



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP			
	Data de Emissão 01/2025	Revisão 01	Versão nº01
RESPONSÁVEL: LIDERES DE EQUIPE			
TÍTULO: PROCEDIMENTOS DE ARQUITETURA E ENGENHARIA			

1. OBJETIVOS

Este procedimento tem como objetivo manter o processo em funcionamento por meio da padronização e minimização de desvios no que se refere aos processos internos da empresa, buscando assegurar que todos os líderes tenham ciência dos procedimentos internos, bem como suas obrigações.

2. APLICAÇÃO

Este procedimento destina-se a todos os líderes e liderados.

3. PROCEDIMENTOS

3.1 ATRIBUIÇÕES DOS LÍDERES

Os líderes devem se encontrar disponíveis durante o dia pelos meios de comunicação oficiais da empresa (e-mail, Google Chat, Clickup). Devem se apresentar pontualmente nas reuniões previamente agendadas via Google Agenda. Realizar reuniões diárias com a equipe para obter parciais sobre o desenvolvimento de demandas e reuniões semanais para alinhamento e desenvolvimento da equipe. Os horários das reuniões de equipes, tanto as diárias quanto as semanais, devem possuir horário fixo, além de serem agendadas via Google Agenda.

3.2 COMERCIAL

O Setor Comercial é responsável pelo requerimento inicial.

As informações serão transportadas para o Clickup e qualquer informação não apresentada previamente deverá ser solicitada via ClickUp para a Gestão, que auxiliará no levantamento das informações faltantes.



As pastas de projetos deverão conter somente:

1. Requerimento
2. Imagens
3. Execução
4. Entrega parcial
5. Entrega final

A nomenclatura dos projetos devem seguir as diretrizes definidas pelo **ANEXO 1**.

Os nomes devem ser curtos e abreviados quando possível.

As pastas devem conter ID_Nome do projeto.

3.1 REUNIÕES DE ALINHAMENTO

Para lapidar a concepção do anteprojeto, deverão ser realizadas reuniões de alinhamento que serão convocadas pelo Líder de Arquitetura e contará com a colaboração dos líderes de todas as outras disciplinas. Essas deverão ser realizadas quantas vezes forem necessárias durante o desenvolvimento da demanda. Destaca-se os alinhamentos entre Terraplenagem x Estrutural, visto que a terraplenagem será desenvolvida nesta primeira etapa.

Os líderes devem analisar o levantamento topográfico disponibilizado e solicitar todas as informações necessárias previamente, evitando paralisação de demanda.

As solicitações serão feitas através de um formulário padrão de autoria do setor de Topografia, objetivando evitar levantamentos complementares. (**ANEXO 2**).

3.2 APROVAÇÃO ANTEPROJETO

A aprovação de anteprojeto, feita pelo cliente por meio de comunicação oficial, é destinada à Gestão que deve comunicar aos demais líderes via Clickup.

3.3 KICK-OFF

O líder Geral de Projetos é responsável por agendar o kick-off, via google agenda, que deve ocorrer em até 24 horas após a aprovação do anteprojeto, podendo ser prorrogado a depender da complexidade do projeto. Durante a execução do kick-off



quando um líder identificar um projeto que não consta no Clickup, ele deve informar a gestão para que seja executado.

3.4 CROQUI DE SONDAGEM

Assim que o anteprojeto for aprovado, o líder de Estruturas é responsável pela elaboração do croqui de sondagem, que deve ser disponibilizado e comunicado ao setor comercial para contratação do serviço.

3.5 PREPARAÇÃO PARA KICK-OFF

De forma a se preparar para a reunião de kick-off, os líderes de disciplina devem realizar uma análise minuciosa do projeto e preencher o checklist de verificação pré kick-off (**ANEXO 3**). Desta forma, o líder de disciplina estará familiarizado com o projeto, permitindo que problemas e sugestões relevantes ao desenvolvimento sejam identificados e discutidos antes mesmo da execução do projeto.

3.6 REUNIÃO DE KICK-OFF

O kick-off é uma reunião que tem como objetivo alinhar os detalhes das metodologias construtivas junto aos membros da equipe antes de dar início aos projetos executivos. Este é o último momento em que o anteprojeto pode passar por críticas e sugestões antes que os executivos sejam iniciados, com o objetivo de evitar retrabalho durante a execução do projeto. Durante a reunião o anteprojeto ainda pode ser vetado pela equipe técnica, apenas se a metodologia executiva for inviável tecnicamente e/ou economicamente e ainda esteja em desacordo com alinhamentos prévios durante a elaboração de anteprojeto. O líder geral é responsável pelo desenvolvimento da ata que deverá ser lida e assinada por todos os presentes, e posteriormente será disponibilizada no drive “Atas de Reuniões”.

3.7 DESENVOLVIMENTO DE CRONOGRAMA

Após o kick-off, os líderes das disciplinas devem definir um prazo e profissional responsável para a demanda e inserir na subtarefa do Clickup. A Gestão desenvolve o cronograma com base nas informações disponibilizadas. Os líderes devem informar à Gestão qualquer situação que interfira no prazo, pois a Gestão se baseia nas informações presentes na plataforma para informar ao cliente. O prazo definido



no ClickUp corresponde a data de entrega do projeto, o que inclui revisão e liberação do projeto pelo líder, não podendo ser adiada sem justificativa plausível (conforme POP de utilização do ClickUp), portanto o líder deve garantir a entrega do projeto na data estipulada.

3.8 DESENVOLVIMENTO DOS PROJETOS EXECUTIVOS

Ao iniciar um novo projeto, deve-se utilizar de base os arquivos referência (CAD ou REVIT) disponível na pasta de modelos e padrões (G:\Drives compartilhados\Modelos e Padrões\MD_Padrões Projetos\Formatos), a fim de se evitar formatos viciados. Esses arquivos estão configurados conforme dados de clientes e consórcios.

Durante a elaboração do projeto (versão inicial ou revisão) somente a pasta “execução” deverá ser manipulada.

O líder deve manter a pasta organizada, deixando unicamente a última versão do projeto, sobretudo em casos de revisão dos projetos complementares, que deverão ter suas versões anteriores enviadas para a pasta OLD.

O líder poderá colocar o projeto na pasta “entrega parcial” somente quando o mesmo estiver apto a ser entregue.

Cabe ao líder concluir a etapa do projeto, assim como colocá-lo em revisão, sempre justificando e mantendo o histórico dos projetos atualizados.

3.9 ETAPAS POR DISCIPLINA

Necessário criação de um POP com etapas de desenvolvimento de projeto para cada uma das disciplinas individualmente (que deverá ser desenvolvido em até 90 dias a partir da disponibilização deste documento).

3.10 FLUXO BIM

O fluxo BIM deverá ser seguido conforme **ANEXO 4**.

3.11 ENTREGA/FINALIZAÇÃO DE PROJETOS

O líder deverá realizar a verificação do trabalho previamente, com auxílio do



checklist específico da disciplina. Posteriormente o **formulário de avaliação padrão**, conforme **ANEXO 5**, deverá ser preenchido com o objetivo de aferição de desempenho da equipe. Antes de realizar a entrega oficial, o líder precisa garantir que os ajustes e correções solicitados foram satisfeitos pelo profissional responsável. Os arquivos definitivos devem ser salvos numa pasta da disciplina dentro da pasta nomeada como “**ENTREGA PARCIAL**” em seguida deve ser formalizada à Gestão a disponibilização dos arquivos, **via ClickUp**. A formalização via ClickUp deve ser realizada mudando o status da subtarefa de “em andamento” para “concluído” e realizando um comentário, marcando os seguidores e gestão informando a conclusão do projeto e o caminho do arquivo. Assim o mesmo poderá ter memorial assinado digitalmente e posteriormente ser enviado ao município de forma completa.

3.12 RECEBIMENTO DE DEMANDAS

Caso o líder receba demandas de algum representante do município, o mesmo deverá direcionar à Gestão ou receber a demanda e formalizar imediatamente. Toda e qualquer solicitação feitas por clientes ou pela gerência, que influencie o cronograma, deve ser passada à Gestão, que após análise, tomará a melhor decisão para que a demanda seja incluída no cronograma.



ANEXO 1

DISPONÍVEL EM: G:\Drives compartilhados\Modelos e Padrões\MD_Padrões



PADRÃO DE CRIAÇÃO DE ARQUIVOS

1. PARA ARQUIVOS EM .DWG OU .RVT (PASTA EXECUÇÃO):

ID_PÇA J. HENRIQUE_ARQ_V2
[ID] [SISTEMA] [PÇA] [J.] [HENRIQUE] [ARQ] [V2]
(ID SISTEMA)_(NOME PROJETO)_(SIGLA PROJETO)_(VERSÃO)

2. PARA ARQUIVOS EM PDF (PASTA ENTREGA PARCIAL):

ID_01-20_A1_PÇA J. HENRIQUE_ARQ_DET_V0
[ID] [01-20] [A1] [PÇA] [J.] [HENRIQUE] [ARQ] [DET] [V0]
(ID)_(PRANCHA)_(FORMATO)_(NOME PROJETO)_(SIGLA PROJETO)_(SIGLA DETALHAMENTO)_(VERSÃO)

CASO SEJA NECESSÁRIO GERAR 2 OU MAIS ARQUIVOS EM .DWG, SEGUIR O PADRÃO (2).
PARA ENVIO OU CLIENTE OU CASO NÃO SEJA NECESSÁRIO GERAR MAIS DE UM ARQUIVO, SEGUIR O PADRÃO (1).





ANEXO 2

DISPONÍVEL EM: G:\Drives compartilhados\Modelos e Padrões\MD_Padrões



FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO – LEVANTAMENTO TOPOGRÁFICO

MUNICÍPIO: Descrever;

1. ESCOPO DO LEVANTAMENTO:

Exemplo: Levantamento de estrada, margem de domínio, dimensão da caixa de via, elementos de drenagem, extensão/área, destaque em alguma feição, nível de detalhamento, município, etc;

2. FINALIDADE

Descrever;

3. URGÊNCIA

Justificar;

4. ÁREA DE INTERESSE

Descrever;

EXEMPLO:



- Área hachurada conforme imagem.
- Estruturas existentes de drenagem em toda a extensão da área hachurada na imagem ao lado.
- Considerar a cada cruzamento com outra via pelo menos um quarteirão tanto para esquerda quanto pra direita a ser levantado.



ANEXO 3

DISPONÍVEL EM: G:\Drives compartilhados\Modelos e Padrões\MD_Modelo de Documentos\Reunião

Arquivo: Verificação de projeto - kickoff executivo

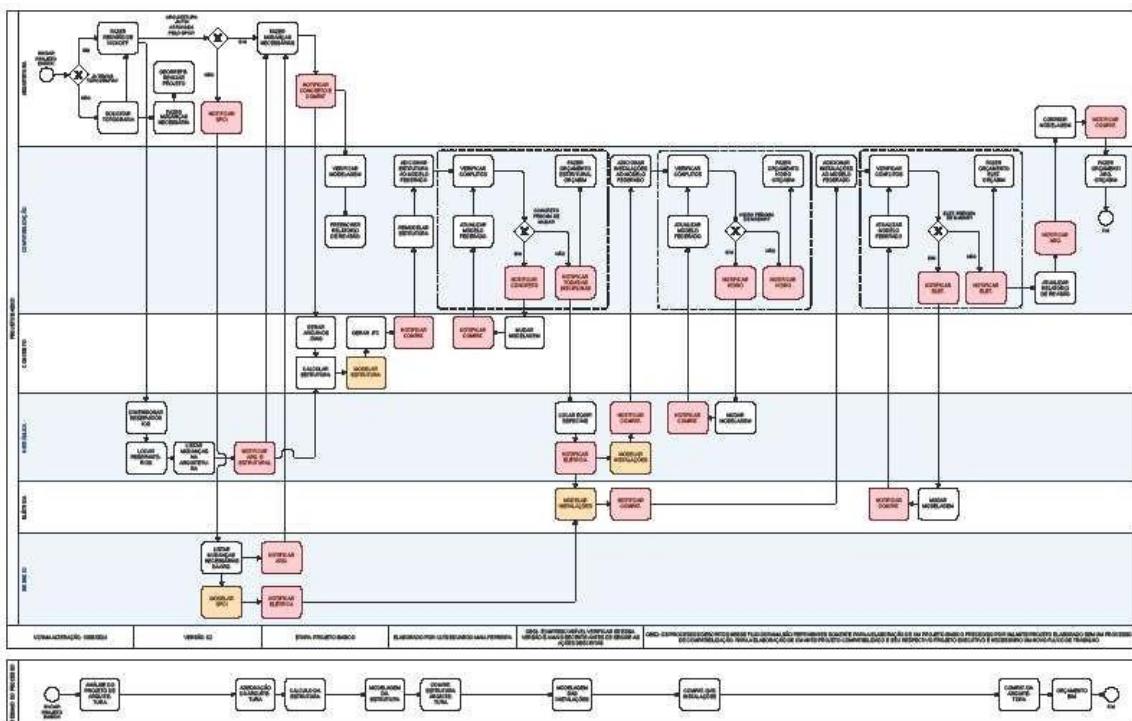
VERIFICAÇÃO DE PROJETO DE ARQUITETURA - KICKOFF EXECUTIVO			
PROJETO:	0		
NOME DO ARQUIVO:	0		
LOCAL DO ARQUIVO:	0		
DATA DO KICKOFF:	0		
ARQUITETO:	ARQUITETURA DEVE PREENCHER		
ITEM	1. VÃOS E ALVENARIAS VERIFICAR NO PROJETO	RESPOSTA	COMENTÁRIOS
1.1	OS VÃOS DO PROJETO DE ARQUITETURA PODEM SER ATENDIDOS, HAJA VISTO O LIMITE DE 8m PARA LAJE DE PISO E 10m PARA FORRO? (OBSERVAÇÃO: ESSE VÃO É REFERENTE A UM DOS LADOS DO AMBIENTE)		
1.2	OS BALANÇO DE VIGAS E LAJES TEM PONTOS DE APOIO E PODEM SER ESTRUTURADOS?		
1.3	NAS EDIFICAÇÕES COM MAIS DE 3 PAVIMENTOS, AS ALVENARIAS ABRIGAM UM PILAR DE 20cm DE LARGURA?		
1.4	CAIXAS DE ESCADA E ELEVADOR ABRIGAM UM PILAR DE 20cm DE LARGURA?		
1.5	FOI PRIVILEGIADO O LEIAUTE DOS AMBIENTES, ADMITINDO PAREDES SOBRE PAREDES?		
1.6	A EDIFICAÇÃO POSSUI ALGUM VÃO MAIOR QUE OS DEMAIS, EXIGINDO UMA LAJE MAIS ESPESSA?		
1.7	ESTÁ PREVISTA A JUNTA DE DILATAÇÃO PARA EDIFICAÇÕES MAIORES QUE 45 METROS?		
1.8	NOS VÃOS E ABERTURAS (PORTAS E JANELAS) FOI CONSIDERADO ESPAÇO SUFICIENTE ENTRE A VIGA E A PARTE SUPERIOR DA JANELA/PORTA PARA EXECUÇÃO DE VERGA.		

ANEXO 4

DISPONÍVEL EM:

G:\Drives compartilhados\Modelos e Padrões\MD_Utilitários\COMPATIBILIZAÇÃO\

FLUXOS DE TRABALHO\PROJ. BÁSICO





ANEXO 5

Disponível em:

G:\Drives compartilhados\Modelos e Padrões\MD_Utilitários\REVISÃO

MÉTODO DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO DE PROJETOS						
		NOME PADRÃO DO PROJETO : CENTRO ADMINISTRATIVO - NOVA IMPLANTAÇÃO - BRUMADINHO				
DATA DE PREENCHIMENTO :		quarta-feira, 22 de novembro de 2023				
REVISADO POR :		Vinicius Vilaça Melo				
CORRIGIDO POR :		-				
DATA CORREÇÃO :		-				
ITEM	DISCIPLINAS ENVOLVIDAS	PRANCHAS	STATUS	OBSERVAÇÃO PROJETISTA	OBSERVAÇÃO REVISÃO	
GENTILEZA PREENCHER O NOME DE QUEM EXECUTOU A CORREÇÃO E A DATA DA MESMA. CASO HAJA ALGUMA OBSERVAÇÃO OU NÃO CONCORDÂNCIA COM O SOLICITADO PREENCHER EM OBSERVAÇÕES. PREENCHER O STATUS.						
1		PROJ-PROJETO				
1.1						
1.2						
1.3						
1.4						
1.5						
1.6						
1.7						
1.8						
1.9						
1.10						
1.11						
1.12						
1.13						
1.14						
1.15						
ORGANIZAÇÃO	QUALIDADE	TÉCNICA	PREFEITURA	Nota Final	OBS:	PROFISSIONAL: Comentário:
10%	1 15%	1 25%	1 50%	1 100,00%		
Distribuição	1 Formato/Escalas	1 Custo/Benefício	1 Custo/Benefício			
Pastas	1 Padrão	1 Meta	1 Prazo			
Cotas/Chamadas	1 Processo executivo	1 Impacto	1 Memorial Descritivo	1 ÓTIMO		
Fontes	1 Visual	1 Normatização	1 Quantitativo	1		

PREENCHIMENTO: Pontuar cada item com 0 (caso incorreto) ou 1 (caso correto)