

1. OBJETIVO

Orientar a análise e aprovação de projetos de empreendimento de terceiros a ser(em) elaborado(s) de acordo com as instruções normativas 01/2020 (água) e 02/2020 (esgoto) da GEPRO/SANESUL, normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e demais normativos cabíveis.

2. APLICAÇÃO

Gerências Regionais

GELIC – Gerência de Licitações e Contratos

GEJUR – Gerência Jurídica

GEPRO – Gerência de Projetos

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

Portaria AGEPAN nº 147/2017

4. DESENVOLVIMENTO

- 4.1- Executar conforme Registro de Atividades do Processo - [RAP 1.5.10 Análise de Projeto de Loteamento - Água e Esgoto](#), complementado pelo Fluxograma [Análise de Projeto de Loteamento – Água e Esgoto](#).

5. REGISTROS

Registro I – Elaborar Carta de Permissão para elaboração de projeto;

Registro II – Elaborar Carta de Orientação para elaboração de projeto;

Registro III – Elaborar Carta de Aprovação de Projeto;

Registro IV – Emitir Termo de Compromisso;

Registro V – Emitir memorando para GELIC solicitando abertura de Processo Administrativo;

Registro VI – Emitir Guia de Pagamento (GP) no Sistema PROCISWEB.

6. ANEXOS

Elaboração:	GEDES:  Marcia F. M. Santana	Proc. Proj. Água:  Fernando M. Samapalo	Proc. Proj. Esgoto:  Renato C. Martins	Data: 06/05/2020
Validação:	GEPRO:  Thiago P. Vieira			Data: 06/05/2020
Aprovação:	DEMAM:  Helianey Paulo da Silva			Data: 06/05/2020



INSTRUÇÃO DE TRABALHO (IT)

ANÁLISE DE PROJETO DE LOTEAMENTO – ÁGUA E ESGOTO

IT-GEPRO – 1.5.10

Revisão 15

06/07/2009

Página 2 de 6

Anexo I.a – Modelo de Requerimento solicitando permissão/orientação e dados para elaboração de projeto de loteamento - Água;

Anexo I.e – Modelo de Requerimento solicitando permissão/orientação e dados para elaboração de projeto de loteamento - Esgoto;

Anexo II – Modelo de Carta de Orientação para elaboração de projeto - Água;

Anexo III – Modelo de Carta de Orientação para elaboração de projeto (negativa) – Esgoto;

Anexo IV – Modelo de Carta de Orientação para elaboração de projeto - Esgoto;

Anexo V – Modelo de Requerimento de análise de projeto - Água;

Anexo VI – Modelo de Requerimento de análise de projeto - Esgoto;

Anexo VII – Modelo de Carta de Permissão de elaboração de projeto - Água;

Anexo VIII – Modelo de Carta de Permissão de elaboração de projeto – Esgoto;

Anexo IX – Modelo de Carta de Aprovação de Projeto (com ressalvas) – Esgoto;

Anexo X - Modelo de Carta de Aprovação de Projeto (renovação) – Esgoto;

Anexo XI - Modelo de Carta de Aprovação de Projeto – Esgoto;

Anexo XII – Modelo de Carta de Aprovação de Projeto (com ressalvas) – Água;

Anexo XIII - Modelo de Carta de Aprovação de Projeto (renovação) – Água;

Anexo XIV - Modelo de Minuta do Termo de Compromisso de Execução de Sistema de Abastecimento de Água e de Doação das Benfeitorias;

Anexo XV - Modelo de Minuta do Termo de Compromisso de Execução de Sistema de Esgotamento Sanitário e de Doação das Benfeitorias;

Anexo XVI - Modelo Memorando para GELIC – Água;

Anexo XVII - Modelo Memorando para GELIC – Esgoto;

Anexo XVIII – Manual de elementos gráficos Sanesul rev5;

Anexo XIX – Relatório de análise de projeto – com pendências;

Anexo XX – Relatório de análise de projeto – aprovação;

Anexo XXI – Check-lists para orientação e análise de projeto;

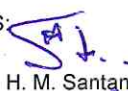

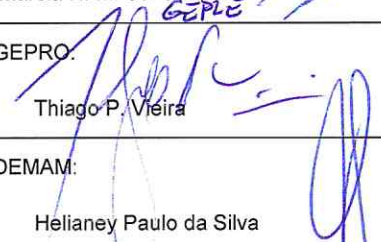
Anexo XXII – IN 01-2020 – Elaboração de projetos de empreendimentos de terceiros – Água;

Anexo XXIII – IN 02-2020 – Elaboração de projetos de empreendimentos de terceiros – Esgoto;

Elaboração:	GEDES: Proc. Proj. Água: Proc. Proj. Esgoto Marcia H. M. Santana Fernando M. Samapaio Renato C. Martins	Data: 06/05/2020
Validação:	GEPRO: Thiago P. Vieira	Data: 06/05/2020
Aprovação:	DEMAM: Helianey Paulo da Silva	Data: 06/05/2020

7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES



Número da revisão	Data	Comentários	Solicitante /Entrevistado
01	06/07/2009	<p>INCLUSÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 1.5.10.4 – Fazer estudo de verificação ◆ Do anexo VI – Minuta do Termo de Compromisso de Execução de Rede de Abastecimento de Água e de Doação das Benfeitorias. 	
02	01/09/2009	<p>ALTERAÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 1.5.10.4- Fazer estudo de Verificação ◆ 1.5.10.10 – Solicitar emissão do Termo de Compromisso; ◆ 1.5.10.11 – Emitir Termo de Compromisso; e ◆ 1.5.10.12 – Providenciar assinatura do solicitante. ◆ Alteração da redação do “Termo de Compromisso de Execução de Sistema de Abastecimento de Água e de Doação das Benfeitorias”; <p>INCLUSÃO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Anexo VII – Modelo de Memorando. 	
03	15/10/2009	<p>INCLUSÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 1.5.10.8 – Encaminhar Solicitação para abertura de Processo Administrativo; ◆ 1.5.10.9 – Abrir Processo Administrativo; ◆ 1.5.10.13 – Receber Termo de Compromisso do solicitante; ◆ 1.5.10.14 – Providenciar assinaturas das Diretorias; ◆ 1.5.10.15 – Publicar Termo de Compromisso; ◆ 1.5.10.16 – Receber Termo de Compromisso publicado; ◆ 1.5.10.19 – Arquivar Processo Administrativo. <p>ALTERAÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 1.5.10.7 - Fazer análise prévia do projeto; ◆ 1.5.10.10 – Solicitar emissão do Termo de Compromisso. ◆ Anexo VII. 	

Elaboração:	<p>GEDES:  Proc. Proj. Água:  Proc. Proj. Esgoto: </p> <p>Marcia H. M. Santana Fernando M. Samapaio Renato C. Martins</p>	Data: 06/05/2020
Validação:	<p>GEPRO: </p> <p>Thiago P. Vieira</p>	Data: 06/05/2020
Aprovação:	<p>DEMAM: </p> <p>Helianey Paulo da Silva</p>	Data: 06/05/2020

Número da revisão	Data	Comentários	Solicitante /Entrevistado
		<p>EXCLUSÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1.5.10.2 – Analisar Documentação; • 1.5.10.7 – Solicitar emissão do Termo de Compromisso. 	
04	03/08/2010	<p>ALTERAÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1.5.10.4 – Fazer estudo de verificação; • 1.5.10.10 – Solicitar emissão Termo de Compromisso; • 1.5.10.13 - Receber Termo de Compromisso do solicitante; • 1.5.10.17 – Emitir Carta de Aprovação. • Anexo VI. 	
05	09/12/2010	<p>INCLUSÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1.5.10.4 – Fazer Carta de Orientação e solicitar documentação; • 1.5.10.10 – Emitir Termo de Compromisso e; • 1.5.10.17 – Encaminhar Projeto. <p>EXCLUSÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1.5.10.6 – Encaminhar solicitação para orçamento e; • 1.5.10.7 – Encaminhar solicitação para abertura de Processo Administrativo. 	
06	02/03/2011	<p>ALTERAÇÃO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Item “quantificação detalhada” para Orçamento – Preço SINAPI da atividade 1.5.10.5 – Fazer Carta de Orientação e solicitar documentação. 	Paulo Sérgio Gomes/ GEPRO
07	15/05/2012	<p>ALTERAÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fazer Carta de Orientação e solicitar documentação; • Fazer análise prévia do projeto; • Emitir Termo de Compromisso; • Publicar Termo de Compromisso; • Encaminhar Projeto • Encaminhar Processo para a Regional <p>INCLUSÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Códigos de Serviço para emissão da Guia de Pagamento (GP) no sistema PROCISWEB, na 	Paulo Sérgio Gomes/ GEPRO

Elaboração:	<p>GEDES:  Proc. Proj. Água:  Proc. Proj. Esgoto: </p> <p>Marcia H. M. Santana Fernando M. Samapaio Renato C. Martins</p>	Data: 06/05/2020
Validação:	<p>GEPRO: </p> <p>Thiago P. Vieira</p>	Data: 06/05/2020
Aprovação:	<p>DEMAM: </p> <p>Helianey Paulo da Silva</p>	Data: 06/05/2020

Número da revisão	Data	Comentários	Solicitante /Entrevistado
		atividade 1.2.10.2; • Registro VI. EXCLUSÕES: • Enviar cópia da Certidão de Matrícula do terreno; • Receber memorando e analisar condições do local • Enviar cópia da Certidão de Matrícula do terreno.	
08	25/07/2012	ALTERAÇÕES: • 1.5.10.2 – Verificar condições do local; • 1.5.10.4 – Fazer Carta de Orientação e solicitar documentação; • 1.5.10.5 - Fazer análise do projeto; • 1.5.10.7 – Solicitar emissão do Termo de Compromisso; • 1.5.10.17 – Encaminhar Processo para a Regional EXCLUSÃO: • 1.5.10.14 - Emitir Carta de Aprovação. INCLUSÃO: • Anexo VIII – Manual Padronização Elementos Gráficos; • Anexo IX – Modelo Carta de Não Conformidade.	Paulo Sérgio Gomes/ GEPRO
09	26/11/2012	ALTERAÇÃO: • Anexo VIII - página 6 do Manual Padronização Elementos Gráficos.	José Moreira Filho/ GEPRO
10	21/01/2013	ALTERAÇÃO: • Anexo II – Carta de Permissão para Elaboração de Projeto.	Rosa Maria Colman/ GEPRO
11	11/04/2014	ALTERAÇÕES: • Fazer Carta de Orientação e solicitar documentação; • Fazer análise do projeto. EXCLUSÃO: • Anexo IX.	Nereu Fontes/GEPRO
12	05/10/2015	ALTERAÇÕES:	Nereu Fontes/GEPRO

Elaboração:	GEDES:  Proc. Proj. Água:  Proc. Proj. Esgoto:  Marcia H. M. Santana Fernando M. Samapaio Renato C. Martins	Data: 06/05/2020
Validação:	GEPRO:  Thiago P. Vieira	Data: 06/05/2020
Aprovação:	DEMAM:  Helianey Paulo da Silva	Data: 06/05/2020

Número da revisão	Data	Comentários	Solicitante /Entrevistado
		<ul style="list-style-type: none"> ◆ 1.5.10.2; ◆ 1.5.10.4; ◆ 1.5.10.5 INCLUSÃO: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Anexo IX. – Norma Técnica GEPRO/ÁGUA 001/2015 - Diretrizes para Apresentação de Projetos de Engenharia Elaborados por Terceiros 	
13	02/08/2016	ALTERAÇÃO: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Anexo IX – “Item 1.1” Norma Técnica GEPRO/ÁGUA 001/2015 - Diretrizes para Apresentação de Projetos de Engenharia Elaborados por Terceiros. 	Nereu Fontes/GEPRO
14	01/11/2017	ALTERAÇÕES: <ul style="list-style-type: none"> ◆ De: Análise de Projeto de Loteamento – Para: Análise de Projeto de Loteamento – Água e Esgoto. INCLUSÕES: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Instrução Normativa para Apresentação de Projetos de Engenharia Elaborados por Terceiros – ÁGUA; ◆ Instrução Normativa para Elaboração de Projetos Técnicos de Novos Empreendimentos – Esgoto. 	Fernando Macruz Sampaio e Thiago Pereira Vieira/GEPRO.
15	06/05/2020	ALTERAÇÕES: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Padronização de anexos de água e Esgoto; ◆ Compatibilização com conceitos da Portaria AGEPAN nº147/2017; ◆ Revisão das instruções normativas para elaboração de projetos de água e esgoto: ponto de entrega, responsabilidade em condomínios fechados, aprovação de projetos com outras concessionárias. INCLUSÕES: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Inclusão da obrigação dos compromitentes de realizar pagamento pelo volume de água aferido em testes de pré-operação/entrega dos sistemas; ◆ Inclusão dos anexos XIX e XX – relatórios de análise padrão para projetos de água e esgoto. 	Fernando Macruz Sampaio, Renato Cáceres Martins e Thiago Pereira Vieira/GEPRO Walmir dos santos Lino/GECO Madson Roberto Pereira Valente/GERDO

Elaboração:	GEDES:  Proc. Proj. Água:  Proc. Proj. Esgoto:  Marcia H. M. Santana Fernando M. Samapaio Renato C. Martins	Data: 06/05/2020
Validação:	GEPRO:  Thiago P. Vieira	Data: 06/05/2020
Aprovação:	DEMAM:  Helianey Paulo da Silva	Data: 06/05/2020



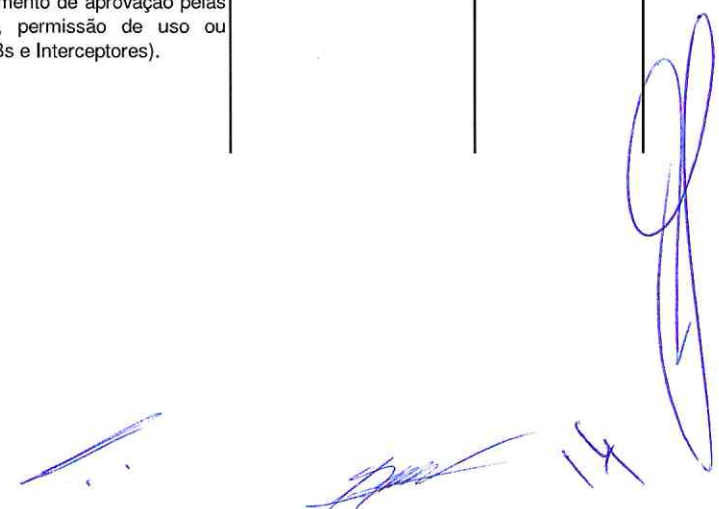
REGISTRO DE ATIVIDADES DO Processo Administrativo (RAP)

REVISÃO:

15

Gerência	Código Atividade	Atividade	Como desenvolve a atividade	Cargo	Periodicidade
MacroProcesso Administrativo	Nº 1.0.0	NOME: DESENVOLVIMENTO			
Processo Administrativo	Nº 1.5.0	NOME: PROJETOS			
Sub-Processo Administrativo	Nº 1.5.10	NOME: ANÁLISE DE PROJETO DE LOTEAMENTO - ÁGUA E ESGOTO			
GERÊNCIA REGIONAL	1.5.10.1	Receber solicitação do requerente	Receber solicitação de terceiro requerendo permissão para elaboração de projeto para abastecimento de água e/ou esgotamento sanitário em um novo empreendimento. Orientar o requerente a preencher o Requerimento de Permissão de Elaboração de Projeto, conforme o modelo, e entregar a Sanesul devidamente assinado e acompanhado de documentação técnica (CD, Matrícula e Planta de localização com divisão de lotes).	Gerente	Eventual
GERÊNCIA REGIONAL	1.5.10.2	Verificar condições do local	Verificar as condições do local do loteamento, analisando os pontos de interligação do loteamento ao sistema existente: Água: pressão disponível no ponto de interligação no horário mais crítico, diâmetro da tubulação e a pertinência do loteamento à área de cobertura do sistema existente; Esgoto: ponto de interligação, profundidade do poço de visita, diâmetro da rede coletora e nível do efluente na hora de maior demanda do sistema. DECISÃO: Há condição técnica? SE SIM: Água: Emitir uma Carta de Permissão para a elaboração do projeto e informar que o mesmo deverá ser entregue acompanhado da documentação relacionada na Instrução Normativa 01/2020 (ANEXO XXII) e na atividade 1.5.10.4 - Fazer Carta de Orientação e solicitar documentação; Esgoto: Emitir uma Carta de Permissão para a elaboração do projeto e informar que o mesmo deverá ser entregue acompanhado da documentação relacionada na Instrução Normativa 02/2020 (ANEXO XXII) e na atividade 1.5.10.4 - Fazer Carta de Orientação e solicitar documentação; Água e Esgoto: emitir a Guia de Pagamento conforme abaixo: Código de Serviço para emissão da Guia de Pagamento/GP: - Até 200 lotes: 19.800; - De 201 até 1000 lotes: 19.850; - De 1001 até 2000 lotes: 19.900 e; - De 2001 até 5000 lotes: 19.950. A Carta de Permissão terá prazo de validade de 12 (doze) meses, período no qual o requerente deverá protocolar o Projeto Técnico, caso contrário será necessário a revalidação da mesma ou a emissão de nova Carta de Permissão. Encaminhar ao Requerente a GP, a Carta de Permissão ou Memorando, os anexos afetos ao requerente (reter protocolo de recebido do requerente), cópia do Manual de Padronização de Elementos Gráficos - padronização de desenhos (ANEXO XVIII), cópia da IN 01/2020 (ANEXO XXII) e/ou IN 02/2020 (ANEXO XXIII) e este RAP. SE NÃO: Emitir Memorando e encaminhar o Requerimento para a GEPRO.Obs: no memorando de encaminhamento deverá constar justificativa para a negativa quanto a emissão da carta de permissão.	Gestor de Processo Administrativos	Eventual
GEPRO	1.5.10.3	Fazer estudo de verificação	Nos casos em que a Regional não emitiu a Carta de Permissão, fazer um estudo para verificação do impacto do projeto proposto sobre o sistema existente, para definir os requisitos mínimos a serem observados na elaboração do projeto por parte do requerente.	Engenheiro	Eventual

MacroProcesso Administrativo		Nº 1.0.0	NOME: DESENVOLVIMENTO		
Processo Administrativo		Nº 1.5.0	NOME: PROJETOS		
Sub-Processo Administrativo		Nº 1.5.10	NOME: ANÁLISE DE PROJETO DE LOTEAMENTO - ÁGUA E ESGOTO		
Gerência	Código Atividade	Atividade	Como desenvolve a atividade	Cargo	Periodicidade
GEPRO	1.5.10.4	Fazer Carta de Orientação e solicitar documentação	<p>Elaborar uma Carta de Orientação para que o requerente do empreendimento providencie 01 (uma) via do projeto técnico, considerando os requisitos levantados no estudo de verificação e que a documentação que compõe o projeto técnico contenha os itens na íntegra, conforme a Instrução Normativa 01/2020 (ANEXO XXII) e 02/2020 (ANEXO XXIII).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Capa; 2.- Índice; 3.- Requerimento ao Diretor Presidente requisitando a análise do loteamento; 4.- Carta de Permissão ou orientação; 5.- Memorial descritivo; 6.- Memória de cálculo; 7.- Orçamento detalhado (preço SINAPI ou Sanesul); 8.- ART dos profissionais; 9.- Guia de Pagamento recolhida; 10.- Especificação de serviços, materiais e equipamentos; 11.- Desenhos e demais peças gráficas das Unidades Operacionais constituintes do Sistema de Abastecimento/Esgotamento Sanitário (da captação até a rede de distribuição/da rede coletora à interligação) e seus detalhes; 12.- Os Projetos Principais e todos os projetos complementares (esgoto, predial, pluvial, elétrico, estrutural, automação, urbanização, ancoragens, caixas de registros, etc) com suas respectivas ART's; 13.- Cópia dos documentos pessoais dos proprietários e cônjuges; 14.- Cópia do contrato social (quando for o caso); 15.- Cópia eletrônica (arquivo em CD) do projeto técnico e de toda a documentação (escanear); 16.- Cópia da Carta de Permissão ou orientação relativa ao sistema de abastecimento de água (somente para projetos de sistemas de esgotamento sanitário); 17. Cópia da carta da concessionária de energia elétrica indicando a disponibilidade de carga elétrica, do projeto elétrico, dos projetos de travessias com requerimento de aprovação pelas concessionárias dos serviços, documentação com legalização, permissão de uso ou passagem de áreas e das licenças ambientais (poços e ETA's/EEEBs e Interceptores). 18.- Demais itens solicitados 	Engenheiro	Eventual





REGISTRO DE ATIVIDADES DO Processo Administrativo (RAP)

REVISÃO:

15

Gerência	Código Atividade	Atividade	Como desenvolve a atividade	Cargo	Periodicidade
MacroProcesso Administrativo	Nº 1.0.0		NOME: DESENVOLVIMENTO		
Processo Administrativo	Nº 1.5.0		NOME: PROJETOS		
Sub-Processo Administrativo	Nº 1.5.10		NOME: ANÁLISE DE PROJETO DE LOTEAMENTO - ÁGUA E ESGOTO		
			A documentação acima deverá ser entregue encadernada, na ordem determinada, com páginas numeradas e rubricadas. Na capa deverá constar o nome do loteamento, cidade, nome, endereço e telefone do responsável técnico. Informar ao requerente que as ligações domiciliares que fazem parte do escopo do projeto do Sistema de Abastecimento/Sistema de Esgotamento e não devem ser consideradas no orçamento. Informar ao requerente que as planilhas eletrônicas devem vir em extensão "XLS" ou equivalente e em formato editável, para possibilitar a verificação das equações. Todo projeto técnico e toda a documentação devem ser encaminhados em 01 (uma) via impressa e encadernada e 1 (uma) via em mídia eletrônica. A Carta de Orientação terá prazo de validade de 12 (doze) meses, período no qual o requerente deverá protocolar o Projeto Técnico, caso contrário será necessário a revalidação da mesma ou a emissão de nova Carta de Orientação. Informar ao requerente que na entrega do projeto, o mesmo deve ser entregue em 01 (uma) via, acompanhado de toda a documentação listada no item 1.5.10.4.		
GEPRO	1.5.10.5	Fazer análise do projeto	Receber, através do Requerimento de Análise de Projeto, toda a documentação técnica que compõe o projeto conforme item 1.5.10.4. Analisar o projeto. DECISÃO: Foi aprovado? SE SIM: Emitir o relatório de análise com a aprovação (ANEXO XX) e solicitar ao requerente o envio de mais 4 (quatro) vias impressas do projeto técnico, incluindo toda documentação, idênticas ao protocolado para análise de acordo com item 1.5.10.4. Emitir 5 (cinco) vias da Carta de Aprovação de Projeto (ANEXOS IX, X, XI, XII ou XIII). A Carta de Aprovação terá prazo de validade de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do Termo de Compromisso, período no qual as obras deverão ser iniciadas. SE NÃO: Emitir Relatório Técnico de Análise (ANEXO XIX) listando os pontos considerados insuficientes e que levaram a não aprovação do projeto. Requisitos impeditivos à aprovação do projeto: 1.- Falta injustificada de qualquer documento exigido na Atividade 1.2.10.4 - Fazer Relatório Técnico e solicitar documentação; 2.- Existência na rede de ponto de pressão dinâmica inferior a 10mca na hora de maior consumo; 3.- Desrespeito do ponto de interligação fornecido na Carta de Orientação;	Engenheiro	Eventual

14

MacroProcesso Administrativo		Nº 1.0.0	NOME: DESENVOLVIMENTO		
Processo Administrativo		Nº 1.5.0	NOME: PROJETOS		
Sub-Processo Administrativo		Nº 1.5.10	NOME: ANÁLISE DE PROJETO DE LOTEAMENTO - ÁGUA E ESGOTO		
Gerência	Código Atividade	Atividade	Como desenvolve a atividade	Cargo	Periodicidade
			4.- Existência na rede de ponto de pressão estática máxima superior a 30 mca na hora de consumo mínimo; 5.- Vazão requerida pela tubulação alimentadora do loteamento maior ou igual à metade da capacidade máxima da tubulação existente na qual o alimentador será conectado; 6.- Falta das Licenças Ambientais, autorizações, aprovações de concessionárias, quando aplicável; 7.- A não observância às orientações das Normas Técnicas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas); 8.- A não observância às Instruções Normativas e exigências da GEPRO. O requerente terá prazo de 3 (três) meses para rerepresentar o projeto técnico com as correções solicitadas no Relatório de Análise, caso contrário nova taxa de análise (Guia de Pagamento/ GP) deverá ser recolhida. Se o Projeto Técnico não for aprovado em, no máximo, 6 (seis) Análises, nova Guia de Pagamento (GP) deverá ser recolhida.		
GEINFRA/ /PROTOCOLO	1.5.10.6	Abrir Processo Administrativo	Abrir Processo Administrativo, conforme IT-GEINFRA/SAP 6.2.16 - Solicitação e Abertura de Processo Administrativo. Anexar documentação. Encaminhar à GEPRO.	Assistente Administrativo	Eventual
GEPRO	1.5.10.7	Encaminhar à DEMAM para conhecimento da aprovação do empreendimento	Recolher assinaturas nas 5 (cinco) vias da Carta de Aprovação, do Gestor de Projetos de Água/Esgoto e do Gerente de Projetos. Após encaminhar a DEMAM para conhecimento e assinatura das 5 (cinco) vias da Carta de Aprovação, somente para os empreendimentos com ressalvas de aprovação, preliminarmente a geração do Termo de Compromisso. Despachar no Processo Administrativo e no SICOP.	Gestor/Gerente	Eventual
DEMAM	1.5.10.8	Encaminhar a GELIC para emissão do Termo de Compromisso	Solicitar a GELIC emissão do Termo de Compromisso (ANEXO XIV ou XV). Despachar no Processo Administrativo e no SICOP: O projeto atende tecnicamente (com ou sem ressalvas) as exigências da SANESUL, emitir o Termo de Compromisso.	Diretor	Eventual
GELIC	1.5.10.9	Emitir Termo de Compromisso	Analisar a solicitação, solicitar ao interessado a documentação necessária, emitir o parecer e Termo de Compromisso (ANEXO XIV ou XV) em 05 (cinco) vias, que dentre outras coisas, indicará a responsabilidade do requerente com os custos e realização das obras e a doação à SANESUL das benfeitorias realizadas.	Advogado	Eventual
GELIC	1.5.10.10	Providenciar assinatura do requerente	Após emitir o Termo de Compromisso (ANEXO XIV ou XV) e parecer, encaminhar para o requerente, informando que o Termo deve ser devidamente assinado e registrado em cartório e posteriormente entregue à SANESUL junto com o Requerimento de Análise de Projeto e demais documentos.	Advogado	Eventual
GELIC	1.5.10.11	Receber Termo de Compromisso do requerente	Receber o Termo de Compromisso assinado pelo requerente, registrado em cartório.	Advogado	Eventual



REGISTRO DE ATIVIDADES DO Processo Administrativo (RAP)

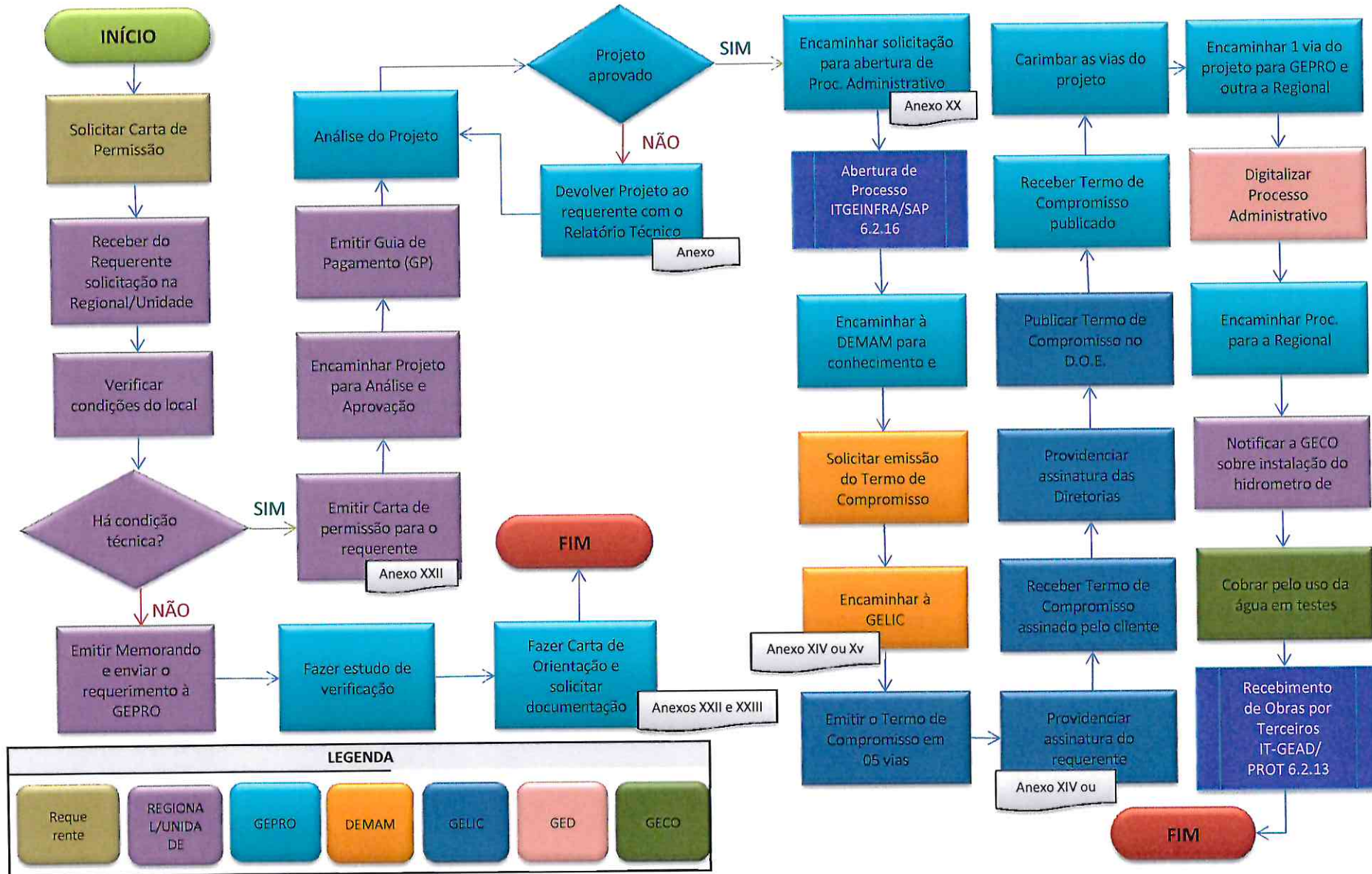
REVISÃO:

15

MacroProcesso Administrativo		Nº 1.0.0	NOME: DESENVOLVIMENTO			
Processo Administrativo		Nº 1.5.0	NOME: PROJETOS			
Sub-Processo Administrativo		Nº 1.5.10	NOME: ANÁLISE DE PROJETO DE LOTEAMENTO - ÁGUA E ESGOTO			
Gerência	Código Atividade	Atividade	Como desenvolve a atividade	Cargo	Periodicidade	
GELIC	1.5.10.12	Providenciar assinaturas das Diretorias	Coletar assinaturas do Diretor de Engenharia e Meio Ambiente e do Diretor Presidente no Termo de Compromisso e encaminhar à GELIC para publicação no DOE (Diário Oficial do Estado).	Advogado	Eventual	
GELIC	1.5.10.13	Publicar Termo de Compromisso	Publicar o Termo de Compromisso no Diário Oficial do Estado e encaminhar o Processo Administrativo e as 5 (cinco) vias para a GEPRO, juntamente com as 5 (cinco) vias da Carta de Aprovação contidas no apêndice do Processo Administrativo.	Advogado	Eventual	
GEPRO	1.5.10.14	Receber Termo de Compromisso publicado	Receber da GELIC as 5 (cinco) vias do Termo de Compromisso publicado, juntamente com o Processo Administrativo e as 5 (cinco) vias da Carta de Aprovação.	Engenheiro	Eventual	
GEPRO	1.5.10.15	Carimbar as vias do Projeto	Carimbar as 4 (quatro) vias do projeto com a identificação de aprovação.	Engenheiro	Eventual	
GEPRO	1.5.10.16	Encaminhar Projeto	De posse do Termo de Compromisso assinado, encaminhar 2 (duas) vias do projeto com o carimbo de aprovação e a Carta de Aprovação para o requerente providenciar a execução das obras, e encaminhar 1 (uma) via do projeto para: - REGIONAL, para fiscalizar; - GEPRO, para arquivo.	Engenheiro	Eventual	
GEPRO	1.5.10.17	Encaminhar Processo Administrativo a GED para digitalização	Encaminhar Processo Administrativo para GED digitalizar.	Assistente Administrativo	Eventual	
GED	1.5.10.18	Digitalizar Processo Administrativo	Digitalizar o Processo Administrativo e encaminhar para a GEPRO.	Assistente Administrativo	Eventual	
GEPRO	1.5.10.19	Encaminhar Processo Administrativo para a Regional	Após solicitação da Regional, encaminhar o Processo Administrativo do projeto aprovado para a mesma. DESPACHAR no Processo Administrativo e no SICOP: Para tramitar por ocasião da vistoria, recebimento e transferência patrimonial da obra.	Assistente Administrativo	Eventual	
GERÊNCIA REGIONAL	1.5.10.20	Notificar a GECO sobre instalação do hidrometro de grande vazão	Após recebimento do requerimento de conclusão das obras, pelo compromitente, a Regional comunicará a GECO para: ÁGUA: averiguação da adequação da instalação do hidrômetro de grande vazão no ponto de entrega do empreendimento, e, início do faturamento mensal de água para teste/recebimento do sistema ao empreendedor;	Gestor/Gerente	Eventual	
GECO	1.5.10.21	Cobrança pelo uso da água em testes de operação e recebimento	A GECO realizará faturamento mensal ao titular do empreendimento de acordo com as leituras do(s) hidrômetro(s) de grande vazão instalado(s) no ponto de entrega projetado para o empreendimento. EMITIR relatório sobre a regularidade/irregularidade do empreendedor em relação as faturas do hidrômetros de grande vazão, no momento do recebimento do empreendimento por solicitação da Regional	Gestor/Gerente	Eventual	
GERENCIA REGIONAL	1.5.10.22	Iniciar Processo Administrativo para recebimento da obra	Conforme IT-GESAD-PAT - 6.2.13 Recebimento de Obras Executadas por Terceiros	Gerente	Eventual	
DATA: 06/05/2020		Entrevistados: Thiago Pereira Vieira/Fernando Macruz Sampaio/Renato Caceres Martins			Preenchido por: Thiago Pereira Vieira	

FLUXOGRAMA: 1.5.10
Análise de Projeto de Loteamento - Água e Esgoto

REVISÃO 15
06/05/2020



LEGENDA

Reque-rente	REGIONAL/UNIDADE	GEPRO	DEMAM	GELIC	GED	GECO
-------------	------------------	-------	-------	-------	-----	------

[Handwritten signatures and marks]