

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

Identificação: POP - PROJETOS - 001/2023

Versão: V2, emitida em 30/01/2024

Tipo de Documento: Procedimento/Rotina

Denominação: PROCESSO-ARQUIVO

Este documento foi concebido para atendimento aos apontamentos da Cláusula Segunda, Parágrafo Primeiro, Inciso I, Alíneas "b" "c" e "d", do TAG GOINFRA-TCE, Acórdão nº 1997/2023. Conforme Anexo II do referido TAG em seu item 4 – Disponibilizar acervo de documentos e arquivos de projetos.

1. OBJETIVO

1.1. Este documento estabelece rotinas e responsabilidades sobre o Sistema de Gestão e Controle de Versões de Projetos Rodoviários permitindo o arquivamento seguro com o objetivo de promover a guarda e a rastreabilidade dos documentos que compõem o Projeto Executivo de Engenharia e suas alterações, as respectivas anotações de responsabilidade técnica e todos seus termos de aceitação/aprovação/conclusão.

1.2. O Sistema de Gestão de Projetos, através do Processo-Arquivo, e sua rotina de abastecimento, na Plataforma SEI de processos eletrônicos, permitirá, ao mínimo, o arquivamento seguro das informações, o controle de autoria e revisões dos documentos aprovados/aceitos, contemplando ainda um repositório eletrônico, com acesso compartilhado com o TCE/GO, e deve conter os projetos finais aprovados/aceitos e todas as alterações subsequentes, em formatos de arquivos apropriados para extração de dados e informações e as respectivas aprovações, todos acompanhados da respectiva ART.

1.3. Quanto aos levantamentos topográficos, deve ser inserido no Processo-Arquivo os seus arquivos eletrônicos, inclusive os arquivos nativos das ferramentas, assim que aprovada a etapa da disciplina de topografia, tanto na fase de estudos como na fase de projetos.

1.4. Quanto à geotecnia, assim que aprovada a disciplina da estudos geotécnicos da etapa inicial da fase de estudos, deve ser inserido no Processo-Arquivo os ensaios geotécnicos e estudos de jazida de materiais existentes na região, elaborados pelo projetista durante a formação de sua concepção, referente aos trechos abrangidos pelo projeto (independentes daquelas escolhidas para compor o projeto).

2. AGENTES ENVOLVIDOS

2.1. Gestor de Contrato de Projeto.

2.2. Analista de Projetos, ou Equipe de Análise de Projetos, ou Fiscalização de Projeto.

2.3. Assistentes de Fiscalização de Projeto.

3. RESPONSABILIDADES

3.1. Cabe ao Gestor do Contrato de Projeto a criação do Processo - Arquivo do respectivo projeto através da plataforma SEI, devendo ser correlacionado ao Processo Técnico da elaboração do projeto.

3.2. Cabe ao Analista de Projetos (ou à Equipe de Análise de Projetos, ou à Fiscalização de Projeto) o abastecimento das informações e documentos necessários e a disponibilidade do Processo-Arquivo ao Tribunal de Contas de Estado de Goiás pela unidade SEI: TCE/PROSET-09344 - PROTOCOLO.

3. Aos casos descritos pelos Itens 4.2.3, 6.2 e 6.3, cabe ao Gestor do Contrato de Projeto o abastecimento das informações e documentos necessários e a disponibilidade do Processo-Arquivo ao Tribunal de Contas de Estado de Goiás pela unidade SEI: TCE/PROSET-09344 - PROTOCOLO.

3.4. Aos casos descritos pelo Item 6.4, cabe ao Analista de Projetos (ou à Equipe de Análise de Projetos, ou à Fiscalização de Projeto) a criação do Processo-Arquivo do respectivo projeto e a disponibilidade do Processo-Arquivo ao Tribunal de Contas de Estado de Goiás pela unidade SEI: TCE/PROSET-09344 - PROTOCOLO.

3.4.1. Este Processo-Arquivo, criado conforme Item 3.4, deve ser correlacionando, pelo Analista de Projetos (ou à Equipe de Análise de Projetos, ou à Fiscalização de Projeto), ao **Processo Técnico da elaboração do projeto** através da plataforma SEI.

3.5. O Gestor de Contrato e o Analista de Projetos podem ser auxiliados pelos Assistentes de Fiscalização de Projeto nas atividades descritas por este documento.

4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

4.1. Será criado Processo Administrativo digital específico, através da plataforma SEI, para cada trecho de Projeto Rodoviário em elaboração gerido pela Agência. Este processo administrativo será denominado: Processo-Arquivo de Projeto Rodoviário.

4.2. O Processo-Arquivo será composto **somente** das seguintes informações e documentos:

4.2.1. Os arquivos eletrônicos de levantamento topográfico, inclusive os arquivos nativos das ferramentas. Deve ser inserido no Processo-Arquivo assim que aprovada a etapa da disciplina de topografia, tanto na fase de estudos como na fase de projetos. Portanto, ocorrerá a inclusão dos arquivos no Processo-Arquivo em dois momentos distintos.

4.2.2. Os ensaios geotécnicos e estudos de jazida de materiais existentes na região, elaborados pelo projetista durante a formação de sua concepção, referente aos trechos abrangidos pelo projeto - independentes daquelas escolhidas. Deve ser inserido no Processo-Arquivo assim que aprovada a etapa da estudos geotécnicos da fase de estudos.

4.2.3. Projetos Finais aprovados (Projeto Final de Engenharia). Deve ser inserido todos os seus volumes no Processo-Arquivo assim que emitido o Termo de Aprovação/Aceite/Conclusão do Projeto;

4.2.4. Todas as alterações/adequações subsequentes do Projeto Final de Engenharia, independente se as alterações ocorreram, ou não, em fase de obra. A instrução normativa específica sobre as Adequações de Projeto em Fase Obras (APFO) regulará o modo de apresentação dos documentos de alterações de projetos e suas justificativas. Deve ser inserido todos os seus volumes no Processo-Arquivo assim que emitido o Termo de Aprovação/Aceite/Conclusão da respectiva APFO;

4.2.5. Os Termos de Aceitação/Aprovação/Conclusão, tanto do Projeto Final de Engenharia quanto de cada uma de suas alterações.

4.2.6. As Anotações de Responsabilidade Técnica (ART) correspondentes, tanto do Projeto Final de Engenharia quanto de cada uma de suas alterações.

4.2.7. Em alguns casos, visando organização processual, poderão ser adicionados Notas Explicativas.

4.2.8. Os respectivos checklists de verificação atendidos, devem ser inseridos ao Processo-Arquivo juntamente com os arquivos dos itens 4.2.1 e 4.2.2.

4.3. A todos os subitens relacionados pelo Item 4.2, deve-se inserir no Processo-Arquivo documento em formatos de arquivos apropriados para extração de dados e informações e, sempre que possível, também os documentos em formatos editáveis.

4.4. Sempre que ocorrer a inclusão ou adição de arquivos e/ou documentos relacionados pelo Item 4.2, o Processo-Arquivo deve ser encaminhado eletronicamente ao Tribunal de Contas de Estado de Goiás, pela unidade SEI: TCE/PROSET-09344 - PROTOCOLO. Este procedimento sempre caberá ao autor da inclusão/adição.

4.5. Os subitens 4.2.1. e 4.2.2. tratam dos documentos na fase de desenvolvimento do projeto, os documentos relacionados à fase de obras são tratados conforme o subitem 4.2.4.

5. RECOMENDAÇÕES

5.1. A utilização de Notas Explicativas deve ser aplicada como medida de precaução com objetivo de dar transparência e organização aos diferentes momentos de inclusão/adição de documentos no Processo-Arquivo, pois visa facilitar, identificar e endereçar os documentos em seus diferentes momentos de inserção no processo eletrônico.

5.2. Exceto aos casos do Item 6, as Notas Explicativas não podem ser deturpadas utilizando-as para registro de justificativas pela não inclusão ou não adição de documentação relacionada pelo item 4.2 deste documento.

5.2.1. A não inserção de documentos no momento devido, será considerado uma irregularidade, independente de justificativa registrada em Nota Explicativa.

5.2.2. O subitem 5.2.1 se refere ao item 6.1, sendo que após 120 dias da vigência desta versão, serão verificados os cumprimentos dos itens 6.2 ao 6.4 pelo departamento de projeto correspondente.

6. APLICABILIDADE

6.1. Esta rotina se aplica aos projetos iniciados após a publicação deste documento pela Agência.

6.2. Aos projetos em desenvolvimento, sendo estes os projetos em análise na Agência sem Termo de Conclusão/Aceite/Aprovação, quando em estágio de elaboração anterior à conclusão/aprovação das etapas da Fase de Estudos, cabe ao Gestor do Contrato de Projeto o abastecimento das informações e documentos existentes dentre os relacionados pelo Item 4.2 e a disponibilidade do Processo-Arquivo ao Tribunal de Contas de Estado de Goiás, pela unidade SEI: TCE/PROSET-09344 - PROTOCOLO. Este procedimento, inclusive a criação do Processo-Arquivo, ocorrerá quando da conclusão da Fase de Estudos.

6.3. Aos projetos em desenvolvimento, sendo estes os projetos em análise na Agência sem Termo de Conclusão/Aceite/Aprovação, quando em estágio de elaboração posterior à conclusão/aprovação das etapas da Fase de Estudos, cabe ao Gestor do Contrato de Projeto o abastecimento das informações e documentos existentes dentre os relacionados pelo Item 4.2 e a disponibilidade do Processo-Arquivo ao Tribunal de Contas de Estado de Goiás. pela unidade SEI: TCE/PROSET-09344 - PROTOCOLO. Este procedimento, inclusive a criação do Processo-Arquivo, ocorrerá quando da conclusão da Fase de Projetos (na emissão do Termo de Aprovação/Aceite/Conclusão do Projeto Final de Engenharia).

6.4. Aos projetos já concluídos, somente quando da análise da primeira Adequação de Projeto em Fase Obras, o analista de projetos, designado para análise desta adequação, criará o Processo-Arquivo, inserindo apenas os documentos relacionados pelos subitens 4.2.3 ao 4.2.7 deste documento, além da documentação sobre a respectiva Adequação de Projeto em Fase Obras.

6.5. Não se aplica aos processos administrativos de contratação de obra que já tiveram a primeira Revisão de Projeto em Fase Obras analisada, concluída e aceita pelo departamento de projeto correlato, devendo estes casos serem tratados ou pelas rotinas internas da Gerência de Obras correlacionada e/ou pelas Instruções Normativas relacionadas às rotinas e procedimentos de Revisão de Projeto em Fase Obras (RPFO).

7. PADRÃO DE NOMENCLATURA

7.1. Com a finalidade de padronizar e facilitar a identificação dos dados inseridos no Processo-Arquivo, os arquivos eletrônicos citados em 7.1.2 deverão seguir a seguinte nomenclatura:

Grupo 1: Rodovia

GO-XXX

Grupo 2: Tipo de Intervenção

- C - Construção
- D - Duplicação
- R - Restauração

Grupo 3: Disciplina de Topografia ou Geotécnico, sendo o número correspondente à Instrução de Projetos da GOINFRA

02 - Topografia

07 - Geotécnico

Grupo 4: Descrição dos arquivos

Seguir a padronização apresentada nos itens 7.3.2 e 7.3.3, para estudos topográficos e geotécnicos, respectivamente.

Grupo 5: Revisão da etapa do arquivo aprovado

R.XX

7.1.1. Modelo de Estrutura da nomenclatura dos arquivos eletrônicos:

GO-010-D-02-Descrição do documento-RXX

GO-020-C-07-Descrição do documento-RXX

7.1.2. Para a apresentação dos arquivos aprovados nas Etapas do Estudo Topográfico, deve ser adotada a seguinte padronização para a descrição dos arquivos, Grupo 4, que compõe a estrutura da nomenclatura:

- VOLUME 1 - RELATÓRIO DE PROJETO
- RINEX-MARCOS DE CONTROLE
- RINEX-MARCOS DE APOIO
- RELATÓRIO PROCESSAMENTO DE LINHAS DE BASE
- RELATÓRIO AJUSTAMENTO DE REDE
- RELATÓRIO DE ESTUDOS TOPOGRÁFICOS
- LEVANTAMENTO CADASTRAL PLANIALTIMÉTRICO (UTM)
- TABELA DE TODOS OS MARCOS IMPLANTADOS
- PLANTAS TOPOGRÁFICAS
- MDT-MALHA TIN 3D
- PLANTA TOPOGRÁFICA EM SHAPEFILE
- MONOGRAFIA DE MARCOS
- CADASTRO DE BUEIROS, OAC'S E OAE'S

7.1.2.1. Para arquivos eletrônicos que complementaram a análise e aprovação da disciplina de topografia e não foram citados no item 7.1.2, podem ser inseridos juntamente com o(s) anexo(s) conforme item 7.2, seguindo a estrutura do item 7.1.1 com a devida descrição do documento.

7.2. Para os itens 4.2.1, 6.2 e 6.3, os arquivos eletrônicos que devem ser inseridos no Processo-Arquivo citados no item 7.1.2 devem ser apresentados preferencialmente em anexo único, em formato .rar ou .zip. A estrutura da nomenclatura do anexo deve ser composta da seguinte forma: Grupo 1-Grupo 2-ARQUIVOS TOPOGRÁFICOS-Grupo 5. Modelo de Estrutura do arquivo anexo ser seguido: GO-010-C-ARQUIVOS TOPOGRÁFICOS-R01.

7.3. Nos casos em que o anexo ultrapasse o tamanho de 100 MB, o permitido pelo Sistema SEI, devem ser divididos em partes acrescentando na nomenclatura do item 7.2 PARTE01, PARTE02, ex.: GO-060-R-ARQUIVOS TOPOGRÁFICOS-R01-PARTE01.

7.3.1. Para a apresentação dos arquivos aprovados nas Etapas do Estudo Geotécnico, devem ser adotadas as seguintes padronizações para a descrição dos arquivos que compõe a estrutura da nomenclatura:

- VOLUME 1 - ESTUDO GEOTÉCNICO
- VOLUME 3B - ESTUDO GEOTÉCNICO

7.3.2. Para os itens 4.2.3 e 6.4, devem ser adotadas as seguintes nomenclaturas padronizadas para os Volumes de Projetos finais aprovados:

- VOLUME 1 - Relatório de Projeto
- VOLUME 2 - Projetos Executivos
- VOLUME 3A - NS e Volume de Terraplenagem
- VOLUME 3B - Estudos Geotécnicos
- VOLUME 3C - Levantamentos Especiais
- VOLUME 3D - Componentes Socioambientais
- VOLUME 3E - Memorial de Cálculos Estruturais
- VOLUME 4 - Orçamento e Planejamento.
- VOLUME 5 - Estudos Socioambientais
- VOLUME 6 - Desapropriação
- VOLUME 7 - Manutenção Proativa

7.4. Para os itens 4.2.4 e 6.4 referente a Revisão de Projeto em Fase de Obras (RPFO), a estrutura de nomenclatura dos arquivos eletrônicos que constam no item 7.1.1 e nos dos Volumes de Projetos do item 7.3.2, deverão ser antecedidos por RPFO, conforme modelo: RPFO-GO-010-D-02-Descrição do documento-RXX e RPFO-VOLUME 1 - Relatório de Projeto.

8. CONTROLE DE VERSÕES DESTE POP - PROJETOS - 001/2023

8.1. Trata-se da segunda versão.

Gerência de Projetos de Obras Rodoviárias da AGÊNCIA GOIANA DE INFRAESTRUTURA E TRANSPORTES, aos 30 dias do mês de janeiro de 2024.

GOIÂNIA - GO, aos 30 dias do mês de janeiro de 2024.