Caso esses fluxogramas sejam mantidos atualizados será sempre uma fonte rápida de consulta para a realização dos procedimentos, o que, entre outras coisas, colaboraria para o treinamento dos funcionários, pois todos conheceriam o fluxo das atividades dentro dos subprocessos.

### 3 METODOLOGIA

A metodologia consiste no estudo dos métodos. Método, segundo o dicionário Michaelis (2019), é a aplicação de procedimentos para a realização de algo, seguindo um planejamento. Portanto, utilizar um método de pesquisa consiste em traçar um caminho para a execução de uma pesquisa ou estudo. Dessa forma, é necessário definir o tipo de pesquisa ou estudo que será realizado.

Este trabalho compreende uma pesquisa exploratória com abordagem qualitativa. Conforme Gil (2007), uma pesquisa exploratória visa proporcionar maior familiaridade com o tema, podendo envolver entrevistas, levantamentos bibliográficos e análises de exemplos. Na pesquisa qualitativa, segundo Creswell (2007), a fonte direta de dados é o ambiente natural e o principal instrumento é o pesquisador. Além disso, o autor salienta que o interesse do pesquisador ao estudar, um problema é verificar a forma como ele se manifesta nas atividades, nos procedimentos e nas interações cotidianas.

A metodologia do presente trabalho foi baseada nos seis passos de Bryman (2008). Os passos realizados foram, respectivamente: pergunta da pesquisa, seleção de fontes relevantes, coleta de dados, análise e interpretação de dados e resultados e discussões. A partir da identificação dos passos, as atividades que os compõem serão definidas.

#### 3.1 PERGUNTA DA PESQUISA

O interesse pelo assunto surgiu pelo fato de a autora trabalhar dentro na PMGCR e ter contato direto com os responsáveis pelo licenciamento de obras no município. Estar presente, durante a execução das atividades, fez com que presenciasse algumas dificuldades enfrentadas pelos servidores durante a realização de suas rotinas de trabalho e, do mesmo modo, pela própria população ao requerer processos de licenciamento. Ainda, mediante pesquisas realizadas, constatou-se que os problemas para a obtenção das licenças de construção junto aos órgãos públicos geram custos excessivos ao setor da construção civil em todo o Brasil. Devido a esses fatores, buscou-se ferramentas que pudessem auxiliar os processos a se tornarem mais eficientes.

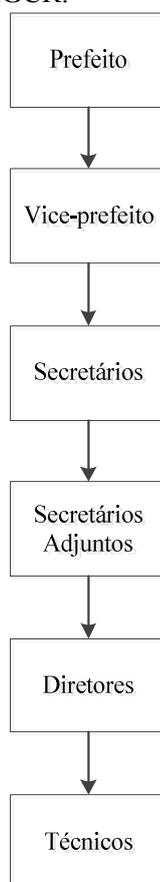
Uma forma de abordar o problema seria organizando os processos para o licenciamento de obras. Para isso, optou-se pela utilização do mapeamento de processos, pois ele demonstra como funciona o fluxo das atividades realizadas atualmente, criando um

instrumento de auxílio na melhoria do desempenho da Organização. Portanto, seria possível melhorar o processo de licenciamento de obras na PMGCR mediante o mapeamento de processos?

### 3.2 SELEÇÃO DE FONTES RELEVANTES

Para satisfazer a pergunta da pesquisa, procurou-se entrevistar os responsáveis dos setores da prefeitura. Foram entrevistados o secretário de planejamento, os diretores e os técnicos da prefeitura. A Figura 6 traz um organograma simplificado da PMGCR. No total foram entrevistados nove servidores públicos. Além disso, foram analisados documentos dos processos de licenciamentos realizados no município, nos quais, observou-se os procedimentos e as etapas que se utilizavam na avaliação do licenciamento. Para a formação teórica sobre o tema, utilizou-se livros, artigos, teses, dissertações, normativas, entre outros, em busca de conteúdo para fundamentar o estudo.

Figura 6- Organograma simplificado da PMGCR.



Fonte: Elaborado pela autora (2019).

### 3.3 COLETA, ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS

Em relação às técnicas e instrumentos de coletas, esta pesquisa está fundamentada em fontes primárias e secundárias. Segundo Mattar (2001), os dados primários são aqueles que ainda não foram coletados, tendo como propósito atender às necessidades específicas da pesquisa. Conforme o mesmo autor, os dados secundários são aqueles que já foram coletados, com propósitos diferentes ao de atender às necessidades da pesquisa, e que estão à disposição dos interessados.

Os dados primários foram adquiridos por meio de entrevistas com os responsáveis pelos processos, de acesso ao sistema Terra, utilizado para, entre outros fins, cadastrar os subprocessos do licenciamento, e de pesquisas nos arquivos disponíveis dentro da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano (SPDU). Os dados secundários foram obtidos por meio de levantamentos bibliográficos e da legislação municipal vigente. A legislação de Governador Celso Ramos encontra-se em parte no site oficial do município e outra parte impressa nas Secretarias.

### 3.4 ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS

Após a coleta de dados, faz-se necessária a análise das informações obtidas. Yin (2010, p.131) afirma que “a análise dos dados consiste em examinar, categorizar, classificar em tabelas ou, do contrário, recombinar as evidências tendo em vista proposições iniciais de um estudo”. Portanto, analisar os dados é essencial para que sejam utilizadas informações confiáveis. Assim, obtiveram-se os dados que seriam utilizados para identificar e mapear os processos para o licenciamento de obras em Governador Celso Ramos.

A identificação das etapas se deu por meio da consulta a legislação municipal vigente e entrevistas com os funcionários da prefeitura. Com isso, foi possível dividir o licenciamento em quatro subprocessos - consulta de viabilidade, análise e aprovação de projetos, alvará de construção e habite-se. O mapeamento desses subprocessos foi efetuado mediante a realização das três etapas do Guia “d” Simplificação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Para a primeira e a segunda etapa, criou-se tabelas no *Microsoft Office Excel*, a fim de identificar as etapas e os elementos do processo. Enquanto a terceira, desenvolvimento dos fluxogramas, foi realizada no *Microsoft Office Visio*, onde as atividades foram divididas em terminais, ação, documento, decisão e arquivamento.

As etapas foram levantadas através da denominação das atividades de cada subprocesso. Na identificação dos elementos de processo, os fornecedores e os clientes, foram apresentados através dos requerentes, funcionários, setores e órgãos da prefeitura responsáveis. Os fornecedores, foram apresentados na própria atividade, enquanto que os clientes na posterior a analisada. As entradas, são as saídas da atividade anterior, enquanto que a saída é o seu resultado. Ainda, por meio do mapeamento, foi levantado como é realizado o licenciamento de obras em Governador Celso Ramos.

Depois de finalizados os fluxogramas, eles foram apresentados aos servidores envolvidos no licenciamento de obras da prefeitura. Mediante a sua análise, foram constatados que os mesmos representavam a realidade desse tipo de processo dentro do município. Deste modo, os mapeamentos foram validados.

Através da análise dos mapeamentos realizados, foi possível identificar os principais problemas das rotinas atuais. Com isso, buscou-se sugerir soluções com base em métodos alternativos utilizados em outros municípios e na literatura. Os municípios escolhidos foram as capitais dos estados com maior Produto Interno Bruto – PIB<sup>1</sup>. A partir dos dados divulgados pelo IBGE (2016), quatro entre os cinco estados com maior PIB foram selecionados para a comparação de seus processos de licenciamento com os de Governador Celso Ramos, sendo eles: São Paulo, Rio de Janeiro, Rio Grande do Sul e Paraná. Ainda, optou-se por comparar com a cidade de Florianópolis, por ser a capital do estado de Santa Catarina.

---

<sup>1</sup>O PIB é o principal medidor do crescimento da economia de uma cidade, pois quantifica a atividade econômica de uma região (CZIMIKOSKI, 2015).

## 4 RESULTADOS E DISCUSSÕES

Neste capítulo serão apresentados os resultados da pesquisa. Primeiramente, foi identificado como é realizado o licenciamento de obras em Governador Celso Ramos, incluindo a identificação de suas etapas. Posteriormente, seus quatro subprocessos foram mapeados. Por fim, os mapeamentos elaborados foram analisados, buscando-se identificar os principais problemas e sugerir soluções para os mesmos.

### 4.1 LICENCIAMENTO DE OBRAS EM GOVERNADOR CELSO RAMOS

O município, como ente federativo, exercendo, mediante seu órgão do poder executivo, o poder de polícia edilícia, é o responsável pelo licenciamento de obras em seu território. Conforme a lei nº 1.087, de 01 de abril de 2016 (Governador Celso Ramos, 2016), cabe à Prefeitura Municipal através de seus respectivos órgãos, os procedimentos referentes ao licenciamento de obras, observando as disposições legais contidas nas legislações municipais vigentes, em especial a lei nº 389 de 1996 – Plano Diretor e lei nº 013 de 1983 – Código de Obras.

Dependendo do tipo de obra, existem normalizações diferentes. Para este trabalho foram analisadas as residências unifamiliares e multifamiliares. Para o Código de Obras (Governador Celso Ramos, 1983, p.15), consideram-se unifamiliares as "residências isoladas as habitações unifamiliares com um ou dois pavimentos, ou em função da topografia em vários níveis". Segundo o mesmo código, consideram-se multifamiliares quando existirem, na mesma edificação, duas ou mais unidades residências.

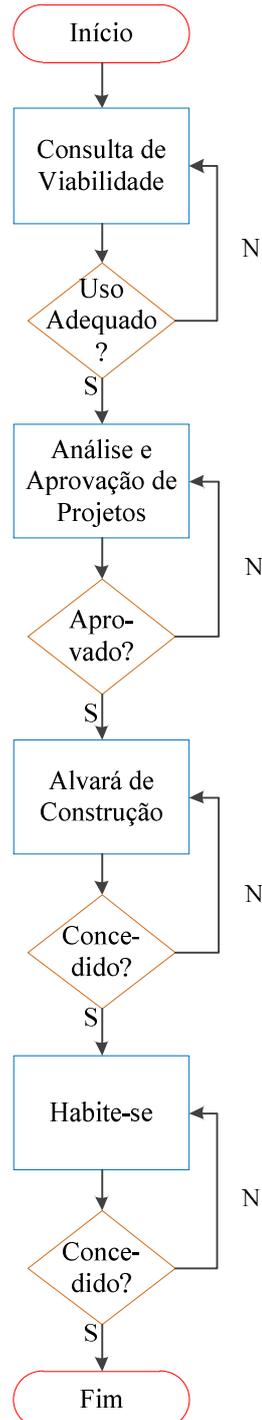
O licenciamento de obras ocorre por meio da prestação de um serviço público municipal separado em etapas. Deve ser dividido de forma a abranger todas as fases da construção, ou seja, a fase anterior do projeto, durante o projeto, de execução da obra e a verificação de conformidade da obra construída para a obtenção da licença para habitá-la. Cada município possui autonomia para decidir como realizará o licenciamento. No município de Governador Celso Ramos, segundo o Código de Obras do Município (Governador Celso Ramos, 1983), todas as obras serão licenciadas através da habilitação nas seguintes etapas:

- Subprocesso 1 - Consulta de Viabilidade;
- Subprocesso 2 - Análise e Aprovação de Projetos;

- Subprocesso 3 - Alvará de Construção;
- Subprocesso 4 - Habite-se.

Com a finalidade de tornar mais clara a visualização dessas etapas e sua inter-relação, traz-se o fluxograma para o licenciamento de obras na Figura 7 abaixo.

Figura 7 - Fluxograma do macroprocesso de licenciamento de obras em GCR.



Fonte: Elaborado pela autora (2019).

## 4.2 MAPEAMENTO DE PROCESSOS PARA O LICENCIAMENTO DE OBRAS EM GOVERNADOR CELSO RAMOS

Para obter o licenciamento de obras, para residências unifamiliares e multifamiliares em Governador Celso Ramos, é necessário que o interessado se submeta aos quatro subprocessos que compõe o macroprocesso de licenciamento no município. Ao final de cada subprocesso, se o requerente obtiver êxito, poderá ser dado prosseguimento ao seguinte.

### 4.2.1 Primeiro Subprocesso: Consulta de Viabilidade

Antes de iniciar qualquer projeto é necessário saber o que é possível construir no local, de acordo com a legislação municipal. Apesar de não ser uma licença, ou seja, não conferir o direito de execução da obra, ela é uma etapa fundamental para a todas as etapas seguintes. Devido a isso, a Consulta de Viabilidade (CV) é a primeira etapa para a obtenção do licenciamento de obras na PMGCR.

O resultado desse subprocesso do licenciamento é um documento em que consta se o uso indicado pelo requerente é adequado ou não ao imóvel em questão. Esse documento é requerido pelo interessado à prefeitura, onde o mesmo solicita informações referentes ao uso e ocupação do solo relativos à área na qual se pretende construir. A consulta também contém os índices urbanísticos que devem ser respeitados durante o projeto e a execução da obra, como os afastamentos, a área e a testada mínima do lote, a taxa de permeabilidade, o índice de ocupação e a quantidade máxima de pavimentos para a edificação. O Anexo A traz um exemplo de Consulta de Viabilidade realizado pela Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano (SPDU) do município.

Para realizar a consulta, o analista utiliza a legislação municipal. Governador Celso Ramos prevê um Mapa de Zoneamento do Uso do Solo, Anexo 1 da Lei 389/96, conhecida como Lei do Plano Diretor. Todavia, essa Lei sofreu alterações e acréscimos ao longo do tempo, tornando necessário consultá-los também. É nesse Mapa que o analista identifica a área do município em que se encontra o terreno e, com base nisso, identifica os usos adequados àquela área. Ainda no Plano Diretor, são descritos os índices urbanísticos para cada uma dessas áreas.

A Consulta de Viabilidade é meramente informativa e não dá direito de construção. As informações prestadas referem-se à legislação em vigor e, havendo alteração desta, a

consulta perde o efeito. A CV terá prazo de validade de doze meses, contados a partir da data de protocolo dos documentos. Passado esse prazo, ela não terá mais valor e o requerente deverá solicitá-la novamente.

#### 4.2.1.1 Documentação Necessária para Residências Unifamiliares e Multifamiliares

Para cadastrar a solicitação de Consulta de Viabilidade é necessário que o requerente entregue ao Setor de Protocolos da SPDU os seguintes documentos originais:

- Documento do terreno (contrato de compra e venda ou escritura pública);
- Inscrição imobiliária;
- Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e Registro Geral (RG) do proprietário do terreno.

#### 4.2.1.2 Levantamento das Etapas e Identificação dos elementos do processo para a Consulta de Viabilidade

Cumprindo as fases do mapeamento foi realizado o levantamento das etapas e a identificação dos elementos do processo. No Quadro 4, pode ser observado um resumo da descrição das atividades, e a descrição completa pode ser observada no Apêndice A.

Quadro 4 - Resumo da descrição das atividades para a Consulta de Viabilidade.

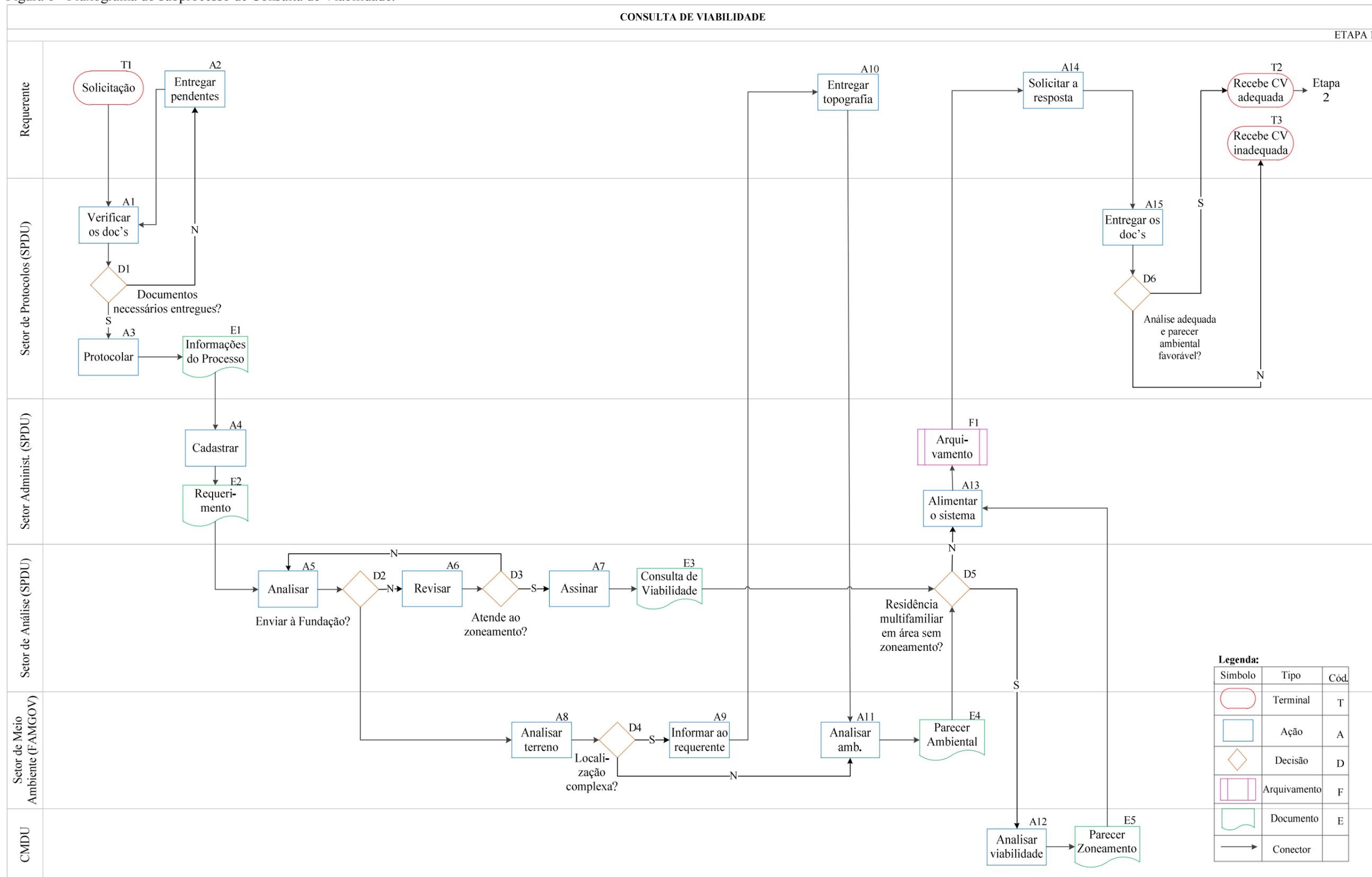
Nº	Atividade	Código	Tipo	Responsável	Setor	Secretaria
1	Solicitação	T1	Terminal	Requerente	-	-
2	Verificar os doc's	A1	Atividade	Técnico Administrativo	Setor de Protocolos	SPDU
3	Documentos necessários entregues?	D1	Decisão	Técnico Administrativo	Setor de Protocolos	SPDU
4	Entregar pendentes	A2	Atividade	Requerente	-	-
5	Protocolar	A3	Atividade	Técnico Administrativo	Setor de Protocolos	SPDU
6	Informações do Processo	E1	Documento	Técnico Administrativo	Setor de Protocolos	SPDU
7	Cadastrar	A4	Atividade	Diretor de Análise e Aprovação de Projetos	Setor Administrativo	SPDU
8	Requerimento	E2	Documento	Diretor de Análise e Aprovação de Projetos	Setor Administrativo	SPDU
9	Analisar	A5	Atividade	Chefe de Fiscalização de Obras	Setor de Análises	SPDU
10	Enviar à Fundação?	D2	Decisão	Chefe de Fiscalização de Obras	Setor de Análises	SPDU
11	Revisar	A6	Atividade	Engenheiro Civil	Setor de Análises	SPDU
12	Atende ao zoneamento?	D3	Decisão	Engenheiro Civil	Setor de Análises	SPDU
13	Assinar	A7	Atividade	Engenheiro Civil	Setor de Análises	SPDU
14	Consulta de Viabilidade	E3	Documento	Engenheiro Civil e Chefe de Fiscalização de Obras	Setor de Análises	SPDU
15	Analisar terreno	A8	Atividade	Bióloga	FAMGOV	FAMGOV
16	Localização complexa	D4	Documento	Bióloga	FAMGOV	FAMGOV
17	Informar ao requerente	A9	Atividade	Bióloga	FAMGOV	FAMGOV
18	Entregar topografia	A10	Atividade	Requerente	-	-
19	Analisar amb.	A11	Atividade	Bióloga	FAMGOV	FAMGOV
20	Parecer Ambiental	E4	Documento	Bióloga	FAMGOV	FAMGOV
21	Residência multifamiliar em área sem zoneamento	D5	Decisão	Chefe de Fiscalização de Obras	Setor de Análises	SPDU
22	Analisar viabilidade	A12	Atividade	Conselheiros	-	CMDU
23	Parecer Zoneamento	E5	Documento	Conselheiros	-	CMDU
24	Alimentar o sistema	A13	Atividade	Técnico Administrativo	Setor Administrativo	SPDU
25	Arquivamento	F1	Arquivo	Técnico Administrativo	Setor Administrativo	SPDU
26	Solicitar a CV	A14	Atividade	Requerente	-	-
27	Entregar os doc's	A15	Atividade	Técnico Administrativo	Setor de Protocolos	SPDU
28	Análise adequada e parecer ambiental favorável?	D6	Decisão	Técnico Administrativo	Setor de Protocolos	SPDU
29	Recebe CV Adequada	T2	Terminal	Requerente	-	-
30	Recebe CV Inadequada	T3	Terminal	Requerente	-	-

Fonte: Elaborado pela autora (2019).

#### 4.2.1.3 Fluxograma

A última etapa do mapeamento é o fluxograma. A Figura 8 traz o fluxograma, mostrando as atividades realizadas no subprocesso 1 do licenciamento de obras – Consulta de Viabilidade.

Figura 8 - Fluxograma do subprocesso de Consulta de Viabilidade.



Fonte: Elaborado pela autora (2019).

#### 4.2.2 Segundo Subprocesso: Análise e Aprovação de Projetos

Após a obtenção da consulta de viabilidade adequada ao uso requerido, pode-se dar início ao segundo subprocesso - análise e aprovação de projetos. O código de obras do município (Governador Celso Ramos, 1983) menciona que, a requerimento do interessado, a prefeitura realizará uma análise do projeto arquitetônico, tendo como objetivo atestar que a futura obra esteja de acordo com os padrões urbanísticos do município. Portanto, esse subprocesso do licenciamento de obras consiste em uma análise prévia do projeto arquitetônico, a fim de verificar se o mesmo se encontra de acordo com a legislação municipal em vigor.

No processo de verificação de projeto serão apontados todos os ajustes que o projeto deverá ter para a sua efetiva aprovação. Conforme Decreto nº 032, de 18 de Março de 2013, Art. 20 em seu § 2º (Governador Celso Ramos, 2013), "após o primeiro pedido de ajustes no projeto, havendo necessidades de novas adequações, por questões de segurança e observância à legislação correlata, poderá ser exigido do interessado novas alterações". A SPDU de Governador Celso Ramos utiliza *checklists* para informar ao requerente as mudanças necessárias no projeto e na documentação pendente. Os anexos D, E, F e G trazem os modelos de *checklists* utilizados, tanto para documentos quanto para projetos, para residências unifamiliares e multifamiliares.

Apesar de o foco das avaliações estar voltado às questões urbanísticas, a aprovação de projetos para obtenção da Licença para Construção se dá por meio da apresentação do Projeto Arquitetônico<sup>2</sup>. De acordo com o Decreto nº 032, de 18 de Março de 2013, Art. 22 (Governador Celso Ramos, 2013), o projeto arquitetônico deverá constar no mínimo de:

I - Planta de localização do terreno, com dimensões e área do lote, indicação de norte, denominação da(s) rua(s) de acesso e distância a uma rua de denominação oficial;

II – Planta de situação com a indicação do Norte, definição da forma e as dimensões do terreno e da construção, bem como a posição desta no terreno, com todos os afastamentos das divisas; a indicação de afastamentos entre prédios no mesmo lote, as cotas do nível do terreno; a locação dos cursos d'água e galerias, e a distância das margens destes às construções; a demarcação dos vão(s) de acesso ao imóvel e rebaixamento(s) do(s) meio-fio(s); e, identificação dos extremantes conforme titulação do imóvel;

---

<sup>2</sup>Decreto nº 032, de 18 de Março de 2013, Art. 21(Governador Celso Ramos, 2013) em seu § 3º: "Construções residenciais em madeira ou alvenaria até 70,00 m<sup>2</sup> estão dispensadas de apresentarem o projeto arquitetônico, devendo apresentar planta de situação do terreno e locação da construção".

III - Quadro descritivo dos revestimentos, devendo estar discriminado juntamente com as peças gráficas do projeto, quadro descritivo das esquadrias, quadro de áreas e especificações;

IV - Plantas baixas, cortes e elevações que indiquem claramente o uso, a área e as dimensões de cada compartimento, bem como representem e dimensionem todos os elementos do projeto;

V - Quadro de áreas indicando a área do terreno e as áreas das construções, com discriminação das áreas cobertas e descobertas, quando existirem, e totalização para cada edificação implantada no terreno.

#### 4.2.2.1 Documentação Necessária para Residências Unifamiliares e Multifamiliares

Todos os documentos devem ser entregues e estarem de acordo com os requisitos da prefeitura, ou seja, serem originais, válidos e se tratarem do requerente e do imóvel do qual se fez a Consulta de Viabilidade.

- Requerimento;
- Cópia da Consulta de Viabilidade, frente e verso;
- Cópia da matrícula/escritura do imóvel atualizada, ou escritura de posse, ou ainda cadastro de compra e venda para pertencentes a parcelamentos aprovados;
- Uma cópia do projeto arquitetônico, assinado pelo proprietário e pelo responsável técnico;
- Autorização do vizinho<sup>3</sup>;
- Assinatura da Palmar<sup>4</sup>;

#### 4.2.2.2 Levantamento das Etapas e Identificação dos elementos do processo para a Análise e Aprovação de Projetos

Com a finalidade de cumprir as duas primeiras etapas do mapeamento, realizou-se o levantamento das etapas e a identificação dos elementos do processo. No Quadro 5, abaixo, pode ser observado um resumo da descrição das atividades, e a descrição completa pode ser observada no Apêndice A.

---

<sup>3</sup> A autorização do vizinho será necessária quando o requerente quiser construir nas faces extremas do terreno em locais zoneados como área turística.

<sup>4</sup> A assinatura da Palmar será necessária sempre que o imóvel estiver localizado no loteamento de Palmas do Arvoredo, no bairro de Palmas.

Quadro 5 - Resumo da descrição das atividades para a Análise e Aprovação de Projetos.

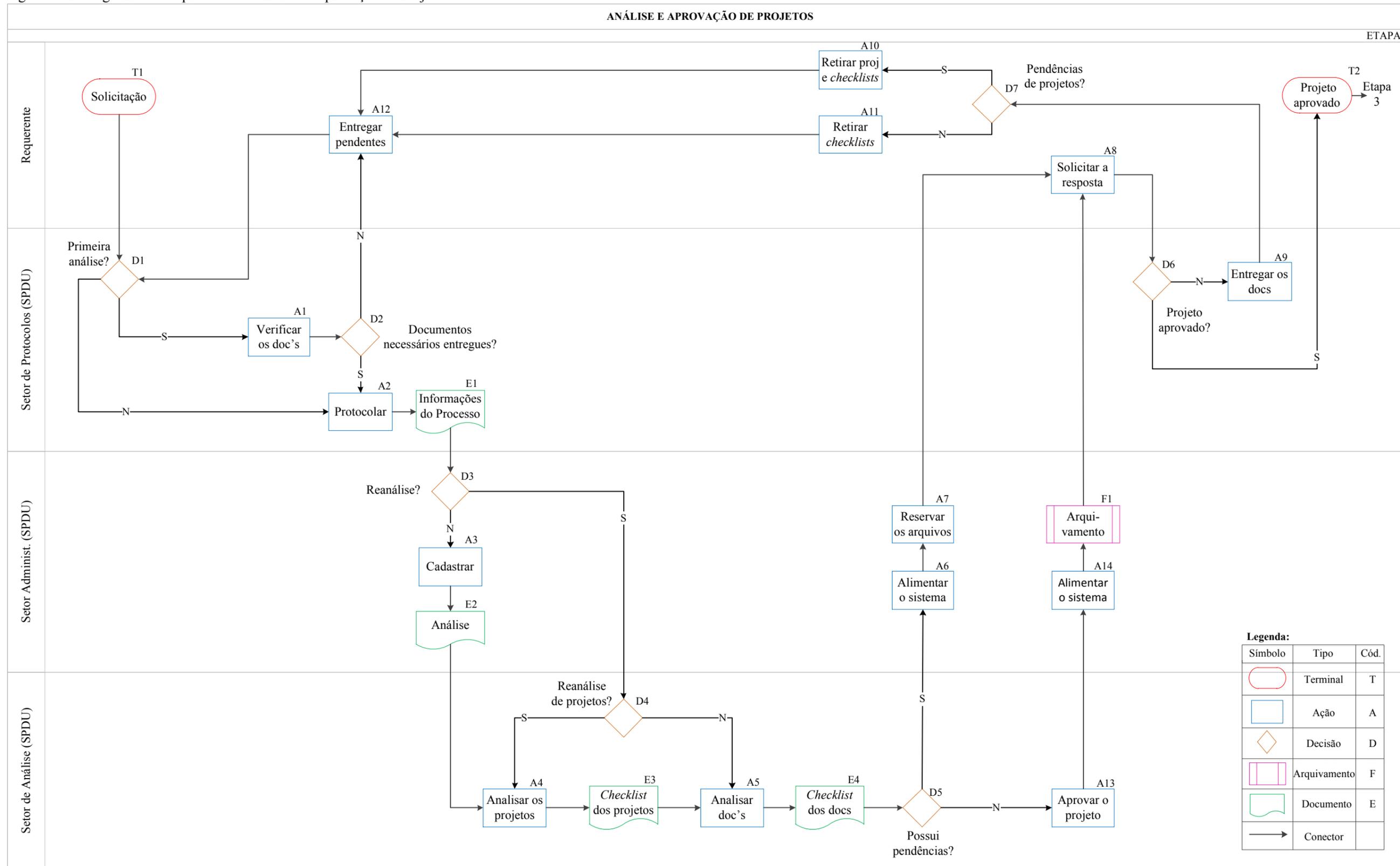
Nº	Subprocesso	Código	Tipo	Responsável	Setor	Secretaria
1	Solicitação	T1	Terminal	Requerente	-	-
2	Primeira análise?	D1	Decisão	Técnico Administrativo	Setor de Protocolos	SPDU
3	Verificar doc's	A1	Atividade	Técnico Administrativo	Setor de Protocolos	SPDU
4	Documentos necessários entregues?	D2	Decisão	Técnico Administrativo	Setor de Protocolos	SPDU
5	Protocolar	A2	Atividade	Técnico Administrativo	Setor de Protocolos	SPDU
6	Informações do Processo	E1	Documento	Técnico Administrativo	Setor de Protocolos	SPDU
7	Reanálise?	D3	Decisão	Diretor de Análise e Aprovação de Projetos	Setor Administrativo	SPDU
8	Cadastrar	A3	Atividade	Diretor de Análise e Aprovação de Projetos	Setor Administrativo	SPDU
9	Analisar	E2	Documento	Diretor de Análise e Aprovação de Projetos	Setor Administrativo	SPDU
10	Reanálise de projetos?	D4	Decisão	Arquiteto e Técnico em Edificações	Setor de Análises	SPDU
11	Analisar os projetos	A4	Atividade	Arquiteto e Técnico em Edificações	Setor de Análises	SPDU
12	Checklist dos projetos	E3	Documento	Arquiteto e Técnico em Edificações	Setor de Análises	SPDU
13	Analisar os doc's	A5	Atividade	Arquiteto e Técnico em Edificações	Setor de Análises	SPDU
14	Checklist dos doc's	E4	Documento	Arquiteto e Técnico em Edificações	Setor de Análises	SPDU
15	Possui pendências?	D5	Decisão	Arquiteto e Técnico em Edificações	Setor de Análises	SPDU
16	Alimentar o sistema	A6	Atividade	Técnico Administrativo	Setor Administrativo	SPDU
17	Alimentar o sistema	A7	Documento	Técnico Administrativo	Setor Administrativo	SPDU
18	Solicitar a resposta	A8	Atividade	Requerente	-	-
19	Projeto aprovado?	D6	Decisão	Técnico Administrativo	Setor Administrativo	SPDU
20	Entregar os doc's	A9	Atividade	Técnico Administrativo	Setor Administrativo	SPDU
21	Pendências de projeto	D7	Decisão	Requerente	-	-
22	Retirar proj. e <i>checklists</i>	A10	Atividade	Requerente	-	-
23	Retirar <i>checklist</i>	A11	Atividade	Requerente	-	-
24	Entregar correções	A12	Atividade	Requerente	-	-
25	Aprovar o projeto	A13	Atividade	Arquiteto e Técnico em Edificações	Setor de Análises	SPDU
26	Alimentar o sistema	A14	Atividade	Técnico Administrativo	Setor Administrativo	SPDU
27	Arquivamento	F1	Arquivo	Técnico Administrativo	Setor Administrativo	SPDU
28	Projeto aprovado	T2	Terminal	Requerente	-	-

Fonte: Elaborado pela autora (2019).

#### 4.2.2.3 Fluxograma

Cumprindo a etapa final, criou-se o fluxograma do subprocesso de Análise e Aprovação de Projetos (Figura 9).

Figura 9 - Fluxograma do subprocesso de Análise e Aprovação de Projetos.



Fonte: Elaborado pela autora (2019).

### 4.2.3 Terceiro Subprocesso: Alvará de Construção

O Alvará de Construção é um documento emitido pelo poder executivo municipal a pedido do requerente que o autoriza a executar a construção, reforma ou ampliação de sua edificação. O Alvará é uma autorização ou licença para construir que depende de lei municipal com critérios e conceitos pré-definidos para que seja expedido (BERNADI, 2012). Dessa forma, ao expedir um alvará, a Prefeitura Municipal de Governador Celso Ramos está atestando que o projeto atende às normas previstas no município. O Anexo B traz um exemplo de Alvará de Construção realizado pela Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano do município.

O Alvará de Construção terá prazo de validade para o início da obra estipulado no Código de Obras e, finalizado este prazo sem que haja início da obra, o requerente deverá solicitar prorrogação do documento. De acordo com Art. 27 do Código de Obras (Governador Celso Ramos, 1983), depois que emitido o Alvará de Construção, o proprietário do imóvel terá um prazo máximo de seis meses para iniciar a construção, reforma ou ampliação de sua construção. Para a mesma lei, considera-se iniciada uma obra que obtiver a execução completa da sua fundação. Após a obtenção da licença, é vedada qualquer alteração no projeto sem prévia autorização da prefeitura, sob a pena de cancelamento do alvará.

#### 4.2.3.1 Documentação Necessária

Para que o requerente tenha seu pedido de Alvará de Construção analisado, é necessário que ele entregue a documentação necessária ao Setor de Protocolos da PMGCR. Todos os documentos devem ser entregues e estarem de acordo com os requisitos da prefeitura.

##### 4.2.3.1.1 *Documentação Necessária para Residências Unifamiliares*

- Cópia do RG e CPF do proprietário do imóvel, ou Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) da empresa e RG e CPF do representante da empresa;
- Certidão Negativa de Débitos do Imposto Predial e Territorial Urbana (IPTU);
- Cadastro do responsável técnico;

- Projeto arquitetônico original, assinados pelo proprietário e pelo responsável técnico da obra;
- Projeto hidrossanitário original, assinados pelo proprietário e pelo responsável técnico da obra;
- Projeto de destinação de resíduos sólidos da obra;
- Parecer da FAMGOV;
- Registro Imobiliário Patrimonial (RIP) para área de marinha;
- Levantamento topográfico, se necessário<sup>5</sup>;
- Parecer Sanitário;
- Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) de projeto e execução.

#### 4.2.3.1.2 *Documentação Necessária para Residências Multifamiliares*

- Cópia RG e CPF proprietário do imóvel, ou CNPJ empresa e RG e CPF do representante da empresa;
- Certidão negativa de débitos do IPTU atualizada;
- 03 cópias do projeto arquitetônico original, assinados pelo proprietário e pelo responsável técnico da obra;
- Memorial descritivo da obra;
- Certidão de Conformidade Ambiental (até 09 unidades habitacionais) ou Licença Ambiental de Instalação do Instituto do Meio Ambiente (IMA) (dez ou mais unidades habitacionais);
- 03 cópias do projeto hidrossanitário (HS) original com memória de cálculo, ART de projeto e execução, assinados pelo proprietário e pelo responsável técnico;
- Cadastro do responsável técnico na prefeitura;
- Projeto de destinação de resíduos sólidos da obra;
- 03 cópias do projeto da estação de tratamento de esgoto (ETE) original com memória de cálculo, ART de projeto, execução e operação, assinados pelo proprietário e pelo responsável técnico;
- Projeto preventivo do corpo de bombeiros aprovado;
- Parecer da FAMGOV;

---

<sup>5</sup> Para edificações próximas a áreas de marinha, acrescido de marinha, de preservação e de risco.

- Cópia do RIP para área de marinha;
- Parecer sanitário;
- Levantamento topográfico, se necessário;
- ART de projeto e execução.

#### 4.2.3.2 Levantamento das Etapas e Identificação dos elementos do processo para o Alvará de Construção

No Quadro 6 apresenta um resumo da descrição das atividades, e a descrição completa pode ser observada no Apêndice A.

Quadro 6 - Resumo da descrição das atividades para o Alvará de Construção.

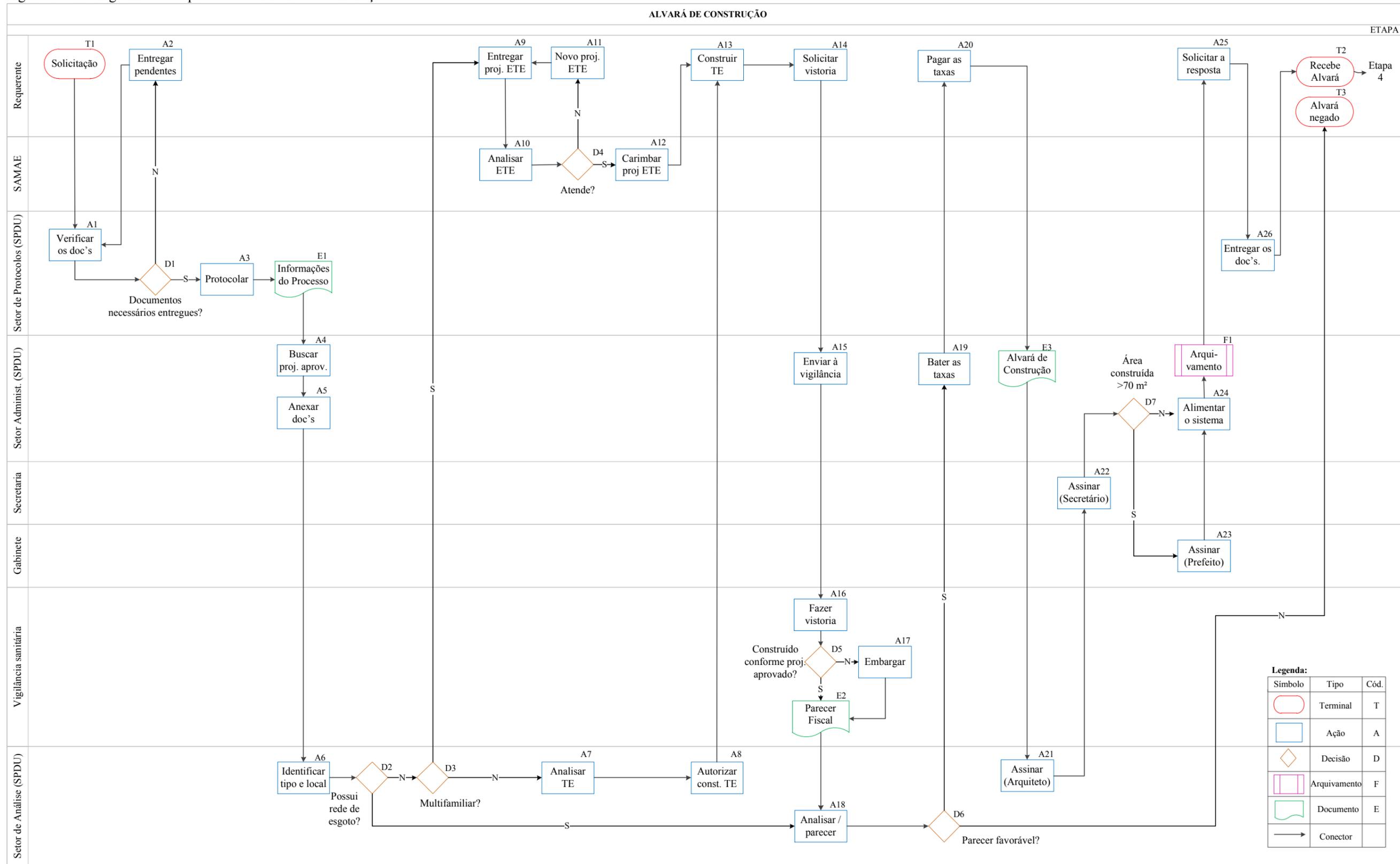
Nº	Atividade	Código	Tipo	Responsável	Setor	Secretaria
1	Solicitação	T1	Terminal	Requerente	-	-
2	Verificar os doc's	A1	Atividade	Técnico Administrativo	Setor de Protocolos	SPDU
3	Documentos necessários	D1	Decisão	Técnico Administrativo	Setor de Protocolos	SPDU
4	Entregar pendentes	A2	Atividade	Requerente	-	-
5	Protocolar	A3	Atividade	Técnico Administrativo	Setor de Protocolos	SPDU
6	Informações do Processo	E1	Documento	Técnico Administrativo	Setor de Protocolos	SPDU
7	Buscar projetos aprov.	A4	Atividade	Técnico Administrativo	Setor Administrativo	SPDU
8	Anexar doc's	A5	Atividade	Técnico Administrativo	Setor Administrativo	SPDU
9	Identificar tipo e local	A6	Atividade	Arquiteto	Setor de Análises	SPDU
10	Possui rede de esgoto?	D2	Decisão	Arquiteto	Setor de Análises	SPDU
11	Multifamiliar?	D3	Decisão	Arquiteto	Setor de Análises	SPDU
12	Analisar HS	A7	Atividade	Arquiteto	Setor de Análises	SPDU
13	Autorizar const. HS	A8	Atividade	Arquiteto	Setor de Análises	SPDU
14	Entregar proj. ETE	A9	Atividade	Requerente	-	-
15	Analisar ETE	A10	Atividade	Engenheiro Químico	-	SAMAE
16	Atende?	D4	Decisão	Engenheiro Químico	-	SAMAE
17	Novo proj. ETE	A11	Atividade	Requerente	-	-
18	Carimbar proj. ETE	A12	Atividade	Engenheiro Químico	-	SAMAE
19	Construir HS	A13	Atividade	Requerente	-	-
20	Solicitar vistoria	A14	Atividade	Requerente	-	-
21	Enviar à vigilância	A15	Atividade	Técnico Administrativo	Setor Administrativo	SPDU
22	Fazer vistoria	A16	Atividade	Fiscal da vigilância / Diretor da vigilância	-	Vigilância Sanitária
23	Construído conforme proj. aprovado?	D5	Decisão	Fiscal da vigilância / Diretor da vigilância	-	Vigilância Sanitária
24	Embargar	A17	Atividade	Fiscal da vigilância / Diretor da vigilância	-	Vigilância Sanitária
25	Parecer Ambiental	E2	Documento	Fiscal da vigilância / Diretor da vigilância	-	Vigilância Sanitária
26	Analisar / Parecer	A18	Atividade	Arquiteto	Setor de Análises	SPDU
27	Parecer favorável?	D6	Decisão	Arquiteto	Setor de Análises	SPDU
28	Bater as taxas	A19	Atividade	Técnico Administrativo	Setor Administrativo	SPDU
29	Pagar as taxas	A20	Atividade	Requerente	-	-
30	Alvará de Construção	E3	Documento	Técnico Administrativo	Setor Administrativo	SPDU
31	Assinar (Arquiteto)	A21	Atividade	Arquiteto	Setor de Análises	SPDU
32	Assinar (Secretário)	A22	Atividade	Secretário	-	SPDU
33	Área construída >70m <sup>2</sup>	D7	Decisão	Técnico Administrativo	Setor Administrativo	SPDU
34	Assinar (Prefeito)	A23	Atividade	Prefeito	Gabinete	Prefeitura
35	Alimentar o sistema	A24	Atividade	Técnico Administrativo	Setor Administrativo	SPDU
36	Arquivamento	F1	Arquivo	Técnico Administrativo	Setor Administrativo	SPDU
37	Solicitar a resposta	A25	Atividade	Requerente	-	-
38	Entregar os doc's	A26	Atividade	Técnico Administrativo	Setor de Protocolos	SPDU
39	Recebe Alvará	T2	Terminal	Requerente	-	-
40	Alvará Negado	T3	Terminal	Requerente	-	-

Fonte: Elaborado pela autora (2019).

#### 4.2.3.3 Fluxograma

A Figura 10 traz o fluxograma das atividades para o subprocesso de Alvará de Construção.

Figura 10 - Fluxograma do subprocesso de Alvará de Construção.



Fonte: Elaborado pela autora (2019).

#### 4.2.4 Quarto Subprocesso: Habite-se

Concluída a construção da edificação, ela só poderá ser utilizada após a concessão do habite-se pelo órgão competente da prefeitura. Segundo o Código de Obras (Governador Celso Ramos, 1983), concluída a obra, o proprietário deverá solicitar a expedição do habite-se à Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, certificando a vistoria e conclusão de obra e autorizando, por parte da prefeitura, a ocupação da edificação. O habite-se é, portanto, um documento emitido pelo poder executivo municipal a pedido do requerente que o autoriza a habitar a edificação, sendo deferido apenas quando comprovada a execução da obra de acordo com os projetos aprovados.

Para a obra ser considerada concluída, é necessário que a fiscalização verifique as seguintes condições na edificação:

- I - estiver de acordo com as disposições da legislação municipal em conformidade com o projeto aprovado;
- II - atender às exigências do Corpo de Bombeiros relativas às medidas de segurança contra incêndio e pânico (quando a lei assim o exigir) e da Vigilância Sanitária. (DECRETO 032 DE GOVERNADOR CELSO RAMOS, 2013, p. 11).

Existem alguns casos em que pode ser concedido o habite-se parcial<sup>6</sup>, sendo eles:

- I – quando se tratar de prédio construído de unidades autônomas, podendo o “habite-se” ser concedido por unidade;
- II – quando se tratar de prédios construídos no interior de um mesmo lote. (CÓDIGO DE OBRAS DE GOVERNADOR CELSO RAMOS, 1983, p. 11)

Conforme o Código de Obras (Governador Celso Ramos, 1983), fica dispensada a vistoria prévia das construções das residências unifamiliares, desde que o responsável técnico pela construção da edificação assine uma declaração de que a obra foi executada em conformidade com os projetos aprovados. Porém, se forem constatadas irregularidades, o habite-se será cassado e os responsáveis ficarão sujeitos a sanções legais. O Anexo C traz um exemplo de Habite-se realizado pela Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano do município.

##### 4.2.4.1 Documentação Necessária

---

<sup>6</sup> Habite-ses parciais só poderão ser concedidos quando a obra estiver de acordo com o projeto aprovado e estiver concluído o acesso daquela unidade (DECRETO 032 DE GOVERNADOR CELSO RAMOS, 1983).

Para que o requerente possa ter seu pedido de habite-se atendido, é necessário que todos os documentos sejam entregues e estejam de acordo com os requisitos da prefeitura.

#### *4.2.4.1.1 Documentação Necessária para Residências Unifamiliares*

- Cópia do RG e CPF o proprietário do imóvel, ou CNPJ da empresa e RG e CPF do representante da empresa;
- Cópia do Alvará de Construção;
- Certidão negativa de débitos municipais;
- Comprovante da taxa para habite-se quitada;
- Comprovante de quitação do Imposto Sobre Serviço (ISS);
- Vistoria de fiscalização;
- Alvará sanitário para habite-se.

#### *4.2.4.1.2 Documentação Necessária para Residências Multifamiliares*

- Cópia do RG e CPF o proprietário do imóvel, ou CNPJ da empresa e RG e CPF do representante da empresa;
- Cópia do Alvará de Construção;
- Certidão Negativa de débitos municipais;
- Comprovante da taxa para habite-se quitada;
- Comprovante de quitação do ISS;
- Projeto estrutural;
- Habite-se dos bombeiros;
- Projeto elétrico;
- Vistoria de fiscalização;
- Alvará sanitário para habite-se com ART de operação.

#### *4.2.4.2 Levantamento das Etapas e Identificação dos elementos do processo para o Habite-se*

No Quadro 7, abaixo, pode ser observado um resumo da descrição das atividades e, a descrição completa pode ser observada no Apêndice A.

Quadro 7 - Resumo da descrição das atividades para o Habite-se.

Nº	Atividade	Código	Tipo	Responsável	Setor	Secretaria
1	Solicitação	T1	Terminal	Requerente	-	-
2	Verificar os doc's	A1	Atividade	Técnico Administrativo	Setor de Protocolos	SPDU
3	Documentos necessários	D1	Decisão	Técnico Administrativo	Setor de Protocolos	SPDU
4	Entregar pendentes	A2	Atividade	Requerente	-	-
5	Protocolar	A3	Atividade	Técnico Administrativo	Setor de Protocolos	SPDU
6	Informações do Processo	E1	Documento	Técnico Administrativo	Setor de Protocolos	SPDU
7	Buscar projetos aprov.	A4	Atividade	Técnico Administrativo	Setor Administrativo	SPDU
8	Anexar doc's	A5	Atividade	Técnico Administrativo	Setor Administrativo	SPDU
9	Separar projetos	A6	Atividade	Técnico Administrativo	Setor Administrativo	SPDU
10	Vistoriar obra	A7	Atividade	Fiscal de obras	Setor de Fiscalização	SPDU
11	Parecer	E2	Documento	Fiscal de obras	Setor de Fiscalização	SPDU
12	Vistoriar HS	A8	Atividade	Fiscal da vigilância / Diretor da vigilância	-	Vigilância Sanitária
13	Construído conforme proj. aprovado?	D2	Decisão	Fiscal da vigilância / Diretor da vigilância	-	Vigilância Sanitária
14	Alvará	E3	Documento	Fiscal da vigilância / Diretor da vigilância	-	Vigilância Sanitária
15	Embargar	A9	Atividade	Fiscal da vigilância / Diretor da vigilância	-	Vigilância Sanitária
16	Analisar doc's	A10	Atividade	Arquiteto	Setor de Análises	SPDU
17	Atende?	D3	Decisão	Arquiteto	Setor de Análises	SPDU
18	Bater as taxas	A11	Atividade	Técnico Administrativo	Setor Administrativo	SPDU
19	Pagar as taxas	A12	Atividade	Requerente	-	-
20	Habite-se	E4	Documento	Técnico Administrativo	Setor Administrativo	SPDU
21	Assinar (Arquiteto)	A13	Atividade	Arquiteto	Setor de Análises	SPDU
22	Assinar (Secretário)	A14	Atividade	Secretário	-	SPDU
23	Área construída >70m <sup>2</sup>	D4	Decisão	Técnico Administrativo	Setor Administrativo	SPDU
24	Assinar (Prefeito)	A15	Atividade	Prefeito	Gabinete	Prefeitura
25	Alimentar o sistema	A16	Atividade	Técnico Administrativo	Setor Administrativo	SPDU
26	Arquivamento	F1	Arquivo	Técnico Administrativo	Setor Administrativo	SPDU
27	Solicitar a resposta	A17	Atividade	Requerente	-	-
28	Entregar os doc's	A18	Atividade	Técnico Administrativo	Setor de Protocolos	SPDU
29	Recebe Habite-se	T2	Terminal	Requerente	-	-
30	Habite-se Negado	T3	Terminal	Requerente	-	-

Fonte: Elaborado pela autora (2019).

#### 4.2.4.3 Fluxograma

A última etapa do mapeamento é o fluxograma. A Figura 11 traz o fluxograma, mostrando as atividades realizadas no subprocesso 4 do licenciamento de obras – Habite-se.



#### 4.3 ANÁLISE VOLTADA À MELHORIA DE PROCESSOS

A Consulta de Viabilidade é o primeiro subprocesso do licenciamento de obras na PMGCR. De seu início até seu fim o processo passa por 30 atividades, divididas em: três tipos terminais, quinze ações, seis decisões, cinco documentos e um arquivamento. Após a solicitação da CV, pelo requerente, são analisados os documentos entregues. Caso estejam de acordo com a documentação necessária, eles serão protocolados, podendo dar prosseguimento aos procedimentos dentro da prefeitura. Após a análise do zoneamento e, se necessário, das questões ambientais e de área de uso, o requerente poderá solicitar sua CV ao Setor de Protocolos, onde receberá sua via da resposta. A outra via ficará arquivada, junto com os documentos necessários entregues pelo requerente, na SPDU.

A etapa 2 do macroprocesso de licenciamento de obras em GCR é a Análise e Aprovação de Projetos. Essa etapa possui duas atividades terminais, quatorze ações, sete decisões, quatro documentos e um arquivamento. Ela se inicia quando solicitada por requerente e se finaliza apenas quando o projeto é aprovado. Caso o projeto não seja aprovado, ele fica em reanálise à espera dos projetos modificados, sem prazo. Durante a análise, são verificados os *checklist's* e, caso o projeto atenda todos os itens necessários, ele será aprovado e ficará aguardando o pedido de Alvará de Construção do requerente.

O Alvará de Construção, etapa 3 do licenciamento, tem início com a solicitação do requerente e finaliza com a concessão, ou não, da licença para construir. Essa etapa é realizada mediante três processos terminais, vinte e seis ações, sete decisões, três documentos e um arquivamento. Após o processo T1, os documentos entregues são verificados e protocolados. Posteriormente, busca-se o arquivo F1 do subprocesso anterior e o anexa a esse, com isso formando um único arquivo. Os projetos são analisados e é permitido ao requerente construir tratamento de esgoto de sua edificação, caso não exista rede de esgoto no endereço de seu imóvel. Construído e vistoriado, o requerente receberá a resposta quanto ao seu pedido de Alvará de Construção. Caso seja afirmativa, poderá solicitar a etapa final do licenciamento de obras, o habite-se.

O último subprocesso do licenciamento de obras em GCR é o Habite-se. Ele inicia a pedido do requerente e finaliza com a obtenção, ou não, da licença para habitar. Esse subprocesso possui três atividades terminais, dezoito ações, quatro decisões, quatro documentos e um arquivamento. Após a solicitação, análise dos documentos e busca dos projetos, eles são separados e encaminhados aos setores de fiscalização, que irão averiguar se o que foi construído está de acordo com o que foi aprovado. Caso não esteja, serão tomadas as

medidas legais cabíveis, mas se receberam pareceres positivos, os requerentes poderão pagar as taxas e receber sua licença de Habite-se.

Ao final dessa análise, percebe-se que a maioria das etapas possui uma quantidade de atividades semelhantes, exceto o Alvará de Construção, devido ao maior envolvimento do requerente na construção do tratamento de esgoto. A quantidade de atividades também é afetada pelas decisões tomadas ao longo do fluxo. Portanto, cada licenciamento poderá passar por quantidades diferentes de atividades, dependendo das decisões tomadas. A Análise e Aprovação de Projetos é a única que não possui três atividades terminais, isso ocorre pelo ciclo infinito de reanálises que pode ocorrer. Constatou-se, também, que todas as etapas possuem apenas um arquivo. Isso ocorre devido à rotina atual, que concentra todos os documentos que serão arquivados na atividade F1. Já a quantidade de documentos e de decisões se assemelham em todos os subprocessos.

Ao analisar os mapeamentos realizados, constatou-se que todos os processos iniciam com a solicitação, no Setor de Protocolos da SPDU, por onde passam por uma primeira análise documental. Com a análise realizada e os documentos entregues, gera-se o documento de informação do processo, onde consta tudo que foi entregue pelo requerente durante a realização da atividade T1. Posteriormente, são encaminhados ao Setor Administrativo, onde são cadastrados no sistema Terra. O único subprocesso que não é cadastrado é o Alvará de Construção, por receber a mesma numeração do anterior (etapa 2). Por fim, o requerente receberá uma resposta positiva ou negativa relativa a seu pedido, nos casos dos subprocessos 1, 3 e 4, restando uma única resposta possível no 2.

Com a consolidação do conhecimento dos subprocessos do licenciamento de obras em Governador Celso Ramos, é possível analisá-los, com a finalidade de identificar problemas nas rotinas atuais.

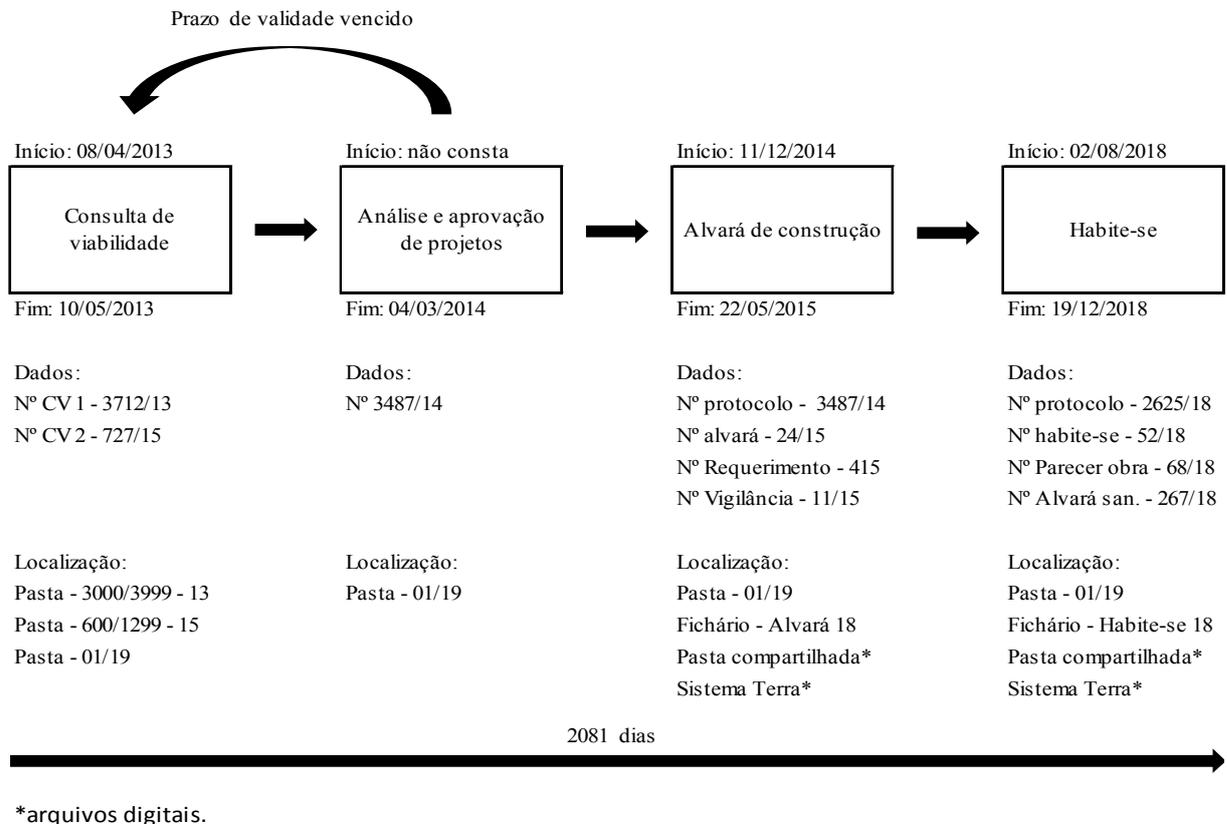
Mediante a análise dos mapeamentos realizados, constatou-se que um grande problema ocorre no ciclo de reanálise, da Análise e Aprovação de Projetos. O motivo que, geralmente, leva um projeto à reanálise é a falta de observância dos aspectos arquitetônicos obrigatórios da legislação municipal. Verificando como esse processo é realizado, pode-se perceber que esse problema ocorre, principalmente, devido a falta de informação, a falta de atualização das leis e a falta de disponibilização em meios eletrônicos dos critérios de avaliação e da legislação municipal completa. Através do fluxograma da etapa 2, percebe-se que a cada reanálise o número de atividades desenvolvidas aumenta em 22,5%, o que corresponde a nove atividades exclusivas para casos de reanálise. Com isso, fica clara a

necessidade de melhorar esse problema, a fim de evitar o excesso de atividades e o tempo em que os projetos permanecem nessa etapa.

Outro problema, que foi possível identificar, foi o excesso de arquivos armazenados dentro das salas e secretarias da prefeitura. Todas as atividades do tipo documento, observadas nos fluxogramas, são impressos e serão arquivados na atividade F1. São dezesseis documentos gerados durante os subprocessos que englobam todas as atividades. Além disso, tem-se toda a documentação necessária entregue pelo requerente. Para residências unifamiliares, ao longo de todo o macroprocesso, serão até vinte e sete documentos, enquanto que para as multifamiliares, trinta e seis. Somados são quarenta e três documentos para as residências unifamiliares e cinquenta e dois para as multifamiliares. Além disso, por vezes, a mais de uma cópia do mesmo arquivo. Por exemplo, a CV possui, no mínimo, duas cópias dentro da mesma Secretaria.

Outro fato é que não há uma padronização eficiente da numeração desses documentos gerados e dessas pastas em eles ficam arquivados. Mediante a análise do processo de licenciamento para uma residência unifamiliar (Figura 12), esse problema pode ser constatado. Tudo isso gera morosidade na rastreabilidade de documentos, excesso de massa documental e desorganização do espaço físico, mostrando a necessidade de utilizar um sistema de arquivos e de numeração mais organizados e eficientes.

Figura 12 - Licenciamento de uma residência unifamiliar na PMGCR.



Fonte: Elaborado pela autora (2019).

Diante dos problemas apresentados, buscou-se sugerir solução que se adéquam à realidade da Prefeitura Municipal de Governador Celso Ramos, a fim de melhorar os processos existente, gerando qualidade aos serviços públicos prestados.

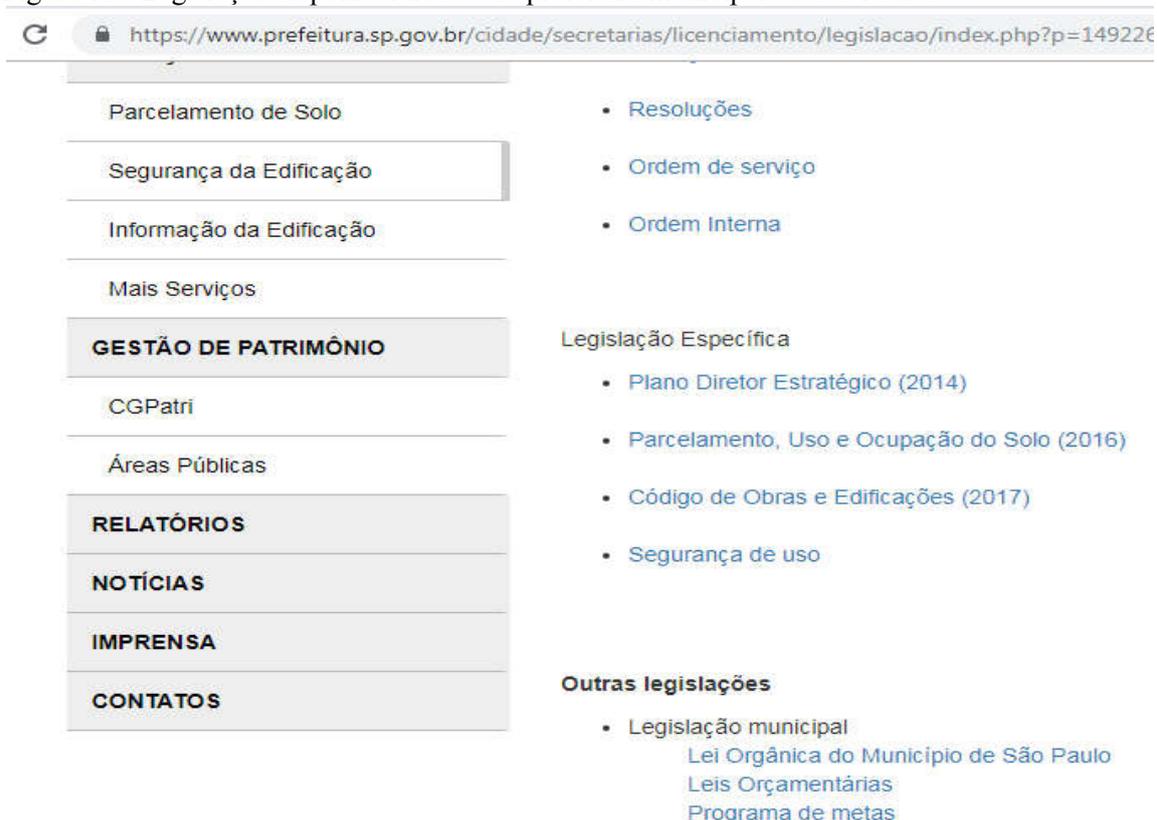
#### 4.3.1 Divulgação das Informações

Em todo o macroprocesso de licenciamento, ocorrem problemas relacionados a falta de informação das atividades que são desenvolvidas. Atualmente, na PMGCR, não há uma forma de consulta em murais, nem disponibilização em meios eletrônicos de um esquema mostrando o fluxo dos processos, a documentação necessária ou um local em que se possa consultar a legislação municipal completa. Devido a isso, percebe-se a necessidade de melhorar a divulgação dessas informações, visando otimizar o licenciamento de obras.

Para amenizar a falta de informação, sugere-se que sejam disponibilizadas as legislações municipais e as documentações necessárias para cada subprocesso, no *site* oficial do município. Capitais como São Paulo/SP, Rio de Janeiro/RJ, Porto Alegre/RS, Curitiba/PR

e Florianópolis/SC, já fornecem esse tipo de serviço. Na Figura 13, pode ser observado parte do sítio eletrônico oficial da cidade de São Paulo, onde é possível identificar a divulgação, de forma simples e clara, das leis específicas para o licenciamento de obras.

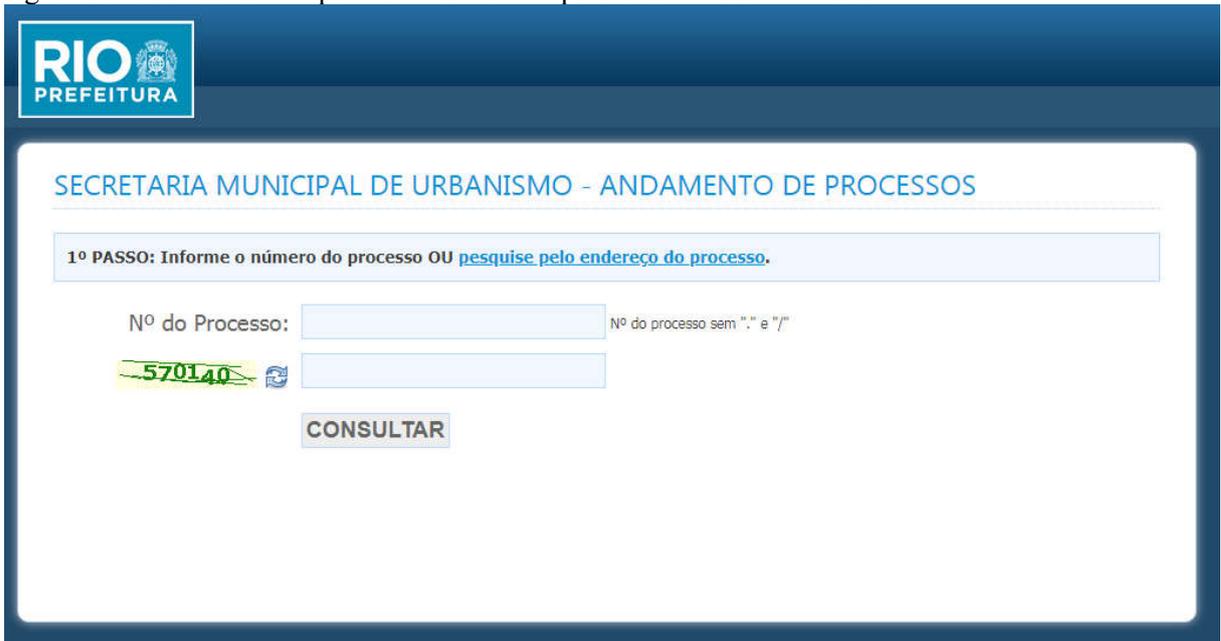
Figura 13 - Legislação disponível no *site* da prefeitura municipal de São Paulo.



Fonte: <<https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/licenciamento/legislacao/index.php?p=149226>>. Acesso em: 16 maio 2019.

Na atividade de "solicitação da resposta", que ocorre em todos os subprocessos, o requerente deve ir ao setor de protocolos para realizar o pedido. Normalmente, antes de ir ao local, ele realiza ligações telefônicas à SPDU, a fim de localizar seu processo e identificar o seu andamento. Para evitar essas ligações, que acabam atrapalhando o desenvolvimento do trabalho dos analistas, indica-se que seja disponibilizada uma forma de consulta *online* do andamento dos processos. Para isso, pode-se utilizar o exemplo do município do Rio de Janeiro (Figura 14), onde o requerente consulta o andamento de seu processo na página da *internet* do prefeitura.

Figura 14 - Andamento de processos no site da prefeitura do Rio de Janeiro.

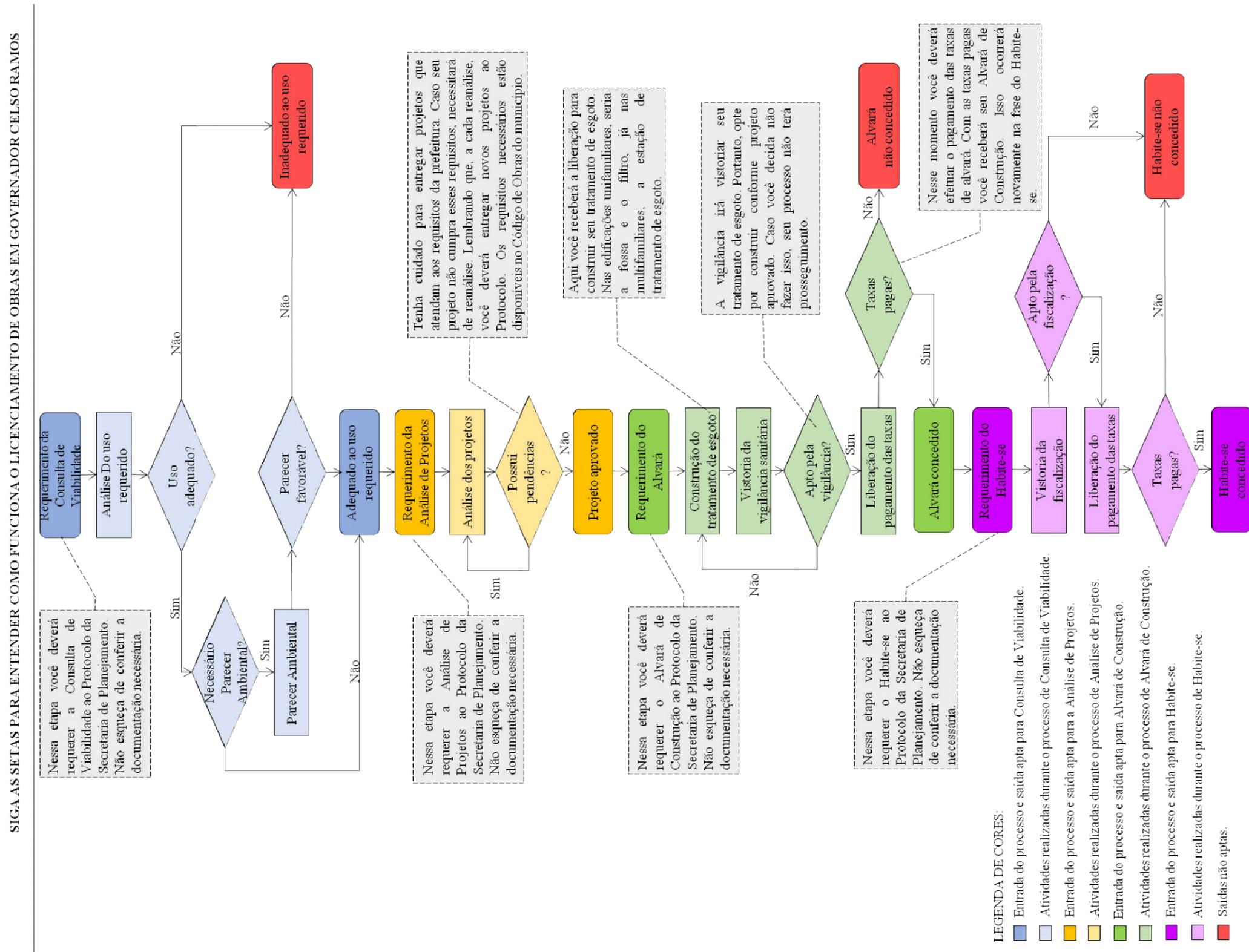


The screenshot displays the website interface for the Municipal Secretariat of Urbanism (SMU) in Rio de Janeiro. At the top left is the logo for 'RIO PREFEITURA'. The main heading is 'SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO - ANDAMENTO DE PROCESSOS'. Below this, a light blue box contains the instruction: '1º PASSO: Informe o número do processo OU [pesquise pelo endereço do processo.](#)'. There are two input fields: the first is labeled 'Nº do Processo:' and contains the number '570140'; the second is smaller and labeled 'Nº do processo sem "." e "/"'. A 'CONSULTAR' button is positioned below the input fields.

Fonte: <<http://www2.rio.rj.gov.br/smu/consulta-smu/index.html>>. Acesso em: 16 maio 2019.

Além disso, indica-se que seja disponibilizado, em murais e em *site*, um fluxograma simplificado do macroprocesso de licenciamento de obras, com a finalidade de facilitar o entendimento do fluxo realizado para a legalização das construções na PMGCR. Criou-se, para isso, um fluxograma simplificado, de forma didática, que busca melhorar a compreensão das atividades desenvolvidas (Figura 15).

Figura 15 - Fluxograma simplificado do macroprocesso de licenciamento de obras.



Fonte: Elaborado pela autora (2019).

### 4.3.2 Padronização e Arquivamento

Um arquivamento de qualidade busca eliminar os arquivos desnecessários aos processos, melhorar a organização interna, trazer agilidade no acesso à informação e propiciar maior produtividade à Organização. Assim, melhorando a rastreabilidade dos documentos, otimizando os procedimentos e a comunicação interna.

Primeiramente, indica-se eliminar os documentos desnecessários ao arquivo físico. Propõem-se, que os arquivos sem necessidade de impressão, sejam armazenados apenas na forma digital, evitando perdas, extravios e acúmulo de pastas dentro da prefeitura e suas secretarias. Para organizar os documentos de forma eficiente, sugere-se que seja criada uma rotina de organização, buscando ordenar os documentos de forma lógica, organizando o espaço físico de modo a gerar economia de tempo e facilidade de acesso.

Indica-se que a numeração dos processos, de um mesmo requerente para o mesmo imóvel, seja padronizada. Além disso, sugere-se que sejam utilizadas pastas com cores diferentes, dependendo da etapa em que o macroprocesso se encontra. Aconselha-se que, a cada nova etapa do licenciamento, os documentos da(s) anterior(es) sejam anexados, com o objetivo de ficarem centralizados em apenas uma pasta. Por fim, recomenda-se a criação de um índice de cores, conforme o Quadro 8, facilitando a localização dos documentos.

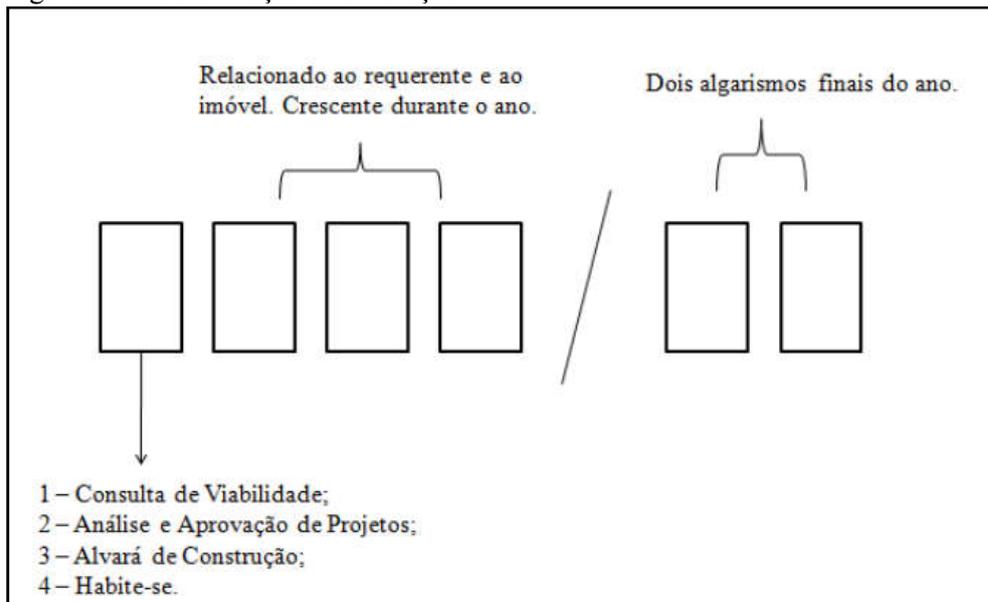
Quadro 8 - Sugestão de pastas para arquivo.

Modelo	Cor	Tipo
	Azul	Consulta de Viabilidade
	Amarela	Análise e Aprovação de Projetos
	Vermelha	Aprovação de Projetos
	Verde	Habite-se

Fonte: Elaborado pela autora (2019), com imagens de < <https://www.escriitoriototal.com.br> >. Acesso em: 16 maio 2019.

Para a padronização da numeração, indica-se a utilização de códigos com quatro algarismos, uma barra e dois algarismos indicando o ano, do tipo xxxx/xx (Figura 16). Um mesmo imóvel com o mesmo requerente, deverá ter os três algarismos finais iguais. Ainda, sugere-se que essa numeração final seja única, desde a Consulta de Viabilidade até o Habite-se, exclusiva para os processos de licenciamentos, e seja crescente durante o ano. O primeiro algarismo seria 1, 2, 3 ou 4, para a Consulta de Viabilidade, Análise e Aprovação de Projetos, Alvará de Construção e Habite-se, respectivamente. Por exemplo, o processo de número 3001/19, trataria do Alvará de Construção do primeiro macroprocesso de licenciamento de obras de 2019. A partir disso, apenas com essa numeração, já se identificaria em qual etapa do licenciamento a obra se encontraria. Ainda, mediante essa numeração padronizada, já se identificaria a cor da pasta em que o processo estaria arquivado.

Figura 16 - Padronização e numeração.



Fonte: Elaborado pela autora (2019).

## CONCLUSÃO

Como resultados deste trabalho, tem-se: a identificação das etapas, o mapeamento de processos, o levantamento de como é realizado, a identificação de problemas e as sugestões de melhorias nas rotinas atuais, relacionados ao licenciamento de obras em Governador Celso Ramos. Durante todo o estudo, foram consultados os funcionários que atuam no licenciamento de obras da prefeitura e a legislação municipal, principalmente o Código de Obras.

A identificação das etapas antecedeu a fase de mapeamento de processos. Por meio dela se verificou os quatro subprocessos do licenciamento de obras e como eles interagem uns com os outros. O mapeamento foi realizado para cada uma dessas etapas, sendo elas: a consulta de viabilidade, a análise e aprovação de projetos, o alvará de construção e o habite-se.

Para efetuar os mapeamentos foram realizadas as suas três fases, conforme o Guia “d” Simplificação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. A primeira foi o levantamento das atividades, enquanto a segunda foi a identificação dos elementos do processo, ambas realizadas mediante a construção dos quadros de descrição das atividades. Posteriormente, completou-se o mapeamento mediante o desenho dos fluxogramas. Por meio disso, foi levantado como é executado o licenciamento de obras no município.

Constatou-se que o mapeamento efetuado contribuiu para o entendimento do fluxo dos subprocessos do licenciamento de obras em Governador Celso Ramos. Com isso, foi possível identificar os problemas que ocorrem nas rotinas atuais e, posteriormente, sugerir soluções.

Os problemas destacados foram as reanálises, a falta de disponibilização das informações, o excesso de arquivos e a falta de padronização eficiente dos documentos gerados na prefeitura. Como melhoria dessas condições, sugeriu-se que a legislação e a documentação necessária fossem disponibilizadas em meio eletrônico, como o *site* da prefeitura, seguindo o que já ocorre em grandes capitais. Outra sugestão foi a de fornecer uma forma de consulta *online* do andamento de processos.

Além disso, foi criado um fluxograma simplificado do macroprocesso de licenciamento de obras, o qual indicou-se que fosse disponibilizado em murais, da prefeitura e de suas secretarias, e na *internet*, para facilitar o entendimento do fluxo dos processos dentro da PMGCR. Para a numeração e o arquivamento, indicou-se que os documentos fossem

padronizados e armazenados de forma a otimizar a sua rastreabilidade. Com essas sugestões de melhorias, buscou-se trazer qualidade aos processos existentes, a fim de tornar o serviço público de licenciamento de obras mais eficiente. Finalizado isso, todos os objetivos foram alcançados.

Como contribuição, este estudo documentou em detalhes, pela primeira vez, como é realizado o licenciamento de obras em Governador Celso Ramos. Criou fluxogramas das etapas desse macroprocesso, que auxiliarão no conhecimento e no aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pelos funcionários da prefeitura. Além disso, trouxe sugestões de melhorias que, se implantadas, irão contribuir para a transparência das informações e para a compreensão das etapas que os requerentes deverão percorrer para obter a conformidade de sua obra, de acordo com os requisitos exigidos pela prefeitura. De forma geral, esse trabalho contribui para o conhecimento da importância dos processos nas organizações e do licenciamento de obras, parte fundamental no desenvolvimento de uma edificação.

Para trabalhos futuros, sugere-se a continuação da gestão por processos, ou seja, implantação, a verificação e a documentação das melhorias sugeridas.

## REFERÊNCIAS

- BAHIENSE, F. **Mapeamento de Processos: por onde começar?**. Disponível em: <<http://www.neomind.com.br:81/blog/mapeamento-de-processos-por-onde-comecar/>>. Acesso em: 12 fev. 2019.
- BERNARDI, J. L. **A Organização Municipal e a Política Urbana**. Curitiba: Intersaberes, 2012. 158 p.
- BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Presidência da República, Brasília, DF, 05 out. 1988. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicaocompilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm)>. Acesso em: 16 mar. 2019.
- BOOZ&CO. **O Custo da Burocracia no Imóvel**. São Paulo: março de 2014.
- BRASIL. Estatuto da Cidade. Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001. **Regulamenta os arts. 182 e 183 da Constituição Federal, estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências**. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/leis\\_2001/110257.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/leis_2001/110257.htm)>. Acesso em: 20 mar. 2019.
- BRASIL. IBAM. **Manual do prefeito**. 13.ed. revista, aum. e atual. Rio de Janeiro: IBAM, 2009. 219p.
- BRASIL. IBGE. **Cidades**. Disponível em: <<https://cidades.ibge.gov.br/brasil/sc/governador-celso-ramos/panorama>>. Acesso em: 20 mar. 2019.
- BRASIL. Lei nº 6.448, de 11 de outubro de 1977. **Dispõe sobre a organização política e administrativa dos Municípios dos Territórios Federais**. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/1970-1979/L6448.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/L6448.htm)>. Acesso: 11 fev. 2019.
- Brasil. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Gestão. **Guia D simplificação / Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão**. Secretaria de Gestão. 2ª ed. – Brasília: MPOG/SEGES, 2006. 240 p.
- BRYMAN, A. **Social Research Methods**. Third edition. Oxford University Press, 2008. 748 p.
- CARPINETTI, L. C. R.. **Gestão da Qualidade: Conceitos e Técnicas**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2012.
- CRESWELL, J. W. **Projeto de pesquisa: método qualitativo, quantitativo e misto**. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2007.
- CZIMIKOSKI, F. **O PIB reflete o crescimento e o desenvolvimento socioeconômico?** Disponível em: <https://repositorio.ufsc.br/xmlui/bitstream/handle/123456789/134839/Monografia%20do%20Fernando%20Czimikoski.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. Acesso em: 29 maio 2019.

DI PIETRO, M. S. Z. **Direito Administrativo**. 30. ed. rev., atual. e ampl. Rio de Janeiro: Forense, 2017.

DICIONÁRIO MICHAELIS. Disponível em: <<https://michaelis.uol.com.br/>>. Acesso em: 28 maio 2019.

FIESP - Federação das Indústrias do Estado de São Paulo; CIESP - Centro das Indústrias do Estado de São Paulo. **Investir com Responsabilidade**. São Paulo : FIESP - Federação das Indústrias do Estado de São Paulo, 2016. ConstruBusiness 12º Congresso Brasileiro da Construção. p. 144.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

GONÇALVES, J. E. L. **As empresas são grandes coleções de processos**. RAE Revista de Administração de Empresas, v. 40, n. 1, p. 6-19, jan./mar. 2000.

GOVERNADOR CELSO RAMOS. Lei nº 389, de 1996 . **Plano Diretor de Governador Celso Ramos**.

GOVERNADOR CELSO RAMOS. Lei nº 019, de 1983 . **Código de Obras de Governador Celso Ramos**.

GOVERNADOR CELSO RAMOS. Decreto nº 032, 18 de março de 2013 . **Regulamenta o processo administrativo de aprovação de projetos, alvará para construção, reforma, ampliação, demolição e vistoria final de edificações, uniformizando procedimentos e especificando sua dispensa e dá outras providências**. Disponível no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina. Acesso em: 13 mar. 2019.

GOVERNADOR CELSO RAMOS. Lei nº1.087, de 01 de abril de 2016. **Dispõe sobre a estrutura organizacional do município de Governador Celso Ramos e dá outras providências**. Disponível em: < <https://leismunicipais.com.br/a/sc/g/governador-celso-ramos/lei-ordinaria/2016/108/1087/lei-ordinaria-n-1087-2016-dispoe-sobre-a-estrutura-organizacional-do-municipio-de-governador-celso-ramos-e-da-outras-providencias>>. Acesso em: 20 mar. 2019.

HARRINGTON, H. J. **Aperfeiçoando processos empresariais**. 1. ed. São Paulo: Makron Books, 1993.

MATTAR, F. N. **Pesquisa de marketing**: edição compacta. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

MELLO, C. H. P.; DA SILVA, C. E. S.; TURRIONI, J. B.; DE SOUZA, L. G. M. **ISO 9001:2008**: Sistema de Gestão da Qualidade para Operações de Produção e Serviços. São Paulo: Atlas, 2009.

PAVANI JÚNIOR, O.; SCUCUGLIA, R. **Mapeamento e gestão por processos: BPM** (Business Process Management). São Paulo: M. Books, 2011.

PRETTO, L. S. **Modelo para a gestão de setores de aprovação de projetos em prefeituras**: estudo de caso na cidade de Joinville 2016. 348 p. Dissertação (Mestrado em

Engenharia Civil) – Curso de Pós-Graduação em Engenharia Civil, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2016.

RADOS, G. J. V.; DIAS, P. M.; NAURI, M.; NERES, W. A. **Apostila gerenciamento de processos** – Programa de Pós Graduação em Engenharia de Produção e Sistemas – Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC, 2000.

SANTOS, C. S. dos. **Introdução à gestão pública**. São Paulo: Saraiva, 2006.

YIN, R. K. **Estudo de caso: planejamento e métodos**. 4 ed. Porto Alegre, Bookmann, 2010. p. 248.

ZACARIAS, O. **Mapeamento de processos: uma ferramenta para o gerenciamento e melhoria**. Disponível em: <<http://www.quality.eng.br/editoriais.php>>. Acesso em 03 de abr. 2019.

## APÊNDICE A – Descrição completa das atividades realizadas nos subprocessos.

A descrição completa das atividades realizada nos subprocessos do licenciamento foram divididas em quatro tabelas, trazendo as atividades específicas de cada uma das etapas.

Quadro 9 - Descrição das atividades do subprocesso de Consulta de Viabilidade.

Atividade	Cód.	Descrição
Solicitação	T1	É a primeira atividade de cada subprocesso. Ela é realizada pelo requerente no setor de protocolos da SPDU. Para finalizá-la, o requerente deverá entregar os documentos necessários ao técnico administrativo responsável.
Verificar os doc's	A1	Consiste na averiguação, pelo técnico administrativo do setor de protocolos da SPDU, da documentação entregue pelo requerente à secretaria. Essa etapa é finalizada quando todos os documentos são conferidos.
Documentos necessários entregues?	D1	O técnico administrativo do setor de protocolos da SPDU, toma uma decisão relativa a todos os documentos entregues pelo requerente, decidindo se eles preenchem, ou não, todos os requisitos impostos pela prefeitura.
Entregar pendentes	A2	O responsável por essa atividade é o requerente, que deverá providenciar e entregar todos os documentos pendentes à SPDU através do setor de protocolos.
Protocolar	A3	Assim que todos os documentos entregues estão em conformidade com os requisitos exigidos pode ser iniciado o protocolo. O técnico administrativo faz cópias dos documentos entregues, cadastra esses documentos no sistema e questiona ao requerente o uso pretendido. Cadastrando o uso e os documentos entregues, o sistema gera um número de protocolo no formato número/ano, crescente e reinicializado no início de cada ano. Essa numeração abrange todos os tipos de processos protocolizados e não apenas os de licenciamento de obras. A partir desta atividade, o prazo de 30 dias corridos para a resposta é iniciado.
Informações do Processo	E1	É um documento gerado mediante o protocolo no sistema. Nele, consta o número do protocolo, os dados do requerente e do terreno, a situação atual e as informações referentes a solicitação do processo, como o tipo de solicitação, os documentos anexados e a data, isso tudo pode ser observado no Anexo B, que traz um exemplo do documento Informações do Processo. Para que seja finalizado é necessário que esse documento seja impresso e encaminhado ao setor administrativo.

Cadastrar	A4	O diretor de análise e aprovação de projetos do setor administrativo cadastra o subprocesso no sistema. Realizado mediante o preenchimento do número do protocolo, do número do requerente e o uso requerido. Feito isso, está realizado o cadastro.
Requerimento	E2	É um documento gerado após finalizar o cadastro no sistema. Traz as informações do terreno, do requerente e a indicação do uso. Para finalizar o requerimento é necessário que o documento seja impresso, colocado em uma pasta e entregue ao Setor de Análise, juntamente com o documento de informações do processo e as cópias dos documentos entregues pelo requerente, onde aguardará a análise na pilha.
Analisar	A5	Esta atividade é realizada no setor de análises pelo chefe de fiscalização de obras. Mediante o endereço preenchido no requerimento, o analista consegue a localização do imóvel. Com isso, é consultada a Planta Articulada, localizando-se a quadra do bairro em que ele se situa. Sabendo a quadra, ele passa a consultar a Planta de Quadras, onde localiza o lote. Com a localização do lote, é possível identificar no Mapa de Zoneamento, anexo no Plano Diretor, o zoneamento para o terreno em questão. Através desse zoneamento, é possível identificar se o uso requerido é adequado ou não e os índices urbanísticos relativos ao local.
Enviar à Fundação?	D2	Finalizada a localização e o zoneamento da área, o analista decide se há necessidade de análise ambiental. Para isso, ele analisa se o imóvel está inserido dentro de áreas especiais ou se há dúvida quanto a essa inserção. As áreas especiais analisadas são: APP, Área de Risco, Área de APA, Área de Costão, Área de Marinha ou Acrescido de Marinha. Caso seja decidido que o imóvel está localizado em área especial, ele será encaminhado à FAMGOV, para análise ambiental. Caso isso ocorra, o prazo para o parecer técnico ambiental é de 30 dias corridos.
Revisar	A6	É realizada pelos engenheiros civis do Setor de Análises uma revisão do documento de consulta de viabilidade. São conferidos o zoneamento e os índices urbanísticos, a fim de não entregar uma CV com esses itens equivocados ao requerente.
Atende ao zoneamento?	D3	Essa é a decisão do engenheiro civil, do setor de análises, que estiver revisando a CV, se o documento está de acordo, ou não, com o zoneamento para a área do imóvel.
Assinar	A7	Caso o engenheiro não encontre erros na CV, o engenheiro civil, do setor de análises, assinará duas vias do documento. Uma das vias permanecerá na SPDU e a outra será entregue ao requerente.

Consulta de Viabilidade	E3	A Consulta Prévia ou Consulta de Viabilidade, é o documento utilizado para informar o requerente se o uso pretendido é adequado ou não. A CV é adequada quando estiver com o uso requerido previsto no zoneamento e, quando necessário, com parecer técnico ambiental favorável. Quando o imóvel fica localizado em área sem previsão de zoneamento no Plano Diretor, a consulta deverá ser enviada ao CMDU, para que os conselheiros possam definir se permitem o uso àquela área. Sendo assim, se houver necessidade de ir ao CMDU, o parecer também terá que ser favorável.
Analisar terreno	A8	A bióloga da FAMGOV, analisa se será necessário que o requerente entregue a planta topográfica de seu terreno. Essa planta será necessária quando houver dúvida quanto aos afastamento de áreas especiais ou quando a inclinação do terreno for acentuada. Portanto, ela é requerida quando a localização do terreno for complexa.
Localização complexa?	D4	Essa atividade é a decisão da complexidade do terreno. Caso seja complexa, o requerente deverá realizar e entregar à FAMGOV, sua planta topográfica. Caso não seja, a bióloga poderá analisar o pedido.
Informar ao requerente	A9	O requerente deve ser avisado pela FAMGOV quando for necessário entregar a planta topográfica de seu terreno.
Entregar topografia	A10	Caso seja solicitado e informado, o requerente deverá providenciar a planta topográfica de seu terreno. Ele entregará a planta à FAMGOV, onde o prazo de trinta dias reinicia.
Analisar amb.	A11	A bióloga da FAMGOV analisa a viabilidade do empreendimento no terreno, relativos aos aspectos ambientais.
Parecer Ambiental	E4	O parecer técnico ambiental é o documento informando a resposta, quanto a viabilidade ambiental para o tipo de edificação requerida, da bióloga da FAMGOV.
Residência multifamiliar em área sem zoneamento?	D5	Para residências multifamiliares em áreas em que o plano diretor não possui zoneamento, é necessário enviar a Consulta de Viabilidade ao CMDU.
Analisar viabilidade	A12	Mediante reunião do conselho da CMDU, que deliberará sobre a possibilidade da construção da edificação no local, a decisão se o empreendimento pode, ou não, ser executado na área do terreno será estabelecida.
Parecer Zoneamento	E5	O parecer traz a resposta do CMDU da análise da viabilidade, podendo ser favorável ou não.
Alimentar o sistema	A13	Consiste no preenchimento do processo, pelo técnico administrativo do setor de administração, no sistema para licenciamentos de obras.
Arquivamento	F1	O técnico administrativo, do setor administrativo, arquiva todos os documentos dentro de caixas. Todos esses arquivos ficam armazenados na SPDU.

Solicitar a resposta	A14	O requerente solicita o recebimento do documento de CV ao setor de protocolos. Ele informa o número do protocolo ao técnico administrativo do Setor de protocolos da SPDU, fazendo com que ele possa localizar a via do requerente.
Entregar os doc's	A15	Tem início quando faltaram documentos a serem entregues. O responsável por essa atividade é o requerente, que deverá providenciar e entregar todos os documentos pendentes à SPDU, através do setor de protocolos.
Análise adequada e parecer ambiental favorável?	D6	Caso alguma das respostas, seja da análise do zoneamento, parecer ambiental ou decisão do CMDU, seja negativa, o requerente não receberá a CV adequada. Portanto, para receber uma resposta adequada, todos os pareceres necessários deverão ser positivos à construção da edificação na área em que o terreno se situa.
Recebe CV Adequada	T2	O uso solicitado pelo requerente foi definido como adequado. Sendo assim, ele poderá dar prosseguimento ao licenciamento de obras.
Recebe CV Inadequada	T3	O uso solicitado pelo requerente foi definido como inadequado. Sendo assim, ele não poderá dar prosseguimento ao licenciamento de obras. O requerente poderá requerer outra CV para seu terreno, mas deverá mudar o uso solicitado.

Fonte: Elaborado pela autora (2019).

Quadro 10 - Descrição das atividades do subprocesso de Análise e Aprovação de Projetos.

<b>Atividade</b>	<b>Cód.</b>	<b>Descrição</b>
Solicitação	T1	É a primeira atividade de cada subprocesso. Ela é realizada pelo requerente no setor de protocolos da SPDU. Para finalizá-la, o requerente deverá entregar os documentos necessários ao técnico administrativo responsável.
Primeira análise?	D1	Essa atividade decisória é realizada pelo setor de protocolos da SPDU. Caso não seja a primeira análise, resposta negativa, o técnico administrativo do setor de protocolos não confere novamente os documentos entregues pelo requerente.
Verificar doc's	A1	Consiste na averiguação, pelo técnico administrativo do setor de protocolos da SPDU, da documentação entregue pelo requerente à secretaria. Essa etapa é finalizada quando todos os documentos são conferidos.
Documentos necessários entregues?	D2	O técnico administrativo do setor de protocolos da SPDU, toma uma decisão relativa a todos os documentos entregues pelo requerente, decidindo se eles preenchem, ou não, todos os requisitos impostos pela prefeitura.

Protocolar	A2	Assim que todos os documentos entregues estão em conformidade com os requisitos exigidos pode ser iniciado o protocolo. O técnico administrativo faz cópias dos documentos entregues, cadastra esses documentos no sistema e questiona ao requerente o uso pretendido. Cadastrando o uso e os documentos entregues, o sistema gera um número de protocolo no formato número/ano, crescente e reinicializado no início de cada ano. Essa numeração abrange todos os tipos de processos protocolizados e não apenas os de licenciamento de obras. A partir desta atividade, o prazo de 30 dias corridos para a resposta é iniciado.
Informações do Processo	E1	É um documento gerado mediante o protocolo no sistema. Nele, consta o número do protocolo, os dados do requerente e do terreno, a situação atual e as informações referentes a solicitação do processo, como o tipo de solicitação, os documentos anexados e a data, isso tudo pode ser observado no Anexo B, que traz um exemplo do documento Informações do Processo. Para que seja finalizado é necessário que esse documento seja impresso e encaminhado ao setor administrativo.
Reanálise?	D3	Essa atividade decisória é necessária, pois as reanálises não são cadastradas no sistema pelos técnicos administrativos do setor administrativo.
Cadastrar	A3	O diretor de análise e aprovação de projetos do setor administrativo cadastra o subprocesso no sistema. Realizado mediante o preenchimento do número do protocolo, do número do requerente e o uso requerido. Feito isso, está realizado o cadastro.
Análise	E2	Análise é o documento gerado após o cadastro no sistema, pelo diretor de análise e aprovação de projetos do setor administrativo.
Reanálise de projetos?	D4	Essa atividade decisória é necessária, pois se o projeto não precisou de reanálise, não será preciso revisá-lo. Portanto, o arquiteto e/ou o técnico em edificações, realizará o <i>checklist</i> do projeto e da documentação, quando houver pendências de projeto e, somente de documentos, no outro caso.
Analisar os projetos	A4	O arquiteto e/ou técnico em edificações, do setor de análises da SPDU, realizarão a análise dos critérios urbanísticos, conforme a legislação municipal, referentes ao projeto entregue pelo requerente.
<i>Checklist</i> dos projetos	E3	É um documento utilizado pelo arquiteto e/ou o técnico em edificações para analisar os critérios que precisam ser identificados no projeto, para que ele possa receber a aprovação.

Analisar os doc's	A5	É analisado, pelo arquiteto e/ou pelo técnico em edificações do setor de análises da SPDU, a documentação relativa ao subprocesso em questão, a fim de identificar se todos os documentos necessários foram entregues e se atendem aos requisitos da prefeitura.
<i>Checklist</i> dos doc's	E4	É um documento utilizado pelo arquiteto e/ou o técnico em edificações para analisar se todos os documentos necessários foram entregues, para que ele possa receber a aprovação.
Possui pendências?	D5	Caso o projeto e/ou os documentos possuam pendências, eles necessitarão passar por reanálise.
Alimentar o sistema	A6	Consiste no preenchimento do processo, pelo técnico administrativo do setor de administração, no sistema para licenciamentos de obras.
Reservar os arquivos	A7	O técnico administrativo, do setor administrativo, reserva os arquivos até que o requerente venha solicitá-los.
Solicitar a resposta	A8	O requerente solicita o recebimento do documento de Análise e Aprovação de Projetos ao setor de protocolos. Ele informa o número do protocolo ao técnico administrativo do Setor de protocolos da SPDU, fazendo com que ele possa localizar a via do requerente.
Projeto aprovado?	D6	Se a resposta for positiva, o requerente terá o fim desse subprocesso e poderá dar início ao próximo. Caso seja negativa, o requerente irá retirar os <i>checklists</i> preenchidos pelo analista.
Entregar os doc's	A9	Tem início quando faltaram documentos a serem entregues. O responsável por essa atividade é o requerente, que deverá providenciar e entregar todos os documentos pendentes à SPDU, através do setor de protocolos.
Pendências de projeto?	D7	Caso possua pendências no projeto, o requerente deverá retirar, no setor de protocolos, os projetos e os <i>checklists</i> . Caso não, ele irá retirar apenas os <i>checklists</i> .
Retirar proj. e <i>checklists</i>	A10	O requerente retira os projetos e os <i>checklists</i> no setor de protocolos da SPDU.
Retirar <i>checklist</i>	A11	O requerente retira apenas os <i>checklists</i> no setor de protocolos da SPDU.
Entregar pendentes	A12	O responsável por essa atividade é o requerente, que deverá providenciar e entregar todos os documentos pendentes à SPDU através do setor de protocolos.
Aprovar o projeto	A13	Caso os dois <i>checklists</i> , de projeto e de documentos, sejam atendidos, o arquiteto deverá aprovar o projeto.
Alimentar o sistema	A14	Consiste no preenchimento do processo, pelo técnico administrativo do setor de administração, no sistema para licenciamentos de obras.
Arquivamento	F1	O técnico administrativo, do setor administrativo, arquiva todos os documentos dentro de caixas. Todos esses arquivos ficam armazenados na SPDU.

Projeto aprovado	T2	É a atividade final por onde o requerente poderá dar sequência ao seu macroprocesso de licenciamento de obras.
------------------	----	--

Fonte: Elaborado pela autora (2019).

Quadro 11 - Descrição das atividades do subprocesso de Alvará de Construção.

Atividade	Cód.	Descrição
Solicitação	T1	É a primeira atividade de cada subprocesso. Ela é realizada pelo requerente no setor de protocolos da SPDU. Para finalizá-la, o requerente deverá entregar os documentos necessários ao técnico administrativo responsável.
Verificar os doc's	A1	Consiste na averiguação, pelo técnico administrativo do setor de protocolos da SPDU, da documentação entregue pelo requerente à secretaria. Essa etapa é finalizada quando todos os documentos são conferidos.
Documentos necessários entregues?	D1	O técnico administrativo do setor de protocolos da SPDU, toma uma decisão relativa a todos os documentos entregues pelo requerente, decidindo se eles preenchem, ou não, todos os requisitos impostos pela prefeitura.
Entregar pendentes	A2	O responsável por essa atividade é o requerente, que deverá providenciar e entregar todos os documentos pendentes à SPDU através do setor de protocolos.
Protocolar	A3	Assim que todos os documentos entregues estão em conformidade com os requisitos exigidos pode ser iniciado o protocolo. O técnico administrativo faz cópias dos documentos entregues, cadastra esses documentos no sistema e questiona ao requerente o uso pretendido. Cadastrando o uso e os documentos entregues, o sistema gera um número de protocolo no formato número/ano, crescente e reinicializado no início de cada ano. Essa numeração abrange todos os tipos de processos protocolizados e não apenas os de licenciamento de obras. A partir desta atividade, o prazo de 30 dias corridos para a resposta é iniciado.
Informações do Processo	E1	É um documento gerado mediante o protocolo no sistema. Nele, consta o número do protocolo, os dados do requerente e do terreno, a situação atual e as informações referentes a solicitação do processo, como o tipo de solicitação, os documentos anexados e a data, isso tudo pode ser observado no Anexo B, que traz um exemplo do documento Informações do Processo. Para que seja finalizado é necessário que esse documento seja impresso e encaminhado ao setor administrativo.
Buscar projetos aprov.	A4	O técnico administrativo, do setor de administração, busca nos arquivos antigos os documentos relativos ao mesmo terreno e ao mesmo requerente do subprocesso atual.

Anexar doc's	A5	Os documentos antigos são anexados ao novo, pelo técnico administrativo do setor administrativo.
Identificar tipo e local	A6	Nessa atividade, o arquiteto deverá identificar o tipo, unifamiliar ou multifamiliar, e o local, possui ou não possui rede de esgoto.
Possui rede de esgoto?	D2	Caso possua rede de esgoto, não será necessário análise do projeto sanitário.
Multifamiliar?	D3	Caso não possua rede de esgoto e seja multifamiliar, o projeto da ETE deverá ser entregue ao engenheiro químico da SAMAE.
Analisar TE	A7	Caso seja unifamiliar e não possua rede de esgoto, o arquiteto irá conferir o dimensionamento e o projeto sanitário do requerente.
Autorizar const. TE	A8	Caso o projeto sanitário, para residência unifamiliar, atenda a demanda da edificação e possua a fossa e o filtro, o arquiteto irá permitir a construção do mesmo pelo requerente.
Entregar proj. ETE	A9	O requerente deverá entregar seu projeto da ETE à SAMAE.
Analisar ETE	A10	O engenheiro químico da SAMAE analisará se a ETE atende a demanda para a edificação.
Atende?	D4	O engenheiro químico da SAMAE define se a ETE atende a demanda da edificação multifamiliar. Caso atenda, poderá ser aprovada, caso não atenda, será necessário um novo projeto.
Novo proj. ETE	A11	Como seu projeto anterior não tenha sido aprovado, o requerente deverá realizar um novo projeto de ETE e reiniciar o ciclo na SAMAE.
Carimbar proj. ETE	A12	Como o projeto atendeu a demanda, o engenheiro químico da SAMAE o carimba, permitindo que o arquiteto, do setor de análises da SPDU, identifique que a ETE foi aprovada.
Construir TE	A13	Nos casos de residências unifamiliares, o requerente deverá construir a fossa e o filtro. Caso seja multifamiliar, deverá construir a ETE.
Solicitar vistoria	A14	Após a conclusão da construção do tratamento de esgoto, o requerente deverá solicitar a vistoria do mesmo.
Enviar à vigilância	A15	O pedido de vistoria é enviado pelo técnico administrativo, do setor administrativo da SPDU, à vigilância sanitária.
Fazer vistoria	A16	A vigilância sanitária irá ao local da construção do tratamento de esgoto, para averiguar se foi construído conforme projeto aprovado.
Construído conforme proj. aprovado?	D5	É a decisão do fiscal e/ou o diretor da vigilância sanitária, se o projeto foi ou não construído conforme projeto aprovado.
Embargar	A17	Caso o projeto sanitário não tenha sido construído conforme o projeto aprovado, o fiscal e/ou o diretor da vigilância sanitária irão embargar a edificação.
Parecer Fiscal	E2	O parecer é o documento onde o fiscal indica se a obra foi ou não construída conforme o projeto aprovado.

Analisar / Parecer	A18	Nessa atividade, o arquiteto do setor de análises da SPDU, analisa os documentos entregues e o parecer fiscal, identificando se atendem aos requisitos da prefeitura, ou seja, se todos os documentos necessários foram entregues e o parecer foi favorável.
Parecer favorável?	D6	Caso o parecer tenha sido favorável, o processo poderá ter prosseguimento, caso não, o alvará será negado.
Bater as taxas	A19	O técnico administrativo do setor da administração gera as taxas de alvará, para o requerente.
Pagar as taxas	A20	Para conseguir dar prosseguimento ao processo, o requerente deverá retirar suas taxas no setor de protocolos da SPDU e realizar seu pagamento. Em posse dos comprovantes de pagamento, o técnico administrativo emitirá o documento do subprocesso.
Alvará de Construção	E3	Com a guia de pagamento das taxas, o técnico administrativo do setor administrativo da SPDU, emitirá o documento de Alvará de Construção.
Assinar (Arquiteto)	A21	Após o técnico administrativo gerar o documento do subprocesso, ele será assinado pelo arquiteto do Setor de Análises.
Assinar (Secretário)	A22	Depois da assinatura do arquiteto, o documento será assinado pelo secretário da SPDU.
Área construída >70m <sup>2</sup>	D7	Caso a área construída da residência seja menor que 70 m <sup>2</sup> , não há necessidade de enviar ao Gabinete para a assinatura do prefeito. Caso contrário, o documento necessitará dessa assinatura.
Assinar (Prefeito)	A23	Para edificações com mais de 70 m <sup>2</sup> a licença necessita de assinatura do prefeito. Nessa atividade, o prefeito assina o documento do subprocesso.
Alimentar o sistema	A24	Consiste no preenchimento do processo, pelo técnico administrativo do setor de administração, no sistema para licenciamentos de obras.
Arquivamento	F1	O técnico administrativo, do setor administrativo, arquiva todos os documentos dentro de caixas. Todos esses arquivos ficam armazenados na SPDU.
Solicitar a resposta	A25	O requerente solicita o recebimento do documento de Alvará de Construção ao setor de protocolos. Ele informa o número do protocolo ao técnico administrativo do Setor de protocolos da SPDU, fazendo com que ele possa localizar a via do requerente.
Entregar os doc's	A26	Tem início quando faltaram documentos a serem entregues. O responsável por essa atividade é o requerente, que deverá providenciar e entregar todos os documentos pendentes à SPDU, através do setor de protocolos.

Recebe Alvará	T2	Caso o requerente obtenha todos os documentos necessários e tenha seu parecer favorável, ele receberá o Alvará de Construção e poderá dar sequência ao licenciamento de obras.
Alvará Negado	T3	Caso o requerente não obtenha todos os documentos necessários e/ou parecer favorável, ele terá o Alvará negado.

Fonte: Elaborado pela autora (2019).

Quadro 12 - Descrição das atividades do subprocesso de Habite-se.

Atividade	Cód.	Descrição
Solicitação	T1	É a primeira atividade de cada subprocesso. Ela é realizada pelo requerente no setor de protocolos da SPDU. Para finalizá-la, o requerente deverá entregar os documentos necessários ao técnico administrativo responsável.
Verificar os doc's	A1	Consiste na averiguação, pelo técnico administrativo do setor de protocolos da SPDU, da documentação entregue pelo requerente à secretaria. Essa etapa é finalizada quando todos os documentos são conferidos.
Documentos necessários entregues?	D1	O técnico administrativo do setor de protocolos da SPDU, toma uma decisão relativa a todos os documentos entregues pelo requerente, decidindo se eles preenchem, ou não, todos os requisitos impostos pela prefeitura.
Entregar pendentes	A2	O responsável por essa atividade é o requerente, que deverá providenciar e entregar todos os documentos pendentes à SPDU através do setor de protocolos.
Protocolar	A3	Assim que todos os documentos entregues estão em conformidade com os requisitos exigidos pode ser iniciado o protocolo. O técnico administrativo faz cópias dos documentos entregues, cadastra esses documentos no sistema e questiona ao requerente o uso pretendido. Cadastrando o uso e os documentos entregues, o sistema gera um número de protocolo no formato número/ano, crescente e reinicializado no início de cada ano. Essa numeração abrange todos os tipos de processos protocolizados e não apenas os de licenciamento de obras. A partir desta atividade, o prazo de 30 dias corridos para a resposta é iniciado.
Informações do Processo	E1	É um documento gerado mediante o protocolo no sistema. Nele, consta o número do protocolo, os dados do requerente e do terreno, a situação atual e as informações referentes a solicitação do processo, como o tipo de solicitação, os documentos anexados e a data, isso tudo pode ser observado no Anexo B, que traz um exemplo do documento Informações do Processo. Para que seja finalizado é necessário que esse documento seja impresso e encaminhado ao setor administrativo.

Buscar projetos aprov.	A4	O técnico administrativo, do setor de administração, busca nos arquivos antigos os documentos relativos ao mesmo terreno e ao mesmo requerente do subprocesso atual.
Anexar doc's	A5	Os documentos antigos são anexados ao novo, pelo técnico administrativo do setor administrativo.
Separar projetos	A6	O técnico administrativo, do setor de administração, separa o projeto arquitetônico e o hidrossanitário para encaminhar para a fiscalização.
Vistoriar obra	A7	O fiscal de obras e posturas, do setor de fiscalização da SPDU vai ao local da obra e vistoria se a mesma foi realizada conforme o projeto arquitetônico aprovado.
Parecer Fiscal	E2	O parecer é o documento onde o fiscal indica se a obra foi ou não construída conforme o projeto aprovado.
Vistoriar TE	A8	A vigilância sanitária irá ao local da construção do tratamento de esgoto, para averiguar se foi construído conforme projeto aprovado.
Construído conforme proj. aprovado?	D2	É a decisão do fiscal e/ou o diretor da vigilância sanitária, se o projeto foi ou não construído conforme projeto aprovado.
Alvará	E3	Caso o projeto hidrossanitário tenha sido construído conforme o projeto aprovado, o fiscal e/ou o diretor da vigilância sanitária irão conceder o alvará sanitário da edificação.
Embargar	A9	Caso o projeto sanitário não tenha sido construído conforme o projeto aprovado, o fiscal e/ou o diretor da vigilância sanitária irão embargar a edificação.
Analisar doc's	A10	É analisado, pelo arquiteto do setor de análises da SPDU, a documentação relativa ao subprocesso em questão, a fim de identificar se todos os documentos necessários foram entregues e se atendem aos requisitos da prefeitura.
Atende?	D3	Nessa atividade, o arquiteto do setor de análises da SPDU, analisa os documentos entregues e os pareceres fiscal, identificando se atendem aos requisitos da prefeitura, ou seja, se todos os documentos necessários foram entregues e os pareceres foram favoráveis.
Bater as taxas	A11	O técnico administrativo do setor da administração gera as taxas de alvará, para o requerente.
Pagar as taxas	A12	Para conseguir dar prosseguimento ao processo, o requerente deverá retirar suas taxas no setor de protocolos da SPDU e realizar seu pagamento. Em posse dos comprovantes de pagamento, o técnico administrativo emitirá o documento do subprocesso.
Habite-se	E4	Com a guia de pagamento das taxas, o técnico administrativo do setor administrativo da SPDU, emitirá o documento de Habite-se.

Assinar (Arquiteto)	A13	Após o técnico administrativo gerar o documento do subprocesso, ele será assinado pelo arquiteto do Setor de Análises.
Assinar (Secretário)	A14	Depois da assinatura do arquiteto, o documento será assinado pelo secretário da SPDU.
Área construída >70m <sup>2</sup>	D4	Caso a área construída da residência seja menor que 70 m <sup>2</sup> , não há necessidade de enviar ao Gabinete para a assinatura do prefeito. Caso contrário, o documento necessitará dessa assinatura.
Assinar (Prefeito)	A15	Para edificações com mais de 70 m <sup>2</sup> a licença necessita de assinatura do prefeito. Nessa atividade, o prefeito assina o documento do subprocesso.
Alimentar o sistema	A16	Consiste no preenchimento do processo, pelo técnico administrativo do setor de administração, no sistema para licenciamentos de obras.
Arquivamento	F1	O técnico administrativo, do setor administrativo, arquiva todos os documentos dentro de caixas. Todos esses arquivos ficam armazenados na SPDU.
Solicitar a resposta	A17	O requerente solicita o recebimento do documento de Habite-se ao setor de protocolos. Ele informa o número do protocolo ao técnico administrativo do Setor de protocolos da SPDU, fazendo com que ele possa localizar a via do requerente.
Entregar os doc's	A18	Tem início quando faltaram documentos a serem entregues. O responsável por essa atividade é o requerente, que deverá providenciar e entregar todos os documentos pendentes à SPDU, através do setor de protocolos.
Recebe Habite-se	T2	Caso o requerente obtenha todos os documentos necessários e tenha seu parecer favorável e o alvará sanitário, ele receberá o habite-se.
Habite-se Negado	T3	Caso o requerente não obtenha todos os documentos necessários e não tenha seu parecer favorável ou alvará sanitário, ele terá o habite-se negado.

Fonte: Elaborado pela autora (2019).

## ANEXO A – Consulta de Viabilidade sem Parecer Técnico Ambiental.

Figura 17 - Consulta de Viabilidade realizada pela PMGCR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOV. CELSO RAMOS - (48) 3262 0131		Emissão 02/04/2019
 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE GOV. CELSO RAMOS GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA</p>		
<b>CONSULTA DE VIABILIDADE</b>		
PROTOCOLO: 5259/2013		
<p>REQUERENTE : PREFEITURA MUNICIPAL DE GOV. CELSO RAMOS</p> <p>ENDEREÇO : RODOVIA ROD.FRANCISCO WOLLINGER, NR , BAIRRO CALHEIROS, LOTE ,CEP 88190000.</p> <p>LOTEAMENTO : QUADRA :</p> <p>INSCR. IMOBILIÁRIA : 01.14.011.1199.002</p> <p>MATRÍCULA :</p> <p>PROPRIETÁRIO : PREFEITURA MUN. DE GOV. CELSO RAMOS</p>		
<u>Plano Diretor Urbano</u>		
<b><u>ZONEAMENTO:</u></b>	<b><u>ÁREA MÍNIMA:</u></b>	<b><u>ÍNDICE DE APROVEITAMENTO:</u></b>
<b><u>TESTADA MÍNIMA:</u></b>	<b><u>AFASTAMENTOS MÍNIMOS EXIGIDOS:</u></b>	
<b><u>TAXA DE OCUPAÇÃO:</u></b>	<b><u>Nº MÁXIMO DE PAVIMENTOS:</u></b>	
<b><u>PRETENSÃO:</u></b>		
Zoneamento Secundário (Quando Houver)		
<b><u>ZONEAMENTO:</u></b>	<b><u>ÁREA MÍNIMA:</u></b>	<b><u>ÍNDICE DE APROVEITAMENTO:</u></b>
<b><u>TESTADA MÍNIMA:</u></b>	<b><u>AFASTAMENTOS MÍNIMOS EXIGIDOS:</u></b>	
<b><u>TAXA DE OCUPAÇÃO:</u></b>	<b><u>Nº MÁXIMO DE PAVIMENTOS:</u></b>	
<b><u>PRETENSÃO:</u></b>		
<b>OBSERVAÇÕES GERAL ANÁLISE:</b>		
Data da análise: / / .		
<input type="checkbox"/> APROVADO <input type="checkbox"/> REPROVADO		
<b>ATENÇÃO:</b>		
1 - As distâncias da(s) testada(s) do terreno à construção será(ão) no Mínimo, a Soma de recuos e afastamentos para os respectivos logradouros.		
2 - A consulta de viabilidade é o documento pela qual a prefeitura procura orientar as possibilidades de construção, aproveitamento, uso de determinado lote, gleba de edificações, sem caráter conclusivo, remetendo sempre o interessado ao exame do plano diretor e demais disposições legais pertinentes. * (Em qualquer caso, deverá ser complementada com ante-projeto para, só então, converter-se em proposta conclusiva para a municipalidade).		
3 - Em terrenos que fazem parte de loteamentos ou desmembramentos, será aprovada a construção (Reforma ou ampliação) se estes estiverem de acordo com a legislação federal e Municipal em vigor.		
4- Obs.: O proprietário deverá informar na consulta de viabilidade ou no projeto a existência de áreas com matas ciliares, restinga, locais com declividade igual ou superior a 45º, topos de morro, costões, mata atlântica entre outras áreas "non aedificandi" conforme código florestal Lei 12651/2012 art. 3º. A não informação ou omissão das áreas "non aedificandi" em que obteve a análise incorreta, o Alvará será cancelado e a obra demolida.		

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOV. CELSO RAMOS - (48) 3262 0131		Emissão 02/04/2019
	PREFEITURA MUNICIPAL DE GOV. CELSO RAMOS GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA	
<b>CONSULTA DE VIABILIDADE</b>		
PROTOCOLO: 5259/2013		
ASSINATURA 1: _____	DATA: 02/04/2019	
ASSINATURA 2: _____	DATA: 02/04/2019	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">A agilidade na análise dos processos não depende apenas da Prefeitura. Faça sua parte. Colabore. <u>Dúvidas/atendimento projetos: 2ª e 6ª feiras das 13:30h às 18:00h.</u></div>		

Fonte: Arquivos da SPDU.

## ANEXO B – Exemplo de Alvará de Construção.

Figura 18 - Alvará de Construção concedido pela PMGCR.

	<p><b>PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS</b> Praça 6 de Novembro, 01 - Ganchos do Meio - Gov. Celso Ramos - Santa Catarina CEP: 88190-000 - Fone: (48) 3262 0131</p>
<h1>ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO</h1> <p>Nº XX/2019</p>	
<p><b>Concedido ao Sr :</b></p> <p>Inscrição Cadastral: Zonas de Uso: Endereço:</p>	
<p><b>Descrição :</b></p> <p>Concedido pelo requerimento nº XXX, a Construção de uma <b>Residência Unifamiliar em alvenaria térrea</b>, com área total de <b>M<sup>2</sup></b>, Situada na _____, nº, quadra, lote, na localidade de _____, neste município, De propriedade de _____. Com inscrição cadastral _____.</p> <p>Considerado de acordo com o processo e o projeto aprovado conforme as leis em vigor.</p>	
<p>Secretário de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente</p>	
<p>Arquiteto</p>	
<p><b>GOVERNADOR CELSO RAMOS, 06 de JUNHO de 2019</b></p>	

## ANEXO C – Exemplo de Habite-se.

Figura 19 - Habite-se concedido pela PMGCR.

	<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS</b> Praça 6 de Novembro, 01 - Ganchos do Meio - Gov. Celso Ramos - Santa Catarina CEP: 88190-000 - Fone: (48) 3262 0131
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <h3 style="margin: 0;">HABITE-SE Nº XX/2019</h3> </div>	
<p><b>Concedido ao Sr : CONSTRUTORA E INCORPORADORA REUTER LTDA</b></p> <p>Inscrição Cadastral: _____</p> <p>Zonas de Uso: _____</p> <p>Endereço: _____</p>	
<p><b>Descrição :</b></p> <p>Pelo presente HABITE-SE, é concedido autorização ao Sr. _____ para utilizar uma construção de um <b>Edifício Residencial Multifamiliar em alvenaria com 03 (três) pavimentos</b>, com área de _____ m<sup>2</sup>, situada a _____, nº __, na localidade de _____, neste município, sendo que a mesma apresenta todas as condições de habitualidade, na conformidade da lei em vigor.</p> <p><b>PROCESSO : XXXX /2017</b></p>	
<p><del>Prefeito Municipal</del></p> <p>Secretário de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente</p> <p>Arquiteto</p> <p><b>GOVERNADOR CELSO RAMOS, 29 de MAIO de 2019</b></p>	

Fonte: Arquivos da SPDU.

## ANEXO D – Checklist de documentos para residências unifamiliares.

Figura 20 - Checklist de documentação para edificações unifamiliares.



Estado de Santa Catarina  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS  
CNPJ: 82.892.373/0001-89



Processo n.º: \_\_\_\_\_  
Requerente: \_\_\_\_\_

Análise n.º

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### PARECER – CHECKLIST

**Análise de documentação referente ao Alvará de Construção para Edificação Unifamiliar**  
**Documentação Necessária:**

- Requerimento preenchido e assinado;
- Cópia do RG e CPF do proprietário do imóvel, ou CNPJ da empresa e RG e CPF do representante da empresa;
- Cópia da matrícula/ escritura do imóvel atualizada, ou escritura de posse, ou ainda contrato de compra e venda para pertencentes a parcelamentos aprovados;
- Cópia da Consulta de Viabilidade; frente e verso;
- Certidão Negativa de Débitos do IPTU;
- Cadastro do Responsável técnico;
- Projeto Arquitetônico original, assinados pelo proprietário e Responsável Técnico da Obra;
- Projeto Hidrosanitário original, assinados pelo proprietário e Responsável Técnico da Obra;
- Projeto de destinação de Resíduos Sólidos da obra;
- Parecer da Diretoria de Meio Ambiente;
- RIP – SPU para área de Marinha.
- Autorização Vizinho, quando necessário.
- Assinatura Palmar, quando necessário.
- Levantamento topográfico, se necessário.
- Parecer Sanitário

Atividade ART	projeto	execução	área
Arquitetônico			
Hidrosanitário			
Estrutural			
Elétrico			
Preventivo			

Legenda: A - Atende / N - Não-Atende / D – Desnecessário

Responsável pela análise da Documentação \_\_\_\_\_ Observações no verso.

\_\_\_\_\_  
**Maureci Ocker Filho**  
Técnico em Edificações

\_\_\_\_\_  
**M.e Fábio Grei Machado**  
Arquiteto Urbanista

Avenida Ganchos - CEP 88.190-000 - Governador Celso Ramos - Santa Catarina  
Fone/Fax: (48) 3262 0569 3262 0348 3262 2066

## ANEXO E – Checklist de projetos para residências unifamiliares.

Figura 21 - Checklist de projeto para edificações unifamiliares.

 <p>Estado de Santa Catarina          PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS          CNPJ: 82.892.373/0001-89</p>			
Processo nº.: _____ Requerente: _____		Análise nº _____	
Data: ____/____/____		<b><u>PARECER - CHECKLIST</u></b>	
<b>Análise de projeto referente ao Alvará de Construção para Residencial Unifamiliar.</b>			
<b>Atenção:</b> Os projetos devem ser apresentados respeitando as normas de desenho arquitetônico/técnico, sendo legíveis, respeitando a escala indicada e a hierarquia de traço. Este parecer é complementado pelas anotações em planta. Todas as pranchas de projeto devem ser devolvidas para nova análise. Os compartimentos mesmo com denominação diversa da prevista na legislação serão avaliados conforme presumível utilização.			
<input type="checkbox"/>	USO REQUERIDO conforme uso permitido pela consulta de viabilidade;	<input type="checkbox"/>	TAXA DE OCUPAÇÃO;
<input type="checkbox"/>	DOCUMENTO DE PROPRIEDADE do imóvel apresenta endereço, áreas e dimensões compatíveis com o projeto;	<input type="checkbox"/>	TAXA DE PERMEABILIDADE (locação, material e área);
<input type="checkbox"/>	SELO DO PROJETO (confere com endereço da consulta de viabilidade). Assuntos indicados apresentados em prancha);	<input type="checkbox"/>	Cursos d'água ausentes / faixa de APP respeitada (ver Parecer Meio Ambiente); Apresentar nas plantas de locação / situação;
<input type="checkbox"/>	PLANTA DE SITUAÇÃO (confere com a viabilidade). Apresentar norte, referências, distanciamento de esquinas, extremantes;	<input type="checkbox"/>	Afastamento Frontal, conforme Viabilidade;
<input type="checkbox"/>	PLANTA DE LOCAÇÃO (projeções, indicação vias, passeio c/ acessibilidade, níveis, cotas)	<input type="checkbox"/>	Afastamentos Laterais, conforme Viabilidade;
<input type="checkbox"/>	PLANTAS BAIXAS (níveis, cotas, projeções dutos, beirais);	<input type="checkbox"/>	Afastamento fundos, conforme Viabilidade;
<input type="checkbox"/>	CORTES; (níveis, cotas, linha de terra);	<input type="checkbox"/>	Altura dos muros nas ATs (Máximo 1,00m com fechamento que permita ventilação e iluminação ao imóvel vizinho). Demais (máximo 1,80m);
<input type="checkbox"/>	FACHADAS;	<input type="checkbox"/>	Rebaixamento de meio-fio (largura mínima de 3,00m);
<input type="checkbox"/>	PLANTA COBERTURA (projeções dutos e paredes, inclinação de águas e revestimento);	<input type="checkbox"/>	Lixeira dimensionada, na testada do lote com acesso pela calçada. Respeitar acessibilidade;
<input type="checkbox"/>	QUADRO DE AREAS;	<input type="checkbox"/>	Caixa de correspondência na testada do lote;
<input type="checkbox"/>	INDICE DE APROVEITAMENTO	<input type="checkbox"/>	Acesso de veículos (mínimo de 3,00m);
<input type="checkbox"/>	GABARITO;	<input type="checkbox"/>	Calçada / passeio, largura e acessibilidade.
Legenda: A - Atende / N - Não-Atende / D - Desnecessário			
Avenida Ganchos - CEP 88.190-000 - Governador Celso Ramos - Santa Catarina Fone/Fax: (48) 3262 0569 3262 0348 3262 2066			

Fonte: Arquivos da SPDU.

**ANEXO F – Checklist de documentos para residências multifamiliares.**

Figura 22 - Checklist de documentação para edificações multifamiliares.

 <p>Estado de Santa Catarina  <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS</b>          CNPJ: 82.892.373/0001-89</p>				
Processo n.º: Requerente:		Análise n.º		
Data: ___/___/___		<b><u>PARECER – CHECKLIST</u></b>		
<b>Análise de documentação referente ao Alvará de Construção para Residencial Multifamiliar</b>				
<b>Documentação Necessária</b>				
Requerimento preenchido e assinado;				
Cópia da Consulta de Viabilidade; frente e verso;				
Cópia RG e CPF proprietário do imóvel, ou CNPJ empresa e RG e CPF do representante da empresa;				
Cópia da matrícula/ escritura do imóvel atualizada, ou escritura de posse, ou ainda contrato de compra e venda para pertencentes a parcelamentos aprovados;				
Caso exista mais de um imóvel, estes devem ser unificados antes da concessão do alvará de construção. (Este Processo deve ser conduzido a parte no setor de Topografia).				
Certidão Negativa de Débitos do IPTU atualizada;				
01 cópia para análise - Projeto Arquitetônico original, assinados pelo proprietário e Responsável técnico da obra (para aprovação final 03 cópias);				
Memorial descritivo da obra;				
Certidão de Conformidade Ambiental (até 09 unidades) - Licença Ambiental de instalação (LAI) da FATMA/SC (dez ou mais apartamentos);				
03 cópias - Projeto Hidro sanitário original com memória de cálculo, ART de projeto e execução, assinados pelo proprietário e Responsável técnico da obra;				
Cadastro do responsável Técnico pela execução da obra;				
Projeto de destinação de Resíduos Sólidos da obra;				
03 cópias - Projeto da Estação de Tratamento de Esgoto (ETE) original com memória de cálculo, ART de projeto, execução e operação, assinados pelo proprietário e Responsável técnico da obra;				
Projeto Preventivo do Corpo de bombeiros APROVADO;				
Parecer da Diretoria de Meio Ambiente;	Atividade ART	Projeto	Execução	Área
Cópia do RIP – SPU – para Área de Marinha;	Arquitetônico			
Autorização Vizinho, quando necessário.	Hidrossanitário			
Assinatura Palmar, quando necessário.	Estrutural			
Parecer Sanitário	Elétrico			
Levantamento topográfico (se necessário)	Prev. Incêndio			
Legenda: A - Atende / N - Não-Atende / D – Desnecessário		Outras Observações no verso.		
_____ <b>Maureci Ocker Filho</b> <b>Técnico em Edificações</b>		_____ <b>M.e Fábio Grei Machado</b> <b>Arquiteto Urbanista</b>		
Avenida Ganchos - CEP 88.190-000 - Governador Celso Ramos - Santa Catarina Fone/Fax: (48) 3262 0569 3262 0348 3262 2066				

	<p>Estado de Santa Catarina PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS CNPJ: 82.892.373/0001-89</p>	
<p><b>Observações:</b> _____ _____ _____</p>		
<p>Considerando a análise da documentação consubstanciada no processo e ora analisada, em detrimento a solicitação conforme os requisitos estabelecidos pela Municipalidade, entendemos _____ o presente processo apto a ser analisado pelos técnicos do setor de Aprovação de Projetos da Prefeitura Municipal de Governador Celso Ramos.</p>		
<hr/> <p>Avenida Ganchos - CEP 88.190-000 - Governador Celso Ramos - Santa Catarina Fone/Fax: (48) 3262 0569 3262 0348 3262 2066</p>		

## ANEXO G – Checklist de projetos para residências multifamiliares.

Figura 23 - Checklist de projeto para edificações multifamiliares.

 <p>Estado de Santa Catarina PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS CNPJ: 82.892.373/0001-89</p>			
Processo nº: Requerente:		Análise nº	
Data: ___ / ___ / _____		<b>PARECER - CHECKLIST</b>	
<b>Análise de projeto referente ao Alvará de Construção para Residencial Multifamiliar</b>			
<b>Atenção:</b> Os projetos devem ser apresentados respeitando as normas de desenho arquitetônico/técnico, sendo legíveis, respeitando a escala indicada e a hierarquia de traço. Este parecer é complementado pelas anotações em planta. Todas as pranchas de projeto devem ser devolvidas para nova análise. Os compartimentos mesmo com denominação diversa da prevista na legislação serão avaliados conforme presumível utilização.			
<input type="checkbox"/>	USO REQUERIDO conforme uso permitido pela consulta de viabilidade;	<input type="checkbox"/>	TAXA DE PERMEABILIDADE (locação, material e área);
<input type="checkbox"/>	DOCUMENTO DE PROPRIEDADE do imóvel apresenta endereço, áreas e dimensões compatíveis com o projeto;	<input type="checkbox"/>	Portaria com caixa de distribuição de correspondência por apartamentos;
<input type="checkbox"/>	SELO DO PROJETO (confere com endereço da consulta de viabilidade). Assuntos indicados apresentados em prancha);	<input type="checkbox"/>	Cópia do RIP – SPU – para Área de Marinha;
<input type="checkbox"/>	PLANTA DE SITUAÇÃO (confere com a viabilidade). Apresentar norte, referências, distanciamento de esquinas, extremantes;	<input type="checkbox"/>	Cursos d'água ausentes / faixa de APP respeitada (ver Parecer Meio Ambiente); Apresentar nas plantas de locação / situação;
<input type="checkbox"/>	PLANTA DE LOCAÇÃO (projeções, indicação vias, passeio c/ acessibilidade, níveis, cotas)	<input type="checkbox"/>	Afastamento Frontal, conforme Viabilidade;
<input type="checkbox"/>	PLANTAS BAIXAS (níveis, cotas, projeções dutos, beirais);	<input type="checkbox"/>	Afastamentos Laterais, conforme Viabilidade;
<input type="checkbox"/>	CORTES; (níveis, cotas, linha de terra);	<input type="checkbox"/>	Afastamento fundos, conforme Viabilidade;
<input type="checkbox"/>	FACHADAS;	<input type="checkbox"/>	Altura dos muros nas ATs (Máximo 1,00m com fechamento que permita ventilação e iluminação ao imóvel vizinho). Demais (máximo 1,80m);
<input type="checkbox"/>	PLANTA COBERTURA (projeções dutos e paredes, inclinação de águas e revestimento);	<input type="checkbox"/>	Lixeira dimensionada, na testada do lote com acesso pela calçada. Respeitar acessibilidade;
<input type="checkbox"/>	QUADRO DE ÁREAS;	<input type="checkbox"/>	Caixa de correspondência na testada do lote;
<input type="checkbox"/>	INDICE DE APROVEITAMENTO	<input type="checkbox"/>	Acesso de pedestres (mínimo 1,20m);
<input type="checkbox"/>	GABARITO;	<input type="checkbox"/>	Acesso de veículos (mínimo de 3,00m);
<input type="checkbox"/>	TAXA DE OCUPAÇÃO;	<input type="checkbox"/>	Rebaixamento de meio-fio (largura mínima de 3,00m);
Avenida Ganchos - CEP 88.190-000 - Governador Celso Ramos - Santa Catarina Fone/Fax: (48) 3262 0569 3262 0348 3262 2066			



Estado de Santa Catarina  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS  
 CNPJ: 82.892.373/0001-89



■ **Área de Recreação (Art.54 do Código de Obras):**

<input type="checkbox"/>	1,00m <sup>2</sup> por compartimento de permanência prolongada, num mínimo de 40 m <sup>2</sup> ;
<input type="checkbox"/>	Continuidade (divisão máxima em duas áreas distintas);
<input type="checkbox"/>	Raio mínimo inscrito de 3,00 m;
<input type="checkbox"/>	20 a 50% da área total coberta;
<input type="checkbox"/>	Acesso por partes comuns (térreo ou terraço);
<input type="checkbox"/>	Afastadas da lixeira e isolada da passagem de veículos;
<input type="checkbox"/>	Fechamento contra quedas de altura mínima de 1,80m quando acima do solo.

■ **Edifícios de Apartamentos**

<input type="checkbox"/>	Distância entre pisos maior que de 2,65 m;
<input type="checkbox"/>	Sacadas (exceto serviço) sobre até metade dos afastamentos, a pelo menos 1,50m das divisas;
<input type="checkbox"/>	Guarda-corpo: altura mínima de 1,10m e vão máximo de 10 cm;
<input type="checkbox"/>	Atico: ocupar no máximo 1/3 (um terço) da área do pavimento tipo, podendo ser de uso comum;
<input type="checkbox"/>	Reservatório de água com acesso por partes comuns de edifício;
<input type="checkbox"/>	Cisterna (reservatório inferior) para edifícios com quatro ou mais pavimentos;
<input type="checkbox"/>	Circulação coletiva mínima 1,20m, mais 5 cm a cada metro de comprimento além de 10,00 m;
<input type="checkbox"/>	Átrio dos pavimentos: mínimo livre de 3,00m <sup>2</sup> (1 elevador) ou 6,00 m <sup>2</sup> (2 elevadores);
<input type="checkbox"/>	Dimensões perpendiculares à porta dos elevadores: 1,50m (50% maior) – portas de frente;
<input type="checkbox"/>	Dimensões de degraus da escada: altura entre 17 e 18 cm; profundidade mínima de 25 cm;
<input type="checkbox"/>	Escada dimensionada pela fórmula de Blondell (2x altura degrau + profundidade = 63-64 cm)
<input type="checkbox"/>	Largura mínima da escada 1,20m;
<input type="checkbox"/>	Patamar intermediário de mínimo de 80 cm nas escadas com mais de 16 degraus;
<input type="checkbox"/>	Rampas: largura mínima 1,20m e inclinação máxima 10% (não acessível) ou 8,33 %;
<input type="checkbox"/>	Elevadores: 1 elevador para 5-6 pavimentos; 2 elevadores para mais de 6 pavimentos;
<input type="checkbox"/>	Elevador com parada em pilotis, sobrelojas e garagens (aqui contam com pavimentos);
<input type="checkbox"/>	Guarita no recuo frontal: máximo 1 pavimento e 7,50m <sup>2</sup> ;
<input type="checkbox"/>	Afastamento entre blocos de apartamentos: ¼ da altura, mínimo 3,00m;



Estado de Santa Catarina  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS  
 CNPJ: 82.892.373/0001-89



- Vestiários (caso haja): 1,00 m<sup>2</sup> por 25,00m<sup>2</sup> de área de esportes, mínimo 8,00 m<sup>2</sup>;
- Central de gás não conflita com locação do edifício (a aprovar com Corpo de Bombeiros);
- Marquises conforme Art. 257 e 258 do Código de Obras e Edificações;
- Dimensões mínimas (compartimentos / ambientes) – apartamentos e áreas comuns);
- Dimensões mínimas (portas / aberturas) – apartamentos e áreas comuns);
- Edificação com no máximo 42 metros de comprimento.

■ **Acessibilidade (NBR 9050 / 16537 e Decreto Federal nº. 5296/2004) e Estacionamento / garagens:**

- Vagas para P.N.E. (residenciais): 1 a cada 100 vagas (quando mais de 10);
- Acessos / circulação das áreas comuns do edifício (horizontal e vertical);
- Sanitários de uso comum adaptados (residencial);
- Inclinação das rampas (compartimentos, portas, aberturas – apartamentos e áreas comuns);
- Estacionamento: uma vaga por apartamento (duas para aptos acima de 200m<sup>2</sup>);
- Vagas residenciais bloqueadas devem pertencer ao mesmo proprietário;
- Dimensões mínimas da vaga: 2,40m x 5,00m;
- Vagas acessíveis P.N.E.: próximas à entrada, mínimo de 3,50m x 5,00m;
- Piso pavimentado; estrutura / parede / forro incombustíveis, se for o caso;
- Passagem de pedestres separada da dos veículos, com largura mínima de 1,20m;
- Inclinação das rampas: Máximo 20% em reta, ou 10% em curva;
- Sem comunicação direta com compartimento de permanência prolongada;
- Ventilação permanente, (indicar projeções superiores subsolos/térreos);
- Vão de entrada / acesso: mínimo de 3,00m; dois vãos quando mais de 50 vagas;
- Corredor de manobra: 3,00m x 3,50m x 5,00m – vagas 30/45/90 graus;
- Garagens em subsolo, no Máximo, até 1,50m acima do nível da rua;
- Veículos não obstruem passeio, nem via arterial / coletora.

**Responsável pela análise da Documentação:**

**Maureci Ocker Filho (téc. Edificações)**

**Me Fábio Grei Machado (Arq. Urb.)**

 <p>Estado de Santa Catarina PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS CNPJ: 82.892.373/0001-89</p>	
<p><b>Observações:</b> _____ _____ _____ _____</p>	
<p>Considerando a análise da documentação consubstanciada no processo e ora analisada, em detrimento a solicitação conforme os requisitos estabelecidos pela Municipalidade, entendemos _____ o presente processo apto a ser analisado pelos técnicos do setor de Aprovação de Projetos da Prefeitura Municipal de Governador Celso Ramos.</p>	
<hr/> <p>Avenida Ganchos - CEP 88.190-000 - Governador Celso Ramos - Santa Catarina Fone/Fax: (48) 3262 0569 3262 0348 3262 2066</p>	