

# **SOLICITAÇÃO E PROGRAMAÇÃO DE OBRAS: REFORMA, AMPLIAÇÃO E CONSTRUÇÃO**

**Brasília, 2021**

## **ELABORAÇÃO**

### **Equipe de Melhoria – SOLICITAÇÃO E PROGRAMAÇÃO DE OBRAS: REFORMA, AMPLIAÇÃO E CONSTRUÇÃO:**

Elaborado pelo GT instituído pela Ordem de Serviço Nº 01 de 26/04/2021 – Processo SEI Nº 00060-00144452/2021-11

MEIRE FONSECA DE OLIVEIRA (SINFRA) – Coordenadora do GT

FLÁVIA PERPETUA BARBOSA (SINFRA) –

KAREN DE OLIVEIRA CONFORTE (SINFRA)

SÔNIA JACIARA NETO PONTES (SINFRA)

PAULYANE APARECIDA DE PAULA CARVALHAIS RIBEIRO (SUPLANS)

GRACIELA PAULI GIL CARDOSO (SUPLANS)

NEUZIMAR GONÇALVES DA SILVA (SULOG)

MICHELLE LUCAS NOGUEIRA COELHO DE OLIVEIRA (SAIS)

ALINNE MARIANO RAMOS ARRUDA (SAIS)

ANA MARIA ARAUJO SILVA DE BARROS (SAIS)

LUCIANA VEIGA DE CASTRO CABRERO (SVS)

TEREZA LUIZA DE SOUZA PEREIRA (SVS)

MATHEUS JOSÉ DE MEDEIROS (CRDF)

### **Colaboração Técnica:**

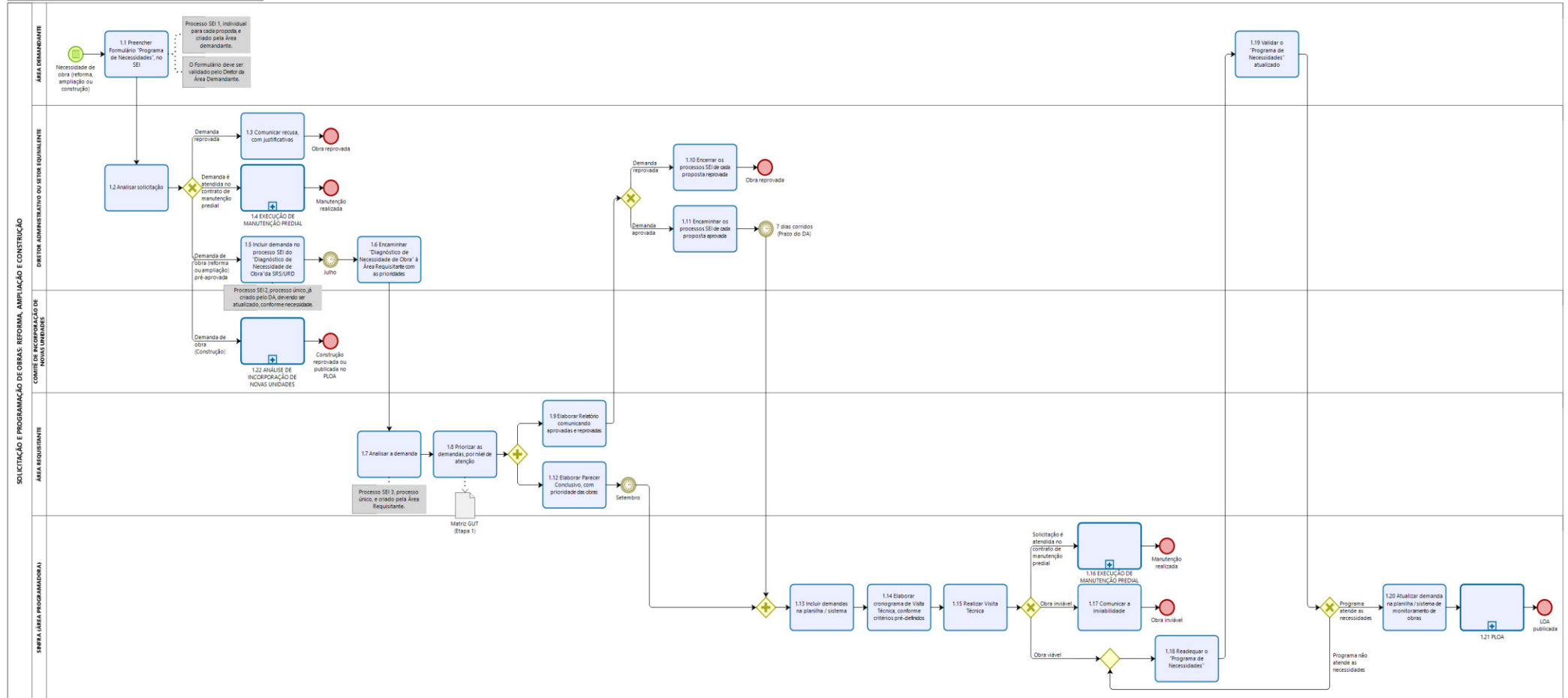
SAULO SILVA FERNANDES (SUPLANS) – Analista Metodológico

JEZIANE DE SOUSA CARDOSO (SUPLANS) - Analista Metodológico

# PROCESSO: SOLICITAÇÃO E PROGRAMAÇÃO DE OBRAS: REFORMA, AMPLIAÇÃO E CONSTRUÇÃO

**SOLICITAÇÃO E PROGRAMAÇÃO DE OBRAS  
REFORMA, AMPLIAÇÃO E CONSTRUÇÃO**

Autos: SES - SINPRA e SUPLANS  
 Versão: 1.0  
 Descrição: Este processo visa à solicitação, priorização, visita técnica e ajustes necessários no programa da obra, até sua inclusão no PLOA.



## PROCESSO: SOLICITAÇÃO E PROGRAMAÇÃO DE OBRAS: REFORMA, AMPLIAÇÃO E CONSTRUÇÃO

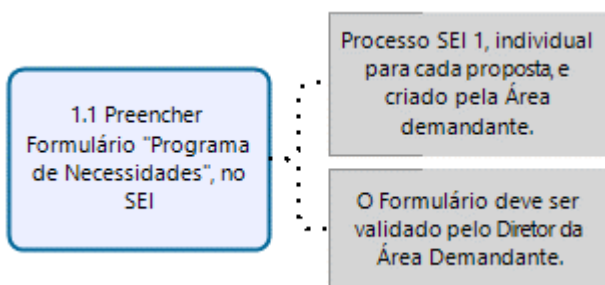
### Descrição de Atividades

O processo “Solicitação e Programação de Obras” iniciará com a necessidade de obra (reforma, ampliação ou construção / unidade nova), identificada pelas unidades da SES / DF, no âmbito da ADMC (Administração Central), Regiões de Saúde e URD (Unidades de Referência Distrital).



Necessidade de obra (reforma, ampliação ou construção)

### 1.1 Preencher Formulário "Programa de Necessidades de Obra", no SEI



#### 1.1.1 Descrição:

Consiste em preencher o modelo de formulário “Programa de Necessidades de Obra”, formalizando a necessidade de obra de forma detalhada.

#### 1.1.2 Ator (es) da atividade:

- a) Área Demandante;
- b) Diretoria da Área Demandante.

#### 1.1.3 Tarefas:

- a) Criar um processo SEI por demanda de obra, com acesso público;
- b) Preencher o formulário “Programa de Necessidades de Obra”;

- c) No campo “DESCRITIVO DA PROPOSTA”, caso haja necessidade de composição de RH e equipamentos, acrescentar de forma detalhada: nº de pessoas, categoria profissional, equipamentos assistenciais e mobiliários necessários;
- d) Em caso de unidade nova, anexar estudo da necessidade de recursos humanos e equipamentos e mobiliários necessários;
- e) Assinar o formulário;
- f) Encaminhar o processo para assinatura da diretoria da área demandante;
- g) Após assinatura da diretoria, encaminhar o processo ao Diretor Administrativo ou setor equivalente, no caso das Subsecretarias - Gabinete, para os trâmites de análise, anuência e encaminhamento do processo.

#### **1.1.4 Documentação necessária:**

- a) Planejamento de Necessidades da Área;
- b) Informações que justifiquem a necessidade da reforma, ampliação ou construção de unidade nova.

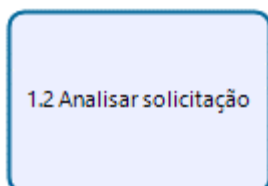
#### **1.1.5 Documentação gerada:**

- a) Formulário “Programa de Necessidade de Obra”;
- b) Em caso de construção de unidade nova, anexo com: estudo da necessidade de recursos humanos e equipamentos e mobiliários necessários.

#### **1.1.6 Anexos:**

- a) Modelo do Formulário “Programa de Necessidades de Obra” - ANEXO I.

## **1.2 Analisar solicitação**



### **1.2.1 Descrição:**

Consiste em avaliar o “Programa de Necessidades de Obra” preenchido pela Área Demandante a fim de dar continuidade ao processo.

**1.2.2 Ator (es) da atividade:**

- a) Diretor Administrativo ou setor equivalente, no caso das subsecretarias - gabinete.

**1.2.3 Tarefas:**

- a) Analisar o “Programa de Necessidades de obra”;
- b) Caso identifique a necessidade de complementação, elaborar despacho e retornar o processo para a Área Demandante inserir as informações;
- c) Em caso de proposta para construção de unidade nova, após avaliação do Diretor Administrativo (ou área equivalente), elaborar despacho e encaminhar o processo para o Comitê de Incorporação de Novas Unidades.

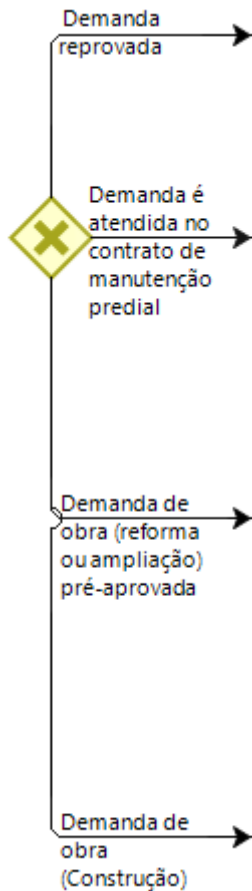
**1.2.4 Documentação necessária:**

- a) Formulário “Programa de Necessidade de Obra”.

**1.2.5 Documentação gerada:**

- a) Despacho com solicitação de ajustes à Área Demandante, caso necessário;
- b) Despacho encaminhando o processo ao Comitê, caso construção de unidade nova.

## INTRA-ATIVIDADES:



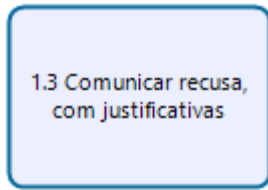
Se a demanda for reprovada, seguir para a atividade “1.3 Comunicar recusa, com justificativas”.

Se a demanda é atendida no contrato de manutenção predial, seguir para o processo “1.4 EXECUÇÃO DA MANUTENÇÃO PREDIAL”.

Se a demanda for pré-aprovada (de reforma ou ampliação), seguir para a atividade “1.5 Incluir demanda no processo SEI do "Diagnóstico de Necessidade de Obra" da SRS/URD”. No caso de demandas da subsecretaria, seguir para a atividade “1.12 Elaborar parecer conclusivo com prioridade das Obras”.

Se a demanda for de construção / nova unidade, seguir para o processo “1.22 ANÁLISE DE INCORPORAÇÃO DE NOVAS UNIDADES”.

## 1.3 Comunicar recusa, com justificativas



### 1.3.1 Descrição:

Consiste em restituir o processo à Área Demandante com a informação sobre a negativa da continuidade da solicitação pretendida, com as devidas justificativas.

### 1.3.2 Ator (es) da atividade:

a) Diretor Administrativo ou setor equivalente, no caso das subsecretarias - gabinete.

### 1.3.3 Tarefas:

- a) Elaborar despacho justificando o motivo de reprovação da proposta;
- b) Restituir o processo para a Área Demandante.

### 1.3.4 Documentação necessária:

a) Formulário “Programa de Necessidade de Obra”.

### 1.3.5 Documentação gerada:

a) Despacho encaminhando, à Área Demandante, e encerrando o processo.

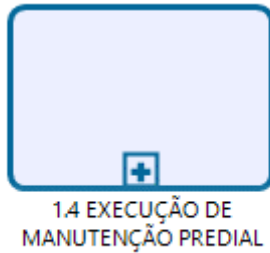


Obra reprovada

Este caminho do processo de trabalho se encerrará com a obra reprovada.



## 1.4 EXECUÇÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL



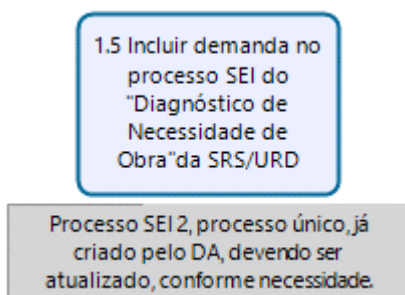
### 1.4.1 Descrição:

Consiste em restituir o processo à Área Demandante para que a mesma acione o Executor de Contrato de manutenção predial para análise e execução da demanda, conforme o fluxo / descritivo / POP do processo de “EXECUÇÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL”.



Este caminho do processo de trabalho se encerrará com a manutenção realizada, ou seja, com a necessidade sanada por meio de execução de manutenção predial.

## 1.5 Incluir demanda no processo SEI do "Diagnóstico de Necessidade de Obra" da SRS/URD



### 1.5.1 Descrição:

Consiste em incluir as demandas pré-aprovadas no processo SEI que consolida o “Diagnóstico de Necessidades de Obras”, no caso das SRS (Superintendência Regional de Saúde) e URD (Unidade de Referência Distrital), estabelecendo as prioridades. No caso das Subsecretarias e do CRDF seguir para a atividade 1.12.

### 1.5.2 Ator (es) da atividade:

- a) Diretor Administrativo.

### 1.5.3 Tarefas:

- a) Atualizar o memorando “Diagnóstico de Necessidades de Obras” da SRS e da URD, no processo SEI Diagnóstico de Necessidades;
- b) Relacionar os formulários “Programa de Necessidade de Obra”, preenchidos pelas Áreas Demandantes, por ordem de prioridade.

### 1.5.4 Documentação necessária:

- a) Formulário “Programa de Necessidade de Obra”;
- b) Plano de “Diagnóstico de Necessidade de Obra”.

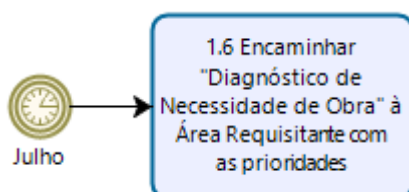
### 1.5.5 Documentação gerada:

- a) Memorando de consolidação das demandas - “Diagnóstico de Necessidade de Obra”.

### 1.5.6 Anexos:

- a) Modelo do memorando para consolidação das demandas - ANEXO II.

## 1.6 Encaminhar "Diagnóstico de Necessidade de Obra" à Área Requisitante com as prioridades



### 1.6.1 Descrição:

Consiste em encaminhar, no mês de julho, o processo SEI com o “Diagnóstico de Necessidade de Obra” devidamente atualizado com as propostas pré-aprovadas e priorizadas.

### 1.6.2 Ator (es) da atividade:

- a) Diretor Administrativo.

### 1.6.3 Tarefas:

- a) Finalizar o memorando consolidando as propostas de obras da SRS e da URD, por ordem de prioridade;
- b) Assinar memorando;
- c) Solicitar assinatura do Superintendente da Região (no caso de SRS) e do Diretor da URD (no caso de URD);
- d) Encaminhar o processo para a Área Requisitante (SAS). Obs.: enquanto a SAS não estiver formalizada e publicada, deve ser encaminhado para a SAIS.

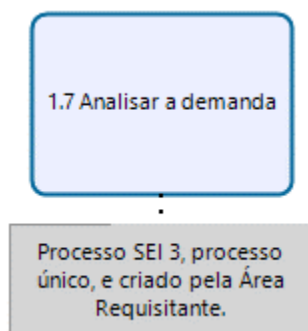
### 1.6.4 Documentação necessária:

- a) “Programa de Necessidade de Obra” de cada proposta;
- b) Plano de “Diagnóstico de Necessidade de Obra”.

### 1.6.5 Documentação gerada:

- a) Memorando, com a consolidação das necessidades por ordem de prioridade, assinado pelo DA e Superintendente / Diretor e encaminhado à Área Requisitante.

## 1.7 Analisar a demanda



### 1.7.1 Descrição:

Consiste em analisar as demandas de cada proposta encaminhada pelas SRS / URD, no processo.

### 1.7.2 Ator (es) da atividade:

- a) Área Requisitante (gabinete da SAS/SAIS);
- b) Coordenações de Assistência.

### 1.7.3 Tarefas:

- a) Analisar as propostas, agrupando por níveis de atenção;
- b) Autuar processo SEI;
- c) Nos casos de ampliação ou nova unidade, solicitar “Parecer - Avaliação Técnica Assistencial”, das demandas encaminhadas pelas SRS/URD, às Coordenações;
- d) Coordenações - elaborar e incluir as avaliações no processo e devolver para o gabinete.

### 1.7.4 Documentação necessária:

- a) Formulário “Programa de Necessidade de Obra”;
- b) “Diagnóstico de Necessidade de Obra”.

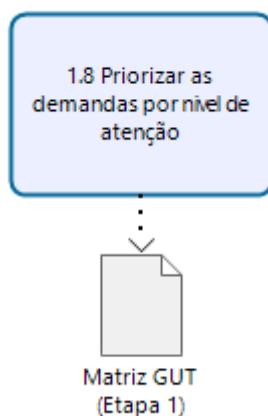
### 1.7.5 Documentação gerada:

- a) Formulário de “Parecer - Avaliação Técnica Assistencial”, caso necessário.

### 1.7.6 Anexos:

- a) Modelo do Formulário de “Parecer - Avaliação Técnica Assistencial” - Anexo III.

## 1.8 Priorizar as demandas, por nível de atenção



### **1.8.1 Descrição:**

Consiste em avaliar cada proposta aplicando os critérios da Matriz GUT, em consenso com as Coordenações (COASIS, COAPS, CATES).

### **1.8.2 Ator (es) da atividade:**

- a) Área Requisitante (gabinete da SAS/SAIS);
- b) Coordenações de Assistência.

### **1.8.3 Tarefas:**

- a) Inserir as propostas aprovadas na Planilha da Matriz GUT;
- b) Realizar reunião com as Coordenações e demais interessados para analisar cada obra, aplicando os critérios da Matriz GUT, a fim de gerar uma pontuação de prioridade por nível de atenção;
- c) Após definição das prioridades, elaborar o parecer conclusivo com a relação das obras priorizadas.

### **1.8.4 Documentação necessária:**

- a) Formulário "Programa de Necessidade de Obra";
- b) Formulários "Parecer - Avaliação Técnica Assistencial".

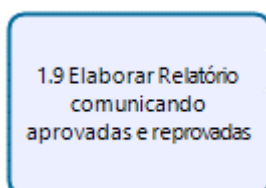
### **1.8.5 Documentação gerada:**

- a) Relação de propostas ordenadas por prioridade, e por nível de atenção, utilizando a Matriz GUT.

### **1.8.6 Anexos:**

- a) Modelo da Planilha da Matriz GUT - ANEXO IV.

## **1.9 Elaborar Relatório comunicando aprovadas e reprovadas**



### 1.9.1 Descrição:

Consiste em elaborar um relatório para cada SRS e URD (no processo SEI de Diagnóstico de Necessidades gerado na atividade 1.5) contendo as propostas aprovadas e reprovadas, para ciência e acompanhamento das áreas competentes.

### 1.9.2 Ator (es) da atividade:

a) Área Requisitante (gabinete da SAS/SAIS).

### 1.9.3 Tarefas:

- a) Elaborar relatório relacionando todas as obras propostas e informando as propostas aprovadas e reprovadas, orientando quanto a continuidade do processo;
- b) Encaminhar o processo SEI ao Diretor Administrativo.

### 1.9.4 Documentação necessária:

- a) Formulário “Programa de Necessidade de Obra”;
- b) “Diagnóstico de Necessidade de Obra”;
- c) Formulário "Parecer - Avaliação Técnica Assistencial”;
- d) Prioridade por nível de atenção / Matriz GUT.

### 1.9.5 Documentação gerada:

a) Relatório com demandas aprovadas e reprovadas.

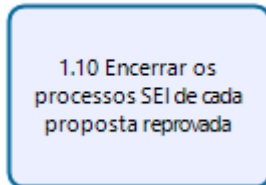
## INTRA-ATIVIDADES:



Se demanda reprovada pela Área Requisitante, seguir para a atividade “1.10 Encerrar os processos SEI de cada proposta reprovada”.

Se demanda aprovada pela Área Requisitante, seguir para a atividade “1.11 Encaminhar os processos SEI de cada proposta aprovada”.

## 1.10 Encerrar os processos SEI de cada proposta reprovada



### 1.10.1 Descrição:

Consiste em incluir despacho em cada proposta apresentada informando quanto a reprovação da demanda.

### 1.10.2 Ator (es) da atividade:

a) Diretor Administrativo.

### 1.10.3 Tarefas:

- a) Anexar ao processo o parecer desfavorável do formulário “Parecer - Avaliação Técnica Assistencial”, se houver;
- b) Elaborar despacho comunicando recusa, com as justificativas, e encaminhar o processo para a Área Demandante.

### 1.10.4 Documentação necessária:

- a) Formulário "Parecer - Avaliação Técnica Assistencial", se houver;
- b) Relatório com demandas aprovadas e reprovadas.

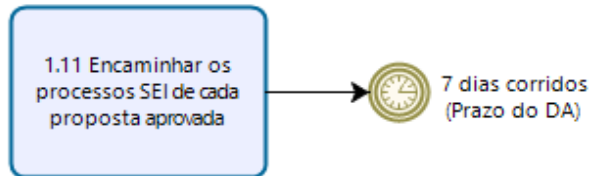
### 1.10.5 Documentação gerada:

- a) Despacho comunicando recusa, com as justificativas.



Este caminho do processo de trabalho se encerrará com a obra reprovada.

## 1.11 Encaminhar os processos SEI de cada proposta aprovada



### 1.11.1 Descrição:

Consiste em encaminhar os processos SEI de cada proposta aprovada para a SINFRA (Área Programadora) dar continuidade aos trâmites processuais, no prazo de até 7 dias corridos, contados do recebimento do parecer favorável e relatório.

### 1.11.2 Ator (es) da atividade:

a) Diretor Administrativo.

### 1.11.3 Tarefas:

- a) Anexar ao processo o parecer favorável emitido pela Área Requisitante assistencial, se houver;
- b) Elaborar despacho para a SINFRA dar seguimento ao processo, informando quanto ao parecer favorável / aprovação.

### 1.11.4 Documentação necessária:

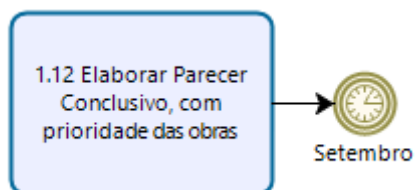
- a) Formulário "Parecer - Avaliação Técnica Assistencial", caso necessário;
- b) Relatório com demandas aprovadas e reprovadas.

### 1.11.5 Documentação gerada:

- a) Despacho à SINFRA, informando aprovação.



## 1.12 Elaborar parecer conclusivo, com prioridade das obras



### 1.12.1 Descrição:

Consiste em encaminhar para a SINFRA o parecer conclusivo de todas as propostas aprovadas e priorizadas.

### 1.12.2 Ator (es) da atividade:

- a) Área Requisitante (gabinete da SAS/SAIS);
- b) Subsecretarias e CRDF.

### 1.12.3 Tarefas:

- a) Elaborar parecer conclusivo, consolidando todas as propostas aprovadas com ordem de prioridade;
- b) No mês de Setembro, encaminhar à SINFRA o parecer conclusivo, com as prioridades das obras.

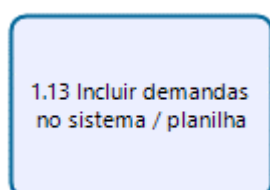
### 1.12.4 Documentação necessária:

- a) Prioridade por nível de atenção / Matriz GUT.

### 1.12.5 Documentação gerada:

- a) Parecer Conclusivo encaminhado à SINFRA.

## 1.13 Incluir demandas no sistema / planilha



#### **1.13.1 Descrição:**

Consiste em atualizar a Planilha/sistema de Monitoramento de Obras com as obras priorizadas encaminhadas no parecer conclusivo pelas áreas.

#### **1.13.2 Ator (es) da atividade:**

a) SINFRA (Área Programadora).

#### **1.13.3 Tarefas:**

- a) Incluir as demandas, aprovadas e priorizadas, advindas das Áreas Requisitantes na Planilha/sistema de Monitoramento de Obras;
- b) Classificar as demandas conforme priorização definida pela Área Requisitante.

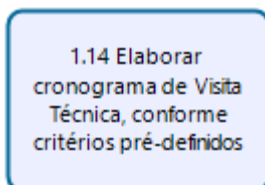
#### **1.13.4 Documentação necessária:**

- a) Formulário "Programa de Necessidade de Obra";
- b) Formulário "Parecer - Avaliação Técnica Assistencial", quando necessário;
- c) Prioridade por nível de atenção / Matriz GUT;
- d) Relatório com demandas aprovadas e reprovadas;
- e) Parecer Conclusivo.

#### **1.13.5 Documentação gerada:**

- a) Planilha/sistema de Monitoramento de Obras atualizado.

### **1.14 Elaborar cronograma de Visita Técnica, conforme critérios pré-definidos**



#### **1.14.1 Descrição:**

Consiste em elaborar cronograma de visita técnica para as demandas inseridas na planilha/sistema de monitoramento de obras conforme classificação pré-determinada.

#### **1.14.2 Ator (es) da atividade:**

- a) SINFRA (Área Programadora).

#### **1.14.3 Tarefas:**

- a) Elaborar o cronograma de visitas técnicas, de forma a atender as demandas de acordo com a classificação pré-determinada;
- b) Encaminhar o cronograma de visita técnica para ciência das Áreas Requisitantes.

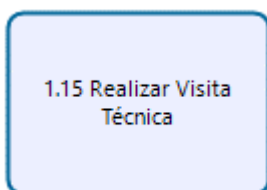
#### **1.14.4 Documentação necessária:**

- a) Formulário “Programa de Necessidade de Obra”;
- b) Prioridade por nível de atenção / Matriz GUT;
- c) Relatório com demandas aprovadas e reprovadas;
- d) Parecer Conclusivo.

#### **1.14.5 Documentação gerada:**

- a) Cronograma das visitas técnicas.

### **1.15 Realizar Visita Técnica**



#### **1.15.1 Descrição:**

Consiste em realizar a visita *in loco* no imóvel cuja obra é pretendida, conforme ordem e cronograma pré-estabelecido.

#### **1.15.2 Ator (es) da atividade:**

- a) SINFRA (Área Programadora).

**1.15.3 Tarefas:**

- a) Realizar visita técnica para levantamento situacional, métrico e fotográfico do imóvel;
- b) Preencher formulário “Avaliação do imóvel – Levantamento técnico”;
- c) Encaminhar para análise e parecer do Arquiteto;
- d) Emitir “Avaliação de imóvel – Parecer técnico”, de viabilidade da elaboração dos projetos.

**1.15.4 Documentação necessária:**

- a) Formulário “Programa de Necessidade de Obra”;
- b) Formulário “Avaliação de imóvel - Parecer técnico”;
- c) Prioridade por nível de atenção / Matriz GUT;
- d) Formulário "Parecer - Avaliação Técnica Assistencial", quando necessário;
- e) Relatório com demandas aprovadas e reprovadas;
- e) Parecer Conclusivo;
- f) Cronograma das Visitas Técnicas.

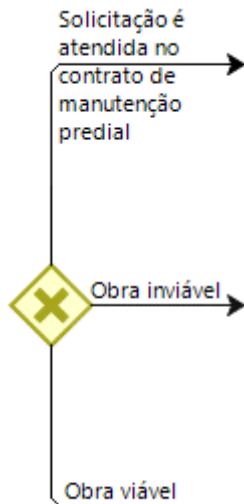
**1.15.5 Documentação gerada:**

- a) Formulário “ Avaliação de imóvel - Levantamento técnico” preenchido;
- b) Formulário “Avaliação de imóvel - Parecer técnico” preenchido.

**1.15.6 Anexos:**

- a) Avaliação de imóvel - Levantamento técnico - Anexo V;
- b) Avaliação de imóvel - Parecer técnico - Anexo VI.

## INTRA-ATIVIDADES:

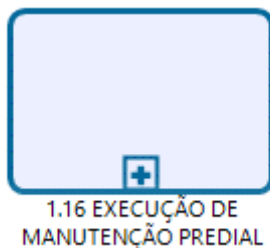


Se a solicitação é atendida no contrato de manutenção predial, seguir para o processo “1.16 EXECUÇÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL”.

Se a obra for inviável, seguir para a atividade “1.17 Comunicar a inviabilidade”.

Se a obra for viável, seguir para a atividade “1.18 Readequar o ‘Programa de Necessidades’”.

## 1.16 EXECUÇÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL



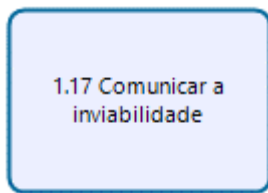
### 1.16.1 Descrição:

Consiste em restituir o processo ao Diretor Administrativo da SRS/URD/Unidade para as providências, conforme fluxo / descritivo / POP do processo de “EXECUÇÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL”.



Este caminho do processo de trabalho se encerrará com a manutenção realizada, ou seja, com a necessidade sanada por meio de execução de manutenção predial.

## 1.17 Comunicar a inviabilidade



### 1.17.1 Descrição:

Consiste em restituir o processo à Área Demandante informando sobre o Parecer Técnico de inviabilidade e posteriormente encerrar o processo.

### 1.17.2 Ator (es) da atividade:

a) SINFRA (Área Programadora).

### 1.17.3 Tarefas:

a) Após emissão de Parecer Técnico da SINFRA, informando a inviabilidade da obra, retornar o processo SEI à Área Demandante com as justificativas devidas.

### 1.17.4 Documentação necessária:

- a) "Avaliação de imóvel - Levantamento técnico";
- b) "Avaliação de imóvel - Parecer técnico".

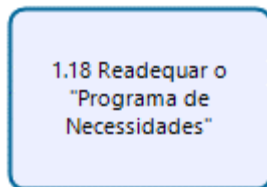
### 1.17.5 Documentação gerada:

a) Parecer Técnico à Área Demandante, informando inviabilidade da obra.



Este caminho do processo de trabalho se encerrará com a obra reprovada.

## 1.18 Readequar o “Programa de Necessidades”



### 1.18.1 Descrição:

Consiste na complementação das informações do “Programa de Necessidades de Obra”, após avaliação da SINFRA, para a continuidade dos trâmites.

### 1.18.2 Ator (es) da atividade:

a) SINFRA (Área Programadora).

### 1.18.3 Tarefas:

- a) Após a visita técnica, realizar as adequações necessárias no “Programa de Necessidades de Obra”;
- b) Encaminhar o “Programa de Necessidades de Obra” para validação da Área Demandante.

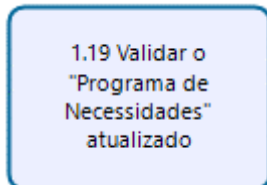
### 1.18.4 Documentação necessária:

- a) Formulário “Programa de Necessidades de Obra”;
- b) Prioridade por nível de atenção / Matriz GUT;
- c) Formulário “Parecer - Avaliação Técnica Assistencial”, caso necessário;
- d) Relatório com demandas aprovadas e reprovadas;
- e) Parecer Conclusivo;
- f) “Avaliação de imóvel - Levantamento técnico”;
- g) “Avaliação de imóvel - Parecer técnico”.

#### **1.18.5 Documentação gerada:**

- a) “Programa de Necessidades de Obra” atualizado.

### **1.19 Validar o “Programa de Necessidades” atualizado**



#### **1.19.1 Descrição:**

Consiste na validação do “Programa de Necessidades de Obra” atualizado pela SINFRA, pela Área Demandante.

#### **1.19.2 Ator (es) da atividade:**

- a) Área Demandante.

#### **1.19.3 Tarefas:**

- a) Analisar “Programa de Necessidades de Obra” atualizado;
- b) Caso adequada, validar a proposta final do Programa de Necessidades;
- c) Caso necessário, solicitar ajustes no Programa de Necessidades;
- d) Encaminhar processo SEI à SINFRA, para continuidade da demanda.

#### **1.19.4 Documentação necessária:**

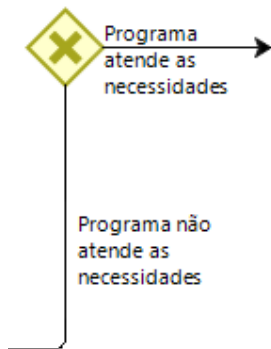
- a) “Programa de Necessidade de Obra” atualizado.

#### **1.19.5 Documentação gerada:**

- a) Documento, com validação ou ajustes necessários, encaminhado à SINFRA.



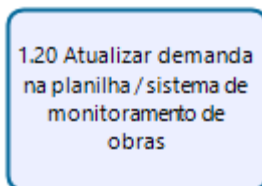
## INTRA-ATIVIDADES:



Se o “Programa de Necessidades de Obra” atualizado não atende as necessidades, retornar à atividade “1.18 Readequar o ‘Programa de Necessidades’”.

Se o “Programa de Necessidades de Obra” atende as necessidades, seguir para a atividade “1.20 Atualizar demanda na planilha / sistema de monitoramento de obras”.

### 1.20 Atualizar demanda na planilha / sistema de monitoramento de obras



#### 1.20.1 Descrição:

Consiste em atualizar a demanda na Planilha/sistema de Monitoramento de Obras, após atualização e validação do “Programa de Necessidades de Obra”.

#### 1.20.2 Ator (es) da atividade:

a) SINFRA (Área Programadora).

#### 1.20.3 Tarefas:

a) Atualizar a demanda na Planilha/Sistema de Monitoramento de Obras, registrando dados atualizados, aprovação final e estimativa de valor.

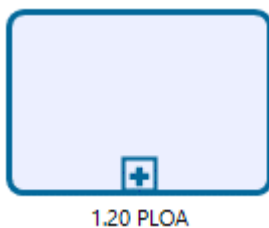
#### 1.20.4 Documentação necessária:

- a) “Programa de Necessidades de Obra” atualizado e validado.

#### 1.20.5 Documentação gerada:

- a) Planilha/sistema de Monitoramento de Obras atualizado.

### 1.21 PLOA



#### 1.21.1 Descrição:

Consiste em realizar o processo de elaboração da Proposta de Lei Orçamentária - PLOA, conforme fluxo / descritivo / POP estabelecido.



Este processo de trabalho se encerrará com a Lei Orçamentária Anual (LOA) publicada.

Obs.: Após LOA publicada, caso a obra tenha sido programada, será incluída no PACC. Após publicação do PACC, iniciará os processos para Elaboração dos Projetos de Obras e, posteriormente, Execução da Obra.

## ANEXO I

### PROGRAMA DE NECESSIDADES DE OBRAS (Reforma, Ampliação, Unidade nova)

**REGIÃO DE SAÚDE/URD:**

**UNIDADE DE SAÚDE:**

**ENDEREÇO:**

**TIPO DE OBRA:**

- ( ) Unidade nova
- ( ) Reforma
- ( ) Ampliação

**OBJETIVO DA OBRA:**

- ( ) Oferta de novo serviço
- ( ) Melhoria da ambiência
- ( ) Ampliação da oferta do Serviço existente
- ( ) Adequação do ambiente às normas e legislação

**DETALHAMENTO:**

- 1) O serviço tem potencial de habilitação junto ao Ministério da Saúde?  
sim ( ) não ( ) Serviço já é habilitado ( )  
Se sim, descrever a portaria vigente: \_\_\_\_\_
- 2) A adequação é exigida na legislação vigente?  
sim ( ) não ( )  
Se sim, descrever a Portaria vigente \_\_\_\_\_
- 3) Para abertura do serviço é necessária a contratação de recursos humanos?  
sim ( ) não ( )  
Se sim, anexar documento descrevendo quais categorias, carga horária e quantitativo.
- 4) Haverá necessidade de aquisição de equipamentos?  
sim ( ) não ( )  
Se sim, anexar documento descrevendo quais equipamentos e quantidade.
- 5) Esta obra atende a qual objetivo estratégico do Plano Distrital de Saúde (PDS)?  
\_\_\_\_\_
- 6) Esta obra impacta no resultado de qual(is) indicador(es) previstos no Acordo de Gestão Local (AGL) ou Acordo de Gestão Regionalizada (AGR)?  
\_\_\_\_\_

**JUSTIFICATIVA PARA A OBRA:**

Qual a necessidade da obra inicial, reforma ou ampliação?

---

---

Qual público será contemplado?

---

---

Quais serviços serão ofertados e em qual quantitativo?

---

---

Demais informações necessárias.

---

---

**DESCRITIVO DA PROPOSTA:**

Características desejadas dos ambientes.

(Discriminação dos ambientes objetos da obra, com características físicas e gerais, baseados na legislação específica da área e RDC nº 50. Ex.: área, nº de pessoas, equipamentos necessários, revestimentos, necessidades especiais eventuais, etc)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO**

**DIRETOR DA ÁREA DEMANDANTE**

## ANEXO II

### *Modelo de memorando para envio do Diagnóstico de Necessidades*

À Secretaria de Assistência Integral à Saúde,

Senhor Subsecretário (a)

Trata-se do Levantamento do Diagnóstico de Necessidades da Região de Saúde/URD  
xxxxxxx referente ao ano xxxx, segue para avaliação:

Atenção Primária:

Prioridade	Unidade	Obra	ID do Programa de Necessidades

Atenção Secundária

Prioridade	Unidade	Obra	ID do Programa de Necessidades

Atenção Hospitalar

Prioridade	Unidade	Obra	ID do Programa de Necessidades


Diretor Administrativo

Assinatura do Superintendente

Diretor(es) Hospitalar(es)

Diretor de Atenção Primária

Diretor de Atenção Secundária

**ANEXO III**

**PARECER – AVALIAÇÃO TÉCNICA ASSISTENCIAL**

**Construção de nova unidade ( ) sim ( ) não**

**Ampliação física de unidade existente ( ) sim ( ) não**

**DATA DA ANÁLISE:**

**PARECERISTA:**

**A OBRA PROPOSTA ESTÁ ALINHADA AO PLANEJAMENTO DA POLÍTICA DE SAÚDE?**

sim ( ) não ( )

Associar a proposta ao Instrumento de Planejamento (PDS / PPA) e objetivo específico vinculado.

**DESCRIÇÃO DO PARECER:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# ANEXO IV

## MATRIZ GUT - Conceitos direcionados para priorização das obras

<b>GRAVIDADE</b> Leva em conta quanto de impacto negativo o problema pode causar se não for resolvido.	GRAVIDADE	1	SEM GRAVIDADE	A execução ou não da obra não causará impacto ao usuário ou servidor
		2	POUCO GRAVE	A não execução da obra causará pouco impacto ao usuário ou servidor
		3	GRAVE	A não execução da obra causará impacto considerável ao usuário ou servidor
		4	MUITO GRAVE	A não execução da obra causará muito impacto ao usuário ou servidor
		5	EXTREMAMENTE GRAVE	Caso a obra não seja executada o usuário ou servidor serão diretamente prejudicados
<b>URGÊNCIA</b> Considera o prazo para resolver o problema. Não se esqueça de levar em conta o tempo a ser despendido na tarefa e que, quanto mais tempo você tem para fazê-la, menos urgente ela é.	URGÊNCIA	1	PODE ESPERAR	A obra deve ser executada até 60 meses
		2	POUCO URGENTE	A obra deve ser executada até 48 meses
		3	MEDIA URGENCIA	A obra deve ser executada até 36 meses
		4	URGENTE	A obra deve ser executada até 24 meses
		5	URGÊNCIA IMEDIATA	A obra deve ser executada até 12 meses
<b>TENDÊNCIA [a piorar]</b> Representa o potencial de crescimento do problema, a probabilidade do problema se tornar maior com o passar do tempo. É a avaliação da tendência de crescimento, redução ou desaparecimento do problema. Recomenda-se fazer a seguinte pergunta: "Se eu não resolver esse problema agora, ele vai piorar pouco a pouco ou vai piorar bruscamente?"	TENDÊNCIA	1	NÃO TERÁ PIORA	A obra não está relacionada diretamente a um problema
		2	PIORA A LONGO PRAZO	Caso a obra não seja executada em 48 meses poderá aumentar o problema
		3	PIORA A MEDIO PRAZO	Caso a obra não seja executada em 36 meses poderá aumentar o problema
		4	PIORA A CURTO PRAZO	Caso a obra não seja executada em 24 meses poderá aumentar o problema
		5	PIORA RAPIDAMENTE	Caso a obra não seja executada em 12 meses poderá aumentar o problema







[1] Ordenar a planilha conforme valor total da coluna J em ordem decrescente

**ANEXO V**  
**AVALIAÇÃO DE IMÓVEL - LEVANTAMENTO TÉCNICO**

Estabelecimento:

Endereço do imóvel:

Data do levantamento:

Autor:

Processo SEI:

**Levantamento fotográfico:**

**nº doc.SEI**

- 1 Fachadas
- 2 Estacionamentos, calçadas e cercamentos
- 3 Desníveis importantes
- 4 Circulações internas de acesso à unidade objeto de reforma
- 5 Sequência de todos os ângulos dos ambientes da unidade a ser reformada
- 6 Registro de materiais de piso, parede e esquadrias
- 7 Registro de equipamentos
- 8 Registro de toda a acessibilidade
- 9 Sanitários e cozinha: louças, metais, caixas de gordura, sifões etc.
- 10 Quadro de energia
- 11 Cobertura


**Relatório técnico com a situação:**

- 1 Instalações: elétrica, hidráulica, esgoto, telefone, som, águas pluviais, extintores, sistema de ar condicionado, combate a incêndio

- 2 Dos revestimentos: pisos, paredes, forros, portas e janelas

- 3 Das áreas molhadas: cozinhas, sanitários.

- 4 Dos armários existentes, iluminação, tomadas e interruptores etc.

- 5 Da acessibilidade geral do imóvel (rampas, vagas reservadas, corrimão, barras de apoio)

- 6 Da existência de laje, materiais das portas e janelas etc.

- 7 Outros aspectos pertinentes:

---

---

**Levantamento métrico e representação gráfica****nº doc. SEI**

Plantas representadas de todos os mobiliários fixos e equipamentos

Medidas horizontais

Croqui de corte esquemático com medidas de pé-direito e peitoril de janelas

Representação de plantas, layout e corte esquemático em desenho técnico com escala ou em CAD

