



RESOLUÇÃO Nº. 014/2012.

Aprova a Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - **SPE nº. 001/2012 – VERSÃO 001/2012**, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas para do Sistema de Projeto de Engenharia e Arquitetura do controle Interno da Associação Matogrossense dos Municípios – AMM, Revogadas as disposições em contrário.

O Presidente da **Associação Matogrossense dos Municípios - AMM**, no uso dos poderes que lhe são conferidos pelo Estatuto Social, e;

Considerando a Instrução Normativa **SCI nº. 001/2012 – VERSÃO 001/2012**, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas (normas das normas) para do Sistema de Controle Interno da Associação Matogrossense dos Municípios – AMM e revoga a INSTRUÇÃO NOMATIVA SCI Nº001/2010, aprovada no dia 12 de maio de 2010,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica aprovado a Instrução Normativa do Sistema de Projeto de Engenharia e Arquitetura - **SPE nº. 001/2012 – VERSÃO 001/2012**, que dispõe sobre a elaboração de Projetos de Engenharia e Arquitetura da Associação Matogrossense dos Municípios – AMM.

Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigência na data de sua publicação.

Publique-se,

Cuiabá-MT, 02 de maio de 2012.

MERALDO FIGUEIREDO SÁ
Presidente da AMM



INSTRUÇÃO NORMATIVA – SPE nº. 001/2012 – VERSÃO 001/2012

ASSUNTO: SPE - Sistema de Projeto de Engenharia e Arquitetura

ORGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Unidade Central de Controle Interno – UCCI

SETORES ENVOLVIDOS: Todas as unidades da estrutura organizacional, da administração da **Associação Matogrossense dos Municípios – AMM**, quer como executoras de tarefas quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado

SISTEMA ADMINISTRATIVO: SPE - Sistema de Projeto de Engenharia e Arquitetura.

I) DOS OBJETIVOS

- 1) Instituir procedimentos para Normas Internas de Licenciamento, elaboração e Gerenciamento de Projetos de Engenharia e Arquitetura da **Associação Matogrossense dos Municípios – AMM**

II) DOS CONCEITOS

- 2) O Departamento de Engenharia é o órgão responsável pela prestação de serviços de projetos de engenharia e arquitetura, as áreas de Edificação, Pavimentação, Saneamento e Iluminação Pública, com qualidade, custos e prazos adequados, contribuindo para o bem-estar da população

III) BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- 1) **Constituição Federal** nos art. 5º no inciso LV; art. 31, art. 37, em seus incisos II, III, IV, VIII, XVI; art. 39, 40, §13 e art. 70 ao 74;
- 2) **Constituição do Estado de Mato Grosso;**
- 3) **Lei Complementar nº 269/2007**, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso e da outras providências;
- 4) **Resolução nº 14, de 25 de setembro de 2007, que Institui o regimento do Tribunal de Contas nos termos da Lei Complementar nº 269, de 29 de janeiro de 2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso;**



- 5) **Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº. 001/2012**, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas (normas das normas) para o Sistema de Controle Interno da Associação Matogrossense dos Municípios - AMM;
- 6) Regimento Interno da Associação Matogrossense dos Municípios;
- 7) Resolução nº 005/2012, que dispõe sobre os mecanismos para funcionamento do Sistema de Controle Interno da Associação Matogrossense dos Municípios – AMM e revoga a resolução nº 002/2010 e a resolução 03/2012;
- 8) Resolução nº 006/2012, Aprova a Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº. 001/2012 – VERSÃO 001/2012, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas (normas das normas) para do Sistema de Controle Interno da Associação Matogrossense dos Municípios – AMM e revoga a INSTRUÇÃO NOMATIVA SCI Nº 001/2010, aprova da no dia 12 de maio de 2012.

IV) DAS RESPONSABILIDADES

1).Da unidade responsável pela instrução normativa:

- a) Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução Normativa o **SPE (Sistema de Projeto de Engenharia e Arquitetura)**, na qual, é o **Órgão Central do Sistema Projeto de Engenharia e Arquitetura** da Associação Matogrossense dos Municípios - AMM , conforme disposto no ANEXO I da resolução 005/2012, ou seja, o seu representante(Coordenadora).
- b) **Cartão Prefeito chamado de SGA:** O lançamento no SGA dos trabalhos realizados pelo funcionário é obrigatório e de sua responsabilidade. Caso seja realizado algum trabalho que não se encontra no rol classificatório de serviço contido no SGA, o funcionário deve informar a sua Coordenação e Gerência para que providencie a inserção do serviço no sistema.
- c) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Coordenação de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- d) Os serviços realizados *in loco* deve ser lançado no SGA inserindo a quantidade de dias trabalhos externamente;
- e) Quando o pedido de elaboração de projetos for solicitado pelos municípios filiados, tanto pessoalmente ou por outros meios tais como, telefone, e-mail ou fax-símiles, deve o funcionário realizar a



entrega do rol de documentos necessário para a elaboração do projeto ao município requerente:

- f) Se for pessoalmente: Realizar um protocolo do rol de documentos ao solicitante;
- g) Se for via telefone, e-mail, fax-símile ou outros meios de comunicação, anexar ao requerimento o envio do rol de documentos por e-mail ou fax-símile, com comprovante de envio.
- h) Entregar a secretária do setor o protocolo pessoal ou o envio por qualquer outro meio do requerimento da documentação necessária para a elaboração do projeto com recibo de entrega para arquivamento e controle.
- i) No caso de pedido de elaboração de projetos e entrega de rol de documentação para o solicitante deve o funcionário **alimentar o SGA** somente no seguinte item da classificação de serviço: "Atendimento/solicitação de elaboração de projeto" e "entrega de rol de documentos" necessários. Somente deve lançar no **SGA** a opção "Elaboração de Projeto" quando as documentações necessárias estiverem em poder do funcionário.
- j) Quando o funcionário receber a documentação para a realização dos projetos deve conferi-las se estão completas, sendo de inteira responsabilidade deste a falta de alguma documentação após a conferência. Ao verificar no ato da conferência a falta de algum documento deve o funcionário informar imediatamente com protocolo, data, carimbo e sua assinatura em conjunto com a de seu coordenador ou gerente, ao município solicitante com a observação de que o projeto somente terá a sua inicialização quando a documentação exigida estiver completa.
- k) Após realizar o protocolo tanto do requerimento da documentação quanto do aviso da falta de documentos o funcionário deve levá-los a secretária do setor para arquivamento. Se for enviado por e-mail o rol faltante dos documentos deve o funcionário imprimir o inteiro teor do e-mail com o endereço eletrônico do destinatário e levar ao conhecimento de seu coordenador ou gerente para que este poste a ciência do envio e após arquivar a documentação comprobatória. Esse serviço deve ser lançado no SGA.
- l) Todo requerimento de projetos que o município filiado solicitar diretamente ao funcionário, seja através do prefeito municipal ou de seu representante, deve comunicar imediatamente ao seu Coordenador ou Gerente para autorização de sua elaboração.
- m) Quando houver a solicitação diretamente ao funcionário de projetos os quais já existam semelhantes no arquivo da AMM, deve ser comunicado imediatamente ao seu Coordenador ou Gerente para



autorizar a cópia ao município solicitante, sendo obrigatório o lançamento desse serviço no SGA.

- n) Todo arquivo referente aos serviços realizados devem ser salvo no SERVIDOR da AMM, sendo penalizado com advertência o funcionário que não o fizer.
- o) O prazo de encerramento total do projeto solicitado somente deve ser repassado ao requerente após a somatória do prazo que cada profissional envolvido repassar (prazo arquitetônico + elétrico + hidrossanitário + estrutural + planilha orçamentária = resultado).
- p) O prazo estipulado pelo funcionário de cada área envolvida para a entrega do projeto deve ser rigorosamente cumprido, não havendo dilação, exceto se houver justificativa plausível analisada e aprovada formalmente pela Coordenação e Gerência.
- q) Ao estipular prazo de entrega para o solicitante em cada projeto, o mesmo deverá ser registrado no SGA e informado a Coordenação e Gerência através do Sistema, uma vez que deverá ser cumprido rigorosamente;
- r) Os funcionários do setor de engenharia e arquitetura estão proibidos de executarem serviços de qualquer natureza extra-oficiais aos municípios;
- s) Atendimento direto ao prefeito ou seu representante, deverá ser registrado no SGA e repassado à Coordenação e Gerência para ciência;
- t) Os funcionários sempre devem retornar as ligações dos prefeitos e seus representantes quando solicitados;
- u) Solicitação de diária deverá ser repassada a secretária do setor para alimentar a tabela de controle;
- v) Solicitação de pedido de algum material necessário para o setor deverá ser repassada para a secretária que irá formalizá-lo ao setor competente;
- w) Aos funcionários é de uso obrigatório o uniforme e o crachá, exceto as sextas – feiras o uso do uniforme;
- x) O ponto deverá ser registrado indispensavelmente. Qualquer falta ou saída antes do término de qualquer dos expedientes deverá ser justificada, com atestado ou comunicado antecipado a coordenação ou gerência para o fim de abono da falta; Não deverá o funcionário sair antes de encerrar qualquer dos expedientes sem comunicação prévia ao coordenador ou gerente.
- y) Cada funcionário é responsável pelo desligamento do seu computador e monitor. O funcionário que sair por último no final do expediente deve desligar os ares condicionados e as luzes;



- z) Toda solicitação feita por funcionário de outro setor da AMM, deverá ser solicitada através do SGA. Se não for solicitado pelo Sistema, deve ser lançado no SGA como SOLICITAÇÃO INTERNA – AMM, verificando sempre o setor correspondente.
- aa) **Fica proibido acessar sites de relacionamento como facebook, MSN, Orkut entre outros durante o expediente;**
- bb) Não poderá ser salvo no SERVIDOR, nenhum arquivo pessoal, a exemplo, músicas, fotos, arquivos de faculdade, etc.
- cc) O envio de arquivos em DWG fica restrito a autorização da coordenação ou gerência, e a AMM não se responsabilizará por nenhuma alteração feita no mesmo;
- dd) Havendo a autorização do envio do arquivo em DWG deverá expedir um documento impresso com o inteiro teor do arquivo acompanhando de uma declaração do solicitante, a qual deve constar que recebera o arquivo com o teor especificado para que no caso de uma futura alteração por parte do solicitante a AMM não seja responsabilizada;
- ee) Evitar conversas paralelas e rodas de "bate papo" durante o horário de expediente no setor e nos corredores;

2). Das Unidades Executoras

- 1.1) Entende - se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todas as **Departamentos, Setores, Seção**, vinculados ao **Sistema de Projeto de Engenharia e Arquitetura**, na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:
 - a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
 - b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
 - c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
 - d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;



- e) Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração no regimento interno;
- f) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- g) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

3). Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

- 2.1)** Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno **a controladoria Geral de Controle Interno da Associação Matogrossense dos Municípios - AMM**, tendo as seguintes atribuições entre outras, que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:
 - a) Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
 - b) Através da atividade interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao **SPE (Sistema de Projetos de Engenharia e Arquitetura)**, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;
 - c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
 - d) Informar por escrito, o Presidente da Associação Matogrossense dos Municípios - AMM, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos na legislação vigente;
 - e) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

V) DOS PROCEDIMENTOS

- a) Elaborar projetos de construção ou reforma de obras públicas, solicitadas pela Administração e pelas Secretarias Municipais, segundo a política administrativa e às necessidades para os fins a que se destina.



- b) Elaborar projetos geométricos de pavimentação, tapa buracos e lama asfáltica, inclusive, quantificação e orçamento;
- c) Elaborar projetos urbanísticos;
- d) Elaborar projeto de drenagem de águas pluviais;
- e) Elaborar projetos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário doméstico e industrial;
- f) Elaborar projeto de aterro sanitário, desde que se apresentem os estudos complementares: planialtimétrico, geologia, geotécnica e hidrologia;
- g) Elaborar projetos de instalações hidráulicas e sanitárias.
- h) Elaborar projetos de instalações elétricas, sistema de proteção contra descargas atmosféricas e rede de distribuição de urbana e rural (13,8 e 34,5 KV);
- i) Elaborar projetos estruturais;
- j) Elaborar projetos de licenciamento ambiental;
- k) Elaborar projetos com especificidades, como por exemplo, agroindústrias e hospitalares;
- l) Elaborar planilhas orçamentárias, cronogramas, memoriais descritivos e de cálculo

VI) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

- a) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas,
- b) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 2 de junho de 1992.
- c) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa.
- d) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria da **Associação Matogrossense dos Municípios AMM**; para emissão de parecer e conhecimento ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores.



- e) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30 (Trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (Trinta) dias.

VII) DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- a. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à controladoria municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;

- b. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cabe destacar que o não cumprimento das normas acima, resultará em advertências verbais e formais.

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cuiabá, 02 de maio de 2012

MERALDO FIGUEIREDO SÁ

Presidente da AMM

NOIDES CENIO DA SILVA

Controlador Interno AMM

Emanuelle Tibes Hachmann

Coordenadora



PROGRAMA DE NECESSIDADES

ELABORAÇÃO DE PROJETO ARQUITETÔNICO

TEMA: CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO

MUNICÍPIO/UF:

RESPONSÁVEL:

CARGO/PROFISSÃO:

TELEFONE - FIXO: () _____ **CELULAR:** ()

E-MAIL:

O Programa de Necessidades, é um questionário que serve como norte para o desenvolvimento do Projeto Arquitetônico. É nele que o Profissional Arquiteto(a) e Urbanista



analisa para desenvolver o projeto. Por isso é de fundamental importância que seja descrito o máximo de informações necessárias e assim evitar retrabalho e atraso na entrega do projeto.

Observação: Este documento deverá ser entregue juntamente com a relação dos documentos necessários solicitado para elaboração do Projeto Arquitetônico.

- 1) **PERÍODO DE FUNCIONAMENTO: () MATUTINO, () VESPERTINO, () NOTURNO OU () INTEGRAL**

Observação: _____

- 2) **QUAIS SÃO AS DIMENSÕES DO TERRENO?**

- 3) **CARACTERÍSTICA DO TERRENO: () PLANO OU () COM DESNÍVEL?**

Observação: _____

- 4) **EXISTE ALGUMA CONSTRUÇÃO OU VEGETAÇÃO EXISTENTE NO TERRENO OU NO ENTORNO? SE SIM, ESSA CONSTRUÇÃO OU VEGETAÇÃO SERÁ PRESERVADA? DESCREVER DETALHES.**

- 5) **EXISTE RIO, CÓRREGO OU NASCENTE NO TERRENO? DESCREVER DETALHES.**



- 6) **EDIFICAÇÃO SERÁ TÉRREO OU MAIS DE UM PAVIMENTO? SE MAIS DE UM PAVIMENTO, QUANTOS?**

- 7) **QUANTOS IDOSOS SERÃO ATENDIDOS? DESCREVER QUANTIDADE POR SEXO (MASCULINO E FEMININO).**

- 8) **TERÁ ATIVIDADES ESPECIAIS? SE SIM, QUAIS SÃO AS ATIVIDADES QUE SERÃO OFERECIDAS? DESCREVER DETALHES.**

- 9) **RELACIONAR OS AMBIENTES NECESSÁRIOS.**



10) ALGUM AMBIENTE ESPECIAL?

11) HAVERÁ DORMITÓRIO PARA OS IDOSOS? QUANTOS IRÃO DORMIR NO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO? DESCREVER A QUANTIDADE DE IDOSOS MASCULINOS E FEMININOS.

12) HAVERÁ FUNCIONÁRIOS? RELACIONAR A PROFISSÃO E QUANTIDADES. EX.: DIRETOR - 01 PESSOA; FAXINEIRA: 02 PESSOAS; ETC...

13) HAVERÁ EVENTOS? QUE TIPO DE EVENTOS? DESCREVER.

14) HAVERÁ QUADRA POLIESPORTIVA? RELACIONAR ATIVIDADES QUE SERÃO DESENVOLVIDAS NA QUADRA.



- 15) COMUNIDADE DO ENTORNO, MÉDIA DE PESSOAS QUE IRÃO FREQUENTAR O CENTRO DE CONVIVÊNCIA?

- 16) QUAL O RECURSO DISPONÍVEL PARA O PROJETO? É RECURSO FEDERAL, ESTADUAL OU OUTRO?

- 17) DESCREVA INFORMAÇÕES QUE ACHAR IMPORTANTE PARA O DESENVOLVIMENTO DO PROJETO.

Por ser verdade as informações acima, assino o presente documento me responsabilizando.

Atenciosamente,

Nome Completo:

RG: _____ Município/UF:

Data do Preenchimento:



ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS
"Municipalismo integrado e fortalecido"

Ano _____ - _____ de _____ de 20 _____.
(Município/UF) Dia Mês

Assinatura do Responsável

RECEBIDO EM: ____ / ____ / _____. HORÁRIO: ____ : ____ HR.

NOME:

SETOR:

Assinatura



PROGRAMA DE NECESSIDADES

ELABORAÇÃO DE PROJETO ARQUITETÔNICO

TEMA: ESCOLA

MUNICÍPIO/UF:

RESPONSÁVEL:

CARGO/PROFISSÃO:

TELEFONE - FIXO: () _____ CELULAR: ()

E-MAIL:

O Programa de Necessidades, é um questionário que serve como norte para o desenvolvimento do Projeto Arquitetônico. É nele que o Profissional Arquiteto(a) e Urbanista



analisa para desenvolver o projeto. Por isso é de fundamental importância que seja descrito o máximo de informações necessárias e assim evitar retrabalho e atraso na entrega do projeto.

Observação: Este documento deverá ser entregue juntamente com a relação dos documentos necessários solicitado para elaboração do Projeto Arquitetônico.

- 1) **PERÍODO DE FUNCIONAMENTO:** () MATUTINO, () VESPERTINO, () NOTURNO OU () INTEGRAL

Observação: _____

- 2) **QUAIS SÃO AS DIMENSÕES DO TERRENO?**

- 3) **CARACTERÍSTICA DO TERRENO:** () PLANO OU () COM DESNÍVEL?

Observação: _____

- 4) **EXISTE ALGUMA CONSTRUÇÃO OU VEGETAÇÃO EXISTENTE NO TERRENO OU NO ENTORNO? SE SIM, ESSA CONSTRUÇÃO OU VEGETAÇÃO SERÁ PRESERVADA? DESCREVER DETALHES.**



- 5) **EXISTE RIO, CÓRREGO OU NASCENTE NO TERRENO? DESCREVER DETALHES.**

- 6) **EDIFICAÇÃO SERÁ TÉRREO OU MAIS DE UM PAVIMENTO? SE MAIS DE UM PAVIMENTO, QUANTOS?**

- 7) **QUAL A QUANTIDADE DE ALUNOS QUE SERÃO ATENDIDOS? DESCREVER QUANTIDADE POR SEXO (MASCULINO E FEMININO), TURMA E PERÍODO.**

- 8) **QUAL A QUANTIDADE DE PROFESSORES POR TURNO? (EX.: PERÍODO MATUTINO: 10 PROFESSORES, ETC...)**

- 9) **QUANTOS FUNCIONÁRIOS POR TURNO? (EX.: PERÍODO MATUTINO - 10 (DEZ) FUNCIONÁRIOS SÃO ELES: 01 (UM) COORDENADOR; 01 (UM) BIBLIOTECÁRIO; 10 (DEZ) PROFESSORES; ETC...)**

- 10) **OS TIPOS DIFERENCIADOS DE AULAS A SEREM MINISTRADAS NA ESCOLA. DESCREVER DETALHES.**



11) RELACIONAR OS AMBIENTES NECESSÁRIOS.

12) ALGUM AMBIENTE ESPECIAL?

13) HAVERÁ QUADRA POLIESPORTIVA? SE SIM, SOLICITAR O PROGRAMA DE NECESSIDADES DA QUADRA POLIESPORTIVA PARA PREENCHIMENTO.

14) QUAL O RECURSO DISPONÍVEL PARA O PROJETO? É RECURSO FEDERAL, ESTADUAL OU OUTRO?



This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight shadow on the right side, suggesting it is resting on a surface.



RG: _____ **Município/UF:**

Data do Preenchimento:

_____ - _____ de _____ de 20 _____.
Ano (Município/UF) Dia Mês

Assinatura do Responsável

RECEBIDO EM: ____ / ____ / _____. **HORÁRIO:** ____:____ **HR.**

NOME:

SETOR:

Assinatura



PROGRAMA DE NECESSIDADES

ELABORAÇÃO DE PROJETO ARQUITETÔNICO

TEMA: PREFEITURA

MUNICÍPIO/UF:

RESPONSÁVEL:

CARGO/PROFISSÃO:

TELEFONE - FIXO: () _____ CELULAR: ()

E-MAIL:

O Programa de Necessidades, é um questionário que serve como norte para o desenvolvimento do Projeto Arquitetônico. É nele que o Profissional Arquiteto(a) e Urbanista analisa para desenvolver o projeto. **Por isso é de fundamental importância que seja descrito o**



máximo de informações necessárias e assim evitar retrabalho e atraso na entrega do projeto.

Observação: Este documento deverá ser entregue juntamente com a relação dos documentos necessários solicitado para elaboração do Projeto Arquitetônico.

- 1) **PERÍODO DE FUNCIONAMENTO: () MATUTINO, () VESPERTINO OU () INTEGRAL**

Observação: _____

- 2) **QUAIS SÃO AS DIMENSÕES DO TERRENO?**

- 3) **CARACTERÍSTICA DO TERRENO: () PLANO OU () COM DESNÍVEL?**

Observação: _____

- 4) **EXISTE ALGUMA CONSTRUÇÃO OU VEGETAÇÃO EXISTENTE NO TERRENO OU NO ENTORNO? SE SIM, ESSA CONSTRUÇÃO OU VEGETAÇÃO SERÁ PRESERVADA? DESCREVER DETALHES.**

- 5) **EXISTE RIO, CÓRREGO OU NASCENTE NO TERRENO? DESCREVER DETALHES.**





Internet: www.amm.org.br - **e-mail:** amm@amm.org.br



Nome Completo:

RG: _____ **Município/UF:**

Data do Preenchimento:

_____ - _____ de _____ de 20 _____.
Ano (Município/UF) Dia Mês

Assinatura do Responsável

RECEBIDO EM: ____ / ____ / _____. **HORÁRIO:** ____:____ **HR.**

NOME:

SETOR:

Assinatura



PROGRAMA DE NECESSIDADES

ELABORAÇÃO DE PROJETO ARQUITETÔNICO

TEMA: CENTRO DE EVENTOS

MUNICÍPIO/UF:

RESPONSÁVEL:

CARGO/PROFISSÃO:

TELEFONE - FIXO: () _____ CELULAR: ()

E-MAIL:

O Programa de Necessidades, é um questionário que serve como norte para o desenvolvimento do Projeto Arquitetônico. É nele que o Profissional Arquiteto(a) e Urbanista analisa para desenvolver o projeto. **Por isso é de fundamental importância que seja descrito o máximo de informações necessárias e assim evitar retrabalho e atraso na entrega do projeto.**



Observação: Este documento deverá ser entregue juntamente com a relação dos documentos necessários solicitado para elaboração do Projeto Arquitetônico.

- 1) **PERÍODO DE FUNCIONAMENTO: () MATUTINO, () VESPERTINO, () NOTURNO OU () INTEGRAL**

Observação: _____

- 2) **QUAIS SÃO AS DIMENSÕES DO TERRENO?**

- 3) **CARACTERÍSTICA DO TERRENO: () PLANO OU () COM DESNÍVEL?**

Observação: _____

- 4) **EXISTE ALGUMA CONSTRUÇÃO OU VEGETAÇÃO EXISTENTE NO TERRENO OU NO ENTORNO? SE SIM, ESSA CONSTRUÇÃO OU VEGETAÇÃO SERÁ PRESERVADA? DESCREVER DETALHES.**

- 5) **EXISTE RIO, CÓRREGO OU NASCENTE NO TERRENO? DESCREVER DETALHES.**



- 6) EDIFICAÇÃO SERÁ TÉRREO OU MAIS DE UM PAVIMENTO? SE MAIS DE UM PAVIMENTO, QUANTOS?

- 7) QUE TIPO DE EVENTOS SERÃO OFERECIDOS?.

- 8) CAPACIDADE DE PESSOAS PREVISTA PARA O EMPREENDIMENTO.

- 9) RELACIONAR OS AMBIENTES NECESSÁRIOS.

- 10) ALGUM AMBIENTE ESPECIAL?



11) QUANTIDADES DE HABITANTES NO MUNICÍPIO.

12) HAVERÁ FUNCIONÁRIOS? RELACIONAR A PROFISSÃO E QUANTIDADES DE FUNCIONÁRIOS NECESSÁRIO. EX.: LIMPEZA GERAL: 3 PESSOAS...ETC.

13) COMUNIDADE DO ENTORNO, MÉDIA DE PESSOAS QUE IRÃO FREQUENTAR O CENTRO DE EVENTOS?

14) QUAL O RECURSO DISPONÍVEL PARA O PROJETO? É RECURSO FEDERAL, ESTADUAL OU OUTRO?

15) DESCREVA INFORMAÇÕES QUE ACHAR IMPORTANTE PARA O DESENVOLVIMENTO DO PROJETO.



RECEBIDO EM: ____ / ____ / ____ . HORÁRIO: ____ : ____ HR.

NOME:

SETOR:

Assinatura



PROGRAMA DE NECESSIDADES

ELABORAÇÃO DE PROJETO ARQUITETÔNICO

TEMA: CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS

MUNICÍPIO/UF:

RESPONSÁVEL:

CARGO/PROFISSÃO:

TELEFONE - FIXO: () _____ CELULAR: ()

E-MAIL:

O Programa de Necessidades, é um questionário que serve como norte para o desenvolvimento do Projeto Arquitetônico. É nele que o Profissional Arquiteto(a) e Urbanista



analisa para desenvolver o projeto. Por isso é de fundamental importância que seja descrito o máximo de informações necessárias e assim evitar retrabalho e atraso na entrega do projeto.

Observação: Este documento deverá ser entregue juntamente com a relação dos documentos necessários solicitado para elaboração do Projeto Arquitetônico.

- 1) **PERÍODO DE FUNCIONAMENTO: () MATUTINO, () VESPERTINO, () NOTURNO OU () INTEGRAL**

Observação: _____

- 2) **QUAIS SÃO AS DIMENSÕES DO TERRENO?**

- 3) **CARACTERÍSTICA DO TERRENO: () PLANO OU () COM DESNÍVEL?**

Observação: _____

- 4) **EXISTE ALGUMA CONSTRUÇÃO OU VEGETAÇÃO EXISTENTE NO TERRENO OU NO ENTORNO? SE SIM, ESSA CONSTRUÇÃO OU VEGETAÇÃO SERÁ PRESERVADA? DESCREVER DETALHES.**

- 5) **EXISTE RIO, CÓRREGO OU NASCENTE NO TERRENO? DESCREVER DETALHES.**



- 6) **EDIFICAÇÃO SERÁ TÉRREO OU MAIS DE UM PAVIMENTO? SE MAIS DE UM PAVIMENTO, QUANTOS?**

- 7) **QUE TIPO DE SERVIÇOS/EVENTOS SERÃO OFERECIDOS?.**

- 8) **RELACIONAR OS AMBIENTES NECESSÁRIOS.**

- 9) **ALGUM AMBIENTE ESPECIAL?**



- 10) PÚBLICO ALVO: CRIANÇAS, JOVENS, ADULTOS OU IDOSOS? E QUAL A CAPACIDADE?**

- 11) HAVERÁ FUNCIONÁRIOS? RELACIONAR A PROFISSÃO E QUANTIDADES DE FUNCIONÁRIOS NECESSÁRIOS. EX.: LIMPEZA GERAL: 3 PESSOAS...ETC.**

- 12) COMUNIDADE DO ENTORNO, MÉDIA DE PESSOAS QUE IRÃO FREQUENTAR O CENTRO DE EVENTOS?**

- 13) QUAL O RECURSO DISPONÍVEL PARA O PROJETO? É RECURSO FEDERAL, ESTADUAL OU OUTRO?**



This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Internet: www.amm.org.br - **e-mail:** amm@amm.org.br



Assinatura do Responsável

RECEBIDO EM: ____ / ____ / ____ . **HORÁRIO:** ____ : ____ **HR.**

NOME:

SETOR:

Assinatura



PROGRAMA DE NECESSIDADES

ELABORAÇÃO DE PROJETO ARQUITETÔNICO

TEMA: CENTRO DE SAÚDE

MUNICÍPIO/UF:

RESPONSÁVEL:

CARGO/PROFISSÃO:

TELEFONE - FIXO: () _____ CELULAR: ()

E-MAIL:

O Programa de Necessidades, é um questionário que serve como norte para o desenvolvimento do Projeto Arquitetônico. É nele que o Profissional Arquiteto(a) e Urbanista



analisa para desenvolver o projeto. Por isso é de fundamental importância que seja descrito o máximo de informações necessárias e assim evitar retrabalho e atraso na entrega do projeto.

Observação: Este documento deverá ser entregue juntamente com a relação dos documentos necessários solicitado para elaboração do Projeto Arquitetônico.

- 1) **PERÍODO DE FUNCIONAMENTO: () MATUTINO, () VESPERTINO, () NOTURNO OU () INTEGRAL**

Observação: _____

- 2) **QUAIS SÃO AS DIMENSÕES DO TERRENO?**

- 3) **CARACTERÍSTICA DO TERRENO: () PLANO OU () COM DESNÍVEL?**

Observação: _____

- 4) **EXISTE ALGUMA CONSTRUÇÃO OU VEGETAÇÃO EXISTENTE NO TERRENO OU NO ENTORNO? SE SIM, ESSA CONSTRUÇÃO OU VEGETAÇÃO SERÁ PRESERVADA? DESCREVER DETALHES.**

- 5) **EXISTE RIO, CÓRREGO OU NASCENTE NO TERRENO? DESCREVER DETALHES.**



- 6) **EDIFICAÇÃO SERÁ TÉRREO OU MAIS DE UM PAVIMENTO? SE MAIS DE UM PAVIMENTO, QUANTOS?**

- 7) **QUE TIPO DE SERVIÇOS/EVENTOS SERÃO OFERECIDOS?.**

- 8) **RELACIONAR OS AMBIENTES NECESSÁRIOS.**

- 9) **ALGUM AMBIENTE ESPECIAL?**



- 10) PÚBLICO ALVO: CRIANÇAS, JOVENS, ADULTOS OU IDOSOS? E QUAL A CAPACIDADE?**

- 11) HAVERÁ FUNCIONÁRIOS? RELACIONAR A PROFISSÃO E QUANTIDADES DE FUNCIONÁRIOS NECESSÁRIOS. EX.: LIMPEZA GERAL: 3 PESSOAS...ETC.**

- 12) COMUNIDADE DO ENTORNO, MÉDIA DE PESSOAS QUE IRÃO FREQUENTAR O CENTRO DE EVENTOS?**

- 13) QUAL O RECURSO DISPONÍVEL PARA O PROJETO? É RECURSO FEDERAL, ESTADUAL OU OUTRO?**

[illegible]

Internet: www.amm.org.br - **e-mail:** amm@amm.org.br



Assinatura do Responsável

RECEBIDO EM: ____ / ____ / ____ . **HORÁRIO:** ____ : ____ **HR.**

NOME:

SETOR:

Assinatura



PROGRAMA DE NECESSIDADES

ELABORAÇÃO DE PROJETO ARQUITETÔNICO

TEMA: CRECHE

MUNICÍPIO/UF:

RESPONSÁVEL:

CARGO/PROFISSÃO:

TELEFONE - FIXO: () _____ CELULAR: ()

E-MAIL:

O Programa de Necessidades, é um questionário que serve como norte para o desenvolvimento do Projeto Arquitetônico. É nele que o Profissional Arquiteto(a) e Urbanista



analisa para desenvolver o projeto. Por isso é de fundamental importância que seja descrito o máximo de informações necessárias e assim evitar retrabalho e atraso na entrega do projeto.

Observação: Este documento deverá ser entregue juntamente com a relação dos documentos necessários solicitado para elaboração do Projeto Arquitetônico.

- 1) **PERÍODO DE FUNCIONAMENTO: () MATUTINO, () VESPERTINO, () NOTURNO OU () INTEGRAL**

Observação: _____

- 2) **QUAIS SÃO AS DIMENSÕES DO TERRENO?**

- 3) **CARACTERÍSTICA DO TERRENO: () PLANO OU () COM DESNÍVEL?**

Observação: _____

- 4) **EXISTE ALGUMA CONSTRUÇÃO OU VEGETAÇÃO EXISTENTE NO TERRENO OU NO ENTORNO? SE SIM, ESSA CONSTRUÇÃO OU VEGETAÇÃO SERÁ PRESERVADA? DESCREVER DETALHES.**

- 5) **EXISTE RIO, CÓRREGO OU NASCENTE NO TERRENO? DESCREVER DETALHES.**



- 6) **EDIFICAÇÃO SERÁ TÉRREO OU MAIS DE UM PAVIMENTO? SE MAIS DE UM PAVIMENTO, QUANTOS?**

- 7) **QUE TIPO DE SERVIÇOS/EVENTOS SERÃO OFERECIDOS?.**

- 8) **RELACIONAR OS AMBIENTES NECESSÁRIOS.**

- 9) **ALGUM AMBIENTE ESPECIAL? EX.: ESPAÇO PARA EVENTOS...ETC.**



10) QUAL A CAPACIDADE DE CRIANÇAS QUE IRÁ ATENDER POR PERÍODO?

11) HAVERÁ FUNCIONÁRIOS? RELACIONAR A PROFISSÃO E QUANTIDADES DE FUNCIONÁRIOS NECESSÁRIOS. EX.: LIMPEZA GERAL: 3 PESSOAS...ETC.

12) QUAL O RECURSO DISPONÍVEL PARA O PROJETO? É RECURSO FEDERAL, ESTADUAL OU OUTRO?

13) DESCREVA INFORMAÇÕES QUE ACHAR IMPORTANTE PARA O DESENVOLVIMENTO DO PROJETO.



Internet: www.amm.org.br - **e-mail:** amm@amm.org.br



Assinatura do Responsável

RECEBIDO EM: ____ / ____ / ____ . **HORÁRIO:** ____ : ____ **HR.**

NOME:

SETOR:

Assinatura



PROGRAMA DE NECESSIDADES

ELABORAÇÃO DE PROJETO ARQUITETÔNICO

TEMA: MINI ESTÁDIO DE FUTEBOL

MUNICÍPIO/UF:

RESPONSÁVEL:

CARGO/PROFISSÃO:

TELEFONE - FIXO: () _____ **CELULAR:** ()

E-MAIL:

O Programa de Necessidades, é um questionário que serve como norte para o desenvolvimento do Projeto Arquitetônico. É nele que o Profissional Arquiteto(a) e Urbanista



analisa para desenvolver o projeto. Por isso é de fundamental importância que seja descrito o máximo de informações necessárias e assim evitar retrabalho e atraso na entrega do projeto.

Observação: Este documento deverá ser entregue juntamente com a relação dos documentos necessários solicitado para elaboração do Projeto Arquitetônico.

- 1) **PERÍODO DE FUNCIONAMENTO: () MATUTINO, () VESPERTINO, () NOTURNO OU () INTEGRAL**

Observação: _____

- 2) **QUAIS SÃO AS DIMENSÕES DO TERRENO?**

- 3) **CARACTERÍSTICA DO TERRENO: () PLANO OU () COM DESNÍVEL?**

Observação: _____

- 4) **EXISTE ALGUMA CONSTRUÇÃO OU VEGETAÇÃO EXISTENTE NO TERRENO OU NO ENTORNO? SE SIM, ESSA CONSTRUÇÃO OU VEGETAÇÃO SERÁ PRESERVADA? DESCREVER DETALHES.**

- 5) **EXISTE RIO, CÓRREGO OU NASCENTE NO TERRENO? DESCREVER DETALHES.**



6) O CAMPO DE FUTEBOL SERÁ TAMANHO OFICIAL? DESCREVA AS DIMENSÕES.

7) QUE TIPO DE ATIVIDADES SERÃO OFERECIDAS? EX. JOGOS, EVENTOS...ETC.

8) HAVERÁ ARQUIBANCADA? () SIM OU () NÃO. SE SIM, QUAL A CAPACIDADE DE USURÁRIOS QUE O MINI ESTÁDIO IRA ATENDER?

9) A ARQUIBANCADA SERÁ DE CONCRETO OU DE ESTRUTURA METÁLICA?



10) HAVERÁ VESTIÁRIO, ADMINISTRAÇÃO OU OUTRA EDIFICAÇÃO? DESCREVA.

11) HAVERÁ FUNCIONÁRIOS? RELACIONAR A PROFISSÃO E QUANTIDADES DE FUNCIONÁRIOS NECESSÁRIOS. EX.: LIMPEZA GERAL: 3 PESSOAS...ETC.

12) QUAL O RECURSO DISPONÍVEL PARA O PROJETO? É RECURSO FEDERAL, ESTADUAL OU OUTRO?



This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Atencionsamente,

_____ - _____ de _____ de 20 _____.
(Município/UF) **Dia** **Mês**

55



RECEBIDO EM: ____ / ____ / ____ . HORÁRIO: ____:____ HR.

NOME:

SETOR:

Assinatura



PROGRAMA DE NECESSIDADES

ELABORAÇÃO DE PROJETO ARQUITETÔNICO

TEMA: PRAÇA

MUNICÍPIO/UF:

RESPONSÁVEL:

CARGO/PROFISSÃO:

TELEFONE - FIXO: () _____ CELULAR: ()

E-MAIL:

O Programa de Necessidades, é um questionário que serve como norte para o desenvolvimento do Projeto Arquitetônico. É nele que o Profissional Arquiteto(a) e Urbanista



analisa para desenvolver o projeto. Por isso é de fundamental importância que seja descrito o máximo de informações necessárias e assim evitar retrabalho e atraso na entrega do projeto.

Observação: Este documento deverá ser entregue juntamente com a relação dos documentos necessários solicitado para elaboração do Projeto Arquitetônico.

- 1) **PERÍODO DE FUNCIONAMENTO:** () MATUTINO, () VESPERTINO, () NOTURNO OU () INTEGRAL

Observação: _____

- 2) **QUAIS SÃO AS DIMENSÕES DO TERRENO?**

- 3) **CARACTERÍSTICA DO TERRENO:** () PLANO OU () COM DESNÍVEL?

Observação: _____

- 4) **EXISTE ALGUMA CONSTRUÇÃO OU VEGETAÇÃO EXISTENTE NO TERRENO OU NO ENTORNO? SE SIM, ESSA CONSTRUÇÃO OU VEGETAÇÃO SERÁ PRESERVADA? DESCREVER DETALHES.**

- 5) **EXISTE RIO, CÓRREGO OU NASCENTE NO TERRENO? DESCREVER DETALHES.**



- 6) **HÁ PRAÇA SE DESTINARÁ Á QUE ATIVIDADES? (CAMINHADAS, LAZER, EVENTOS, ETC).**

- 7) **QUE TIPO DE ATIVIDADES SERÃO OFERECIDAS? EX.: ACADEMIA DA 3ª IDADE, PARQUE INFANTIL,...ETC. DESCREVA DETALHES.**

- 8) **HAVERÁ QUADRA POLIESPORTIVA OU QUADRA ESPECÍFICA?**

- 9) **HAVERÁ ARQUIBANCADA NA PRAÇA?**



10) HAVERÁ PAQUINHO PARA AS CRIANÇAS? DESCREVA DETALHES.

11) HAVERÁ BANCOS? QUAL MATERIAL? DESCREVA DETALHES.

12) HAVERÁ ESPAÇO PARA COMERCIO, LANCHONETES OU SIMILIARES? DESCREVA DETALHES.

13) QUAL O RECURSO DISPONÍVEL PARA O PROJETO? É RECURSO FEDERAL, ESTADUAL OU OUTRO?



This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

_____ - _____ de _____ de 20_____.



ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS
"Municipalismo integrado e fortalecido"

Ano	(Município/UF)	Dia	Mês
-----	----------------	-----	-----

Assinatura do Responsável

RECEBIDO EM: ____ / ____ / ____ . **HORÁRIO:** ____ : ____ **HR.**

NOME:

SETOR:

Assinatura



PROGRAMA DE NECESSIDADES

ELABORAÇÃO DE PROJETO ARQUITETÔNICO

TEMA: QUADRA POLIESPORTIVA

MUNICÍPIO/UF:

RESPONSÁVEL:

CARGO/PROFISSÃO:

TELEFONE - FIXO: () _____ **CELULAR:** ()

E-MAIL:

O Programa de Necessidades, é um questionário que serve como norte para o desenvolvimento do Projeto Arquitetônico. É nele que o Profissional Arquiteto(a) e Urbanista



analisa para desenvolver o projeto. Por isso é de fundamental importância que seja descrito o máximo de informações necessárias e assim evitar retrabalho e atraso na entrega do projeto.

Observação: Este documento deverá ser entregue juntamente com a relação dos documentos necessários solicitado para elaboração do Projeto Arquitetônico.

- 1) **PERÍODO DE FUNCIONAMENTO: () MATUTINO, () VESPERTINO, () NOTURNO OU () INTEGRAL**

Observação: _____

- 2) **QUAIS SÃO AS DIMENSÕES DO TERRENO?**

- 3) **CARACTERÍSTICA DO TERRENO: () PLANO OU () COM DESNÍVEL?**

Observação: _____

- 4) **EXISTE ALGUMA CONSTRUÇÃO OU VEGETAÇÃO EXISTENTE NO TERRENO OU NO ENTORNO? SE SIM, ESSA CONSTRUÇÃO OU VEGETAÇÃO SERÁ PRESERVADA? DESCREVER DETALHES.**

- 5) **EXISTE RIO, CÓRREGO OU NASCENTE NO TERRENO? DESCREVER DETALHES.**



- 6) A QUADRA POLIESPORTIVA SERÁ TAMANHO OFICIAL? () SIM OU () NÃO. DESCREVA DETALHES.

- 7) A QUADRA SERÁ COBERTA OU DESCOBERTA? () COBERTA OU () DESCOBERTA. DESCREVA DETALHES.

- 8) HAVERÁ VESTIÁRIO? () SIM OU () NÃO. DESCREVA DETALHES.

- 9) QUE TIPO DE ATIVIDADES SERÃO OFERECIDAS NA QUADRA POLIESPORTIVA? EX. JOGOS, EVENTOS...ETC.

- 10) HAVERÁ ARQUIBANCADA? () SIM OU () NÃO. SE SIM, QUAL A CAPACIDADE DE USURÁRIOS QUE A QUADRA POLIESPORTIVA IRA ATENDER?



11) A ARQUIBANCADA SERÁ DE CONCRETO OU DE ESTRUTURA METÁLICA?

12) HAVERÁ FUNCIONÁRIOS? RELACIONAR A PROFISSÃO E QUANTIDADES DE FUNCIONÁRIOS NECESSÁRIOS. EX.: LIMPEZA GERAL: 3 PESSOAS...ETC.

13) QUAL O RECURSO DISPONÍVEL PARA O PROJETO? É RECURSO FEDERAL, ESTADUAL OU OUTRO?

14) DESCREVA INFORMAÇÕES OU AMBIENTES (LANCHONETES, DEPÓSITO DE MATERIAIS ESPORTIVOS...ETC.) QUE ACHAR IMPORTANTE PARA O DESENVOLVIMENTO DO PROJETO.

This image shows a single page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, leaving small margins at the top and bottom. There are no vertical margin lines, text, or other markings on the page.

Por ser verdade as informações acima, assino o presente documento me responsabilizando.

Atencionsamente,

Nome Completo:

RG: _____ Município/UF: _____

Data do Preenchimento:

_____ - _____ de _____ de 20 _____.
(Município/UF) Dia Mês



Assinatura do Responsável

RECEBIDO EM: ____ / ____ / ____ . **HORÁRIO:** ____ : ____ **HR.**

NOME:

SETOR:

Assinatura



DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA DESENVOLVIMENTO DE PROJETO ARQUITETÔNICO:

1. Localização do Terreno na Cidade (Mapa da cidade digital - AutoCAD);
2. **Planta Topográfica – Conforme NBR 13.133, digitalizado (necessário);**
3. Fotos do Local (opcional);
4. **Fotocópia da Escritura do Terreno (necessário);**
5. **Coordenadas Geográficas (necessário);**
6. **Programa de Necessidades (necessário);**
7. Foto Satélite (opcional);
8. **Valor do recurso (necessário);**

Definições:

Planta Topográfica: é a representação gráfica (conforme normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas) de uma área territorial levantada em campo. A planta topográfica serve para efetivar o direito de posse e subsequente uso e ocupação do solo conforme a legislação local (parcelamento, cultivo, mineração, construção, preservação etc.).

Escritura do Terreno

Programa de Necessidades: documento que exprime as exigências do cliente e as necessidades dos futuros usuários da obra. Em geral, descreve sua função, atividades que irá abrigar dimensionamento e padrões de qualidade assim como especifica prazos e recursos disponíveis para a execução. A elaboração desse programa deve, necessariamente, proceder ao início do projeto, podendo, entretanto, ser complementado ao longo de seu desenvolvimento.

Observação:

Projeto de Acessibilidade: Todos os projetos deverão ter acessibilidade conforme NBR9050.

Leis: 10.048/00; 10.098/00;

Decreto Federal: 5.296/04.



DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA DESENVOLVIMENTO DE PROJETO ARQUITETÔNICO - REFORMA E AMPLIAÇÃO:

9. Planta Topográfica com a localização do Terreno na Cidade e conforme NBR 13.133 (verificar modelo), digitalizado (necessário);
10. Planta de Localização (Coordenadas Geográficas/Latitude e Longitude do local da obra - Exigências dos Órgãos de Aprovação de Projetos);
11. Planta de Implantação;
12. Planta Baixa Existente ("as Built") da edificação que será reformada com: Quadro de Esquadrias, Quadro de Pisos por ambientes;
13. 02 (Dois) Cortes (Caso a edificação existente possuir áreas molhadas, escadas e rampas os cortes deverão passar pelos mesmos);
14. 01 (uma) Fachada Principal;
15. Memorial com levantamento fotográfico;
16. Fotocópia da Escritura do Terreno;
17. Foto Satélite;
18. Valor do recurso;
19. RRT - Registro de Responsabilidade Técnica ou ART - Anotação de Responsabilidade Técnica do Profissional responsável pelo levantamento;

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:

*** É OBRIGATÓRIO ANEXAR A RRT OU ART ORIGINAL NO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO;**

****É OBRIGATÓRIO ENTREGAR O ARQUIVO DIGITAL EM DWG (AUTOCAD);**



PROGRAMA DE NECESSIDADES

ELABORAÇÃO DE PROJETO HIDROSSANITÁRIO

TEMA:

MUNICÍPIO/UF:

RESPONSÁVEL:

CARGO/PROFISSÃO:

TELEFONE - FIXO: () _____ CELULAR: ()

E-MAIL:

O Programa de Necessidades, é um questionário que serve como norte para o desenvolvimento do Projeto Hidrossanitário. É nele que o Profissional Engenheiro (a)



Sanitarista e Ambiental analisa para desenvolver o projeto. **Por isso é de fundamental importância que seja descrito o máximo de informações necessárias e assim evitar retrabalho e atraso na entrega do projeto.**

INSTALAÇÕES DE ÁGUA FRIA

1. Qual a origem da água que abastecerá o prédio?

- ☐ () Rede Pública
- ☐ () Poço artesiano com licença
- ☐ () Poço artesiano sem licença
- ☐ () Cisterna
- ☐ () Pluvial
- ☐ () Outras.....

2. Possui cavalete?

- ☐ () Sim, sem hidrômetro
- ☐ () Sim, com hidrômetro
- ☐ () Não
- ☐ () Outras.....

Se SIM, qual a localização.....

3. Possui reservatórios?

- ☐ () Sim
- ☐ () Não

Se SIM, qual o tipo, o volume e a localização.....

4. Qual a finalidade do prédio?

- ☐ () Residencial



- () Hospitalar
- () Agroindústria
- () Público
- () Outras.....

5. Quantidade de funcionários?

.....

6. Quantidade de público externo previsto?

.....

INSTALAÇÕES DE ESGOTO

7. Possui rede de esgoto?

- () Sim
- () Não

Se SIM, qual a rua.....

8. Possui unidade de tratamento de esgoto?

- () Sim, fossa negra
- () Sim, fossa séptica e sumidouro
- () Sim, fossa séptica, filtro anaeróbio e sumidouro
- () Não



() Outras.....

Se SIM, qual a localização.....

9. Possui ensaio de permeabilidade (infiltração) do solo?

() Sim

() Não

() Outras.....

Se SIM, enviar uma cópia.....

Se não, a prefeitura deverá providenciar.....

10. Há corpo d'água ou área de preservação premanente pxóximo ao prédio?

() Sim

() Não

() Outras.....

Se SIM, qual a localização.....

11. Se for prédio à reformar, verificar a existencia de:

Caixas de esgoto () Sim () Não

Se SIM, qual a localização.....

Vaso sanitário () Válvula de descarga () Caixa acoplada () Outros.....



Vazamentos () Sim () Não

Se SIM, qual a localização.....

INSTALAÇÕES DE ÁGUAS PLUVIAIS

12. Há galeria de águas pluviais (caixa tipo boca de lobo)?

() Sim

() Não

Se SIM, qual a localização.....

13. Se for prédio à reformar, verificar a existencia de:

Calhas () Sim () Não

Se SIM, qual a localização.....

Canaletas () Sim () Não

Se SIM, qual a localização.....

Grelhas () Sim () Não

Se SIM, qual a localização.....

Outros () Sim () Não



Se SIM, qual a localização.....

ITENS INDISPENSÁVEIS PARA A ELABORAÇÃO DO PROJETO

14. Fotografar:

- () Terreno
- () Prédio (interior e exterior)
- () Banheiros (louças e metais)
- () Reservatórios (vários ângulos)
- () Fossa séptica (vários ângulos)

Obs:.....

.....

.....

.....

.....

.....

Por ser verdade as informações acima, assino o presente documento me responsabilizando.

Atenciosamente,

Nome Completo:

RG: _____ Município/UF:

Data do Preenchimento:



ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS
"Municipalismo integrado e fortalecido"

Ano _____ - _____ de _____ de 20 _____.
(Município/UF) Dia Mês

Assinatura do Responsável

RECEBIDO EM: ____ / ____ / _____. HORÁRIO: ____:____ HR.

NOME:

SETOR:

Assinatura



PROGRAMA DE NECESSIDADES ELABORAÇÃO DE PROJETO ELÉTRICO

TEMA:

REFORMA _____

—

MUNICÍPIO/UF:

RESPONSÁVEL:

CARGO/PROFISSÃO:

TELEFONE - FIXO: () _____ CELULAR: ()

E-MAIL:

—

O Programa de Necessidades, é um questionário que serve como norte para o desenvolvimento do Projeto Elétrico. É nele que o Profissional Engenheiro (a) Eletricista analisa para desenvolver o projeto. **Por isso é de fundamental importância que seja descrito o**



máximo de informações necessárias e assim evitar retrabalho e atraso na entrega do projeto.

1. Localização do Ramal de Entrada de Energia Elétrica (incluindo se a mesma é aérea ou subterrânea), em planta baixa digitalizada (.dwg);

.....
.....
.....
.....

2. O tipo de Ramal (monofásico, bifásico ou trifásico), em planta baixa digitalizada (.dwg);

.....
.....
.....
.....

3. A seção transversal dos Cabos do Ramal de Entrada;

.....
.....
.....
.....

4. Qual a capacidade ("amperagem") do Disjuntor do Quadro Principal (Ramal de Entrada);

.....
.....
.....
.....

5. Localização do Quadro Principal, em planta baixa digitalizada (.dwg);

.....
.....



.....
.....

6. Localização dos Quadros Parciais, quando houver (inclusive cabos, disjuntores de alimentação e capacidade de disjuntores), em planta baixa digitalizada (.dwg);

.....
.....
.....
.....

7. Relação de todas as cargas instaladas com descrição da localização (em Watts ou quilowatts) – Exemplo: Anexo 01:

.....
.....
.....
.....

8. Telefone e email de um representante do município que possa vir a tirar possíveis dúvidas na elaboração do projeto e fornecer dados necessários;

.....
.....
.....
.....

9. Recurso – (Caixa ou Sinfra).

.....
.....
.....
.....

Por ser verdade as informações acima, assino o presente documento me responsabilizando.

Atenciosamente,



Nome Completo:

RG: _____ **Município/UF:**

Data do Preenchimento:

_____ - _____ de _____ de 20 _____.
Ano (Município/UF) Dia Mês

Assinatura do Responsável

RECEBIDO EM: ____ / ____ / _____. **HORÁRIO:** ____:____ **HR.**

NOME:

SETOR:

Assinatura



ANEXO 01

Relação de Cargas						
Tipo	Carga	P (W)	DESCRIÇÃO	LOCAL	QTD.	TOTAL (W)
ILUMINAÇÃO	Lâmp. Fluoresc. Compacta	1x25	LUMINÁRIA	DIVERSOS	30	750
	Lâmp. Fluoresc. Tubular	2x40	LUMINÁRIA	DIVERSOS	60	4800
	Lâmp. Vapor Mercúrio	1x400	REFLETOR	JARDIM	5	2000
	Lâmp. Vapor Mercúrio	2X250	POSTE EXTERNO	ÁREA EXT.	10	2500
TOMADAS	USO GERAL	100	TOMADAS	DIVERSOS	100	10000
	USO ESPECÍFICO	1000	CAFETEIRA	COPA	1	1000
		1000	MICROONDAS	COPA	1	1000
		750	BOMBA D'ÁGUA (3/4 CV)	CASA DE MÁQ.	2	1500
TOTAL DA CARGA INSTALADA (W)						23550

Tabela de Cargas



PROGRAMA DE NECESSIDADES

ELABORAÇÃO DE PROJETO ELÉTRICO

TEMA: Rede de Distribuição Urbana ou

Rural _____

MUNICÍPIO/UF:

RESPONSÁVEL:

CARGO/PROFISSÃO:

TELEFONE - FIXO: () _____ **CELULAR:** ()

E-MAIL:

O Programa de Necessidades, é um questionário que serve como norte para o desenvolvimento do Projeto Elétrico. É nele que o Profissional Engenheiro (a) Eletricista analisa



para desenvolver o projeto. **Por isso é de fundamental importância que seja descrito o máximo de informações necessárias e assim evitar retrabalho e atraso na entrega do projeto.**

1. Nome da obra (ex: Loteamento, Captação de água e etc.);

.....
.....

2. Endereço completo do local da obra;

.....
.....
.....
.....

3. CPF e RG do prefeito (cópia);

.....
.....
.....
.....

4. CNPJ da Prefeitura (cópia), se houver obra com CNPJ Próprio deverá ser enviado cópia, também;

.....
.....
.....
.....

5. Croqui de localização da obra ou mapa da cidade indicando o local, em planta baixa digitalizada (.dwg);



-
.....
-
.....
6. Croqui da rede elétrica mais próxima do local da obra, indicando rede primária e rede secundária, estrutura, bitola de cabos, distancia entre postes e referências como número de unidades consumidoras, número de chaves e de transformadores mais próximos, em planta baixa digitalizada (.dwg);

-
.....
-
.....
7. Coordenadas em UTM, de localização da obra, do transformador mais próximo e de, pelo menos, quatro postes da rede existente mais próxima, em planta baixa digitalizada (.dwg);

-
.....
-
.....
8. Em caso de cruzamentos ou proximidade com a Rede Elétrica a ser projetada com: Rodovias, Estradas, Ruas, Rios, Ferrovias e outras Linhas de Transmissão, os mesmos deverão ser locados em planta baixa digitalizada (.dwg); **Observação:** Caso a Rodovia ou Estrada seja de jurisdição Estadual ou Federal, deverá ser feito um projeto da Rede Elétrica a ser aprovado nos órgãos competentes;

-
.....
-
.....
9. Relação de cargas a serem utilizadas no local ou projeto elétrico interno;

.....
.....

.....
.....



10. Procuração específica para procedimentos na concessionária de energia elétrica local, assinada e reconhecido firma da mesma – Rede Cemat (modelo anexo);

.....
.....

11. Telefone e email de um representante do município que possa vir a tirar possíveis dúvidas na elaboração do projeto e fornecer dados necessários;

.....
.....

12. Ofício da prefeitura à Cemat solicitando a carga desejada;

.....
.....

13. Recurso – (Caixa ou Sinfra).

.....
.....

Por ser verdade as informações acima, assino o presente documento me responsabilizando.

Atenciosamente,

Nome Completo:

RG: _____ **Município/UF:**

Data do Preenchimento:

_____ - _____ de _____ de 20 _____.
Ano (Município/UF) Dia Mês

Assinatura do Responsável



ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS
"Municipalismo integrado e fortalecido"

RECEBIDO EM: ____ / ____ / ____ . HORÁRIO: ____:____ HR.

NOME:

SETOR:

Assinatura



ANEXO 01

INSTRUMENTO PARTICULAR DE PROCURAÇÃO

OUTORGANTE:

NOME DO PREFEITO, brasileiro, profissão, portador do CPF nº .000.000.000 -00 e do RG nº 0000000 SSP/MT, residente e domiciliado na (nome da rua), (nº), (bairro) (Cuiabá) – MT.

OUTORGADO:

NOME DO PROCURADOR, brasileiro, estado civil, profissão, portador do CPF nº 000.000.000-00 e do RNP nº 0000000 CONFEA, residente e domiciliado na rua xxxxx, nº 00, bairro xxx em Cuiabá – MT.

PODERES:

Ampos e gerais poderes junto à concessionária de energia elétrica **REDE/CEMAT – CENTRAIS ELÉTRICAS MATOGROSSENSSES S/A.**, podendo para tanto assinar requerimentos, protocolar pedido de disponibilidade de energia elétrica, diligenciar, juntar e retirar papéis e documentos, retirar ofícios de pendências, retirar os licenciamentos liberados, ter acesso aos processos e praticar todos os atos necessários ao bom andamento dos processos.

Cuiabá-MT, 06 de Dezembro de 2011.

.....
Nome do prefeito

CPF: 000.000.000 - 00



PROGRAMA DE NECESSIDADES

ELABORAÇÃO DE PROJETO ELÉTRICO

TEMA: Posto de

Transformação _____

MUNICÍPIO/UF:

RESPONSÁVEL:

CARGO/PROFISSÃO:

TELEFONE - FIXO: () _____ CELULAR: ()

E-MAIL:

O Programa de Necessidades, é um questionário que serve como norte para o desenvolvimento do Projeto Elétrico. É nele que o Profissional Engenheiro (a) Eletricista analisa



para desenvolver o projeto. **Por isso é de fundamental importância que seja descrito o máximo de informações necessárias e assim evitar retrabalho e atraso na entrega do projeto.**

1. CNPJ da prefeitura (cópia), quando houver obra com CNPJ Próprio deverá ser enviado cópia, também;

.....
.....
.....
.....

2. Ata de Posse;

.....
.....
.....
.....

3. Nome da obra; (ex: Centro de Múltiplo Uso; Praça; Ginásio, Hospital e etc.);

.....
.....
.....
.....

4. Endereço completo do local da obra;

.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. CPF e RG do prefeito (cópia);



6. Croqui de localização da obra ou mapa da cidade indicando o local, digitalizada (em dwg);

.....
.....
.....
.....

7. Croqui da rede elétrica mais próxima do local da obra, indicando rede primária e rede secundária, estrutura, bitola de cabos, distancia entre postes e referências como número de unidades consumidoras e número de chaves, digitalizada (em dwg);

.....
.....
.....
.....

8. Relação de cargas a serem utilizadas no local ou projeto elétrico interno;

.....
.....
.....
.....

9. Procuração específica para procedimentos na concessionária de energia elétrica local, assinada e reconhecido firma da mesma – Rede Cemat (modelo Anexo 01);

.....
.....
.....
.....

10. Telefone e email de um representante do município que possa vir a tirar possíveis dúvidas na elaboração do projeto e fornecer dados necessários;



.....
.....
.....
.....

11. Ofício da prefeitura à Cemat solicitando a carga desejada;

.....
.....
.....
.....

12. Recurso – (Caixa ou Sinfra).

.....
.....
.....
.....

Por ser verdade as informações acima, assino o presente documento me responsabilizando.

Atenciosamente,

Nome Completo:

RG: _____ **Município/UF:**

Data do Preenchimento:

_____ - _____ de _____ de 20 _____.
Ano (Município/UF) Dia Mês

Assinatura do Responsável



RECEBIDO EM: ____ / ____ / ____ . HORÁRIO: ____:____ HR.

NOME:

SETOR:

Assinatura

ANEXO 01

INSTRUMENTO PARTICLAR DE PROCURAÇÃO

OUTORGANTE:

NOME DO PREFEITO, brasileiro, profissão, portador do CPF nº .000.000.000 -00 e do RG nº 0000000 SSP/MT, residente e domiciliado na (nome da rua), (nº) , (bairro) (Cuiabá) – MT.

OUTORGADO:

NOME DO PROCURADOR, brasileiro, estado civil, profissão, portador do CPF nº 000.000.000-00 e do RNP nº 0000000 CONFEA, residente e domiciliado na rua xxxxx, nº 00, bairro xxx em Cuiabá – MT.

PODERES:

Ampos e gerais poderes junto à concessionária de energia elétrica **REDE/CEMAT – CENTRAIS ELÉTRICAS MATOGROSSENSSES S/A.**, podendo para tanto assinar requerimentos, protocolar pedido de disponibilidade de energia elétrica, diligenciar, juntar e retirar papéis e documentos, retirar ofícios de pendências, retirar os licenciamentos liberados, ter acesso aos processos e praticar todos os atos necessários ao bom andamento dos processos.

Cuiabá-MT, 06 de Dezembro de 2011.

.....
Nome do prefeito

CPF: 000.000.000 - 00