



Documentos técnicos

Norma de Procedimento

14.02

NORMA DE PROCEDIMENTO – NP 14.02 / DOCUMENTOS TÉCNICOS

DE:	Grupo Técnico de Metodologia
PARA/ÂMBITO:	Todas as áreas da SP-Urbanismo
REVISADA POR:	Controle Interno
EMIÇÃO:	13/03/2024
VIGÊNCIA DA NORMA:	A partir da data de publicação
SUBSTITUI:	NP 14/74
APROVAÇÃO:	Resolução N.º PRE 002/2024 Informação SP-URB/CA N.º 099688076 Processo SEI nº 7810.2021/0001573-7

SUMÁRIO

1. VALIDADE / ÂMBITO	4
2. FINALIDADE.....	4
3. APROVAÇÃO E TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS	5
3.1. DIRETRIZES GERAIS	5
3.2. DOC. TÉCNICOS ELABORADOS PELA SÃO PAULO URBANISMO.....	5
3.3. DOC. TÉCNICOS ELABORADOS POR TERCEIROS	6
4. ARQUIVO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS	6
5. ORDENAÇÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS DIGITAIS.....	7
6. ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS	10
6.1. DIRETRIZES GERAIS	10
6.2. CARIMBO E FOLHA DE ROSTO.....	10
6.3. REVISÕES E VERSÕES	10
7. NOMENCLATURA E NUMERAÇÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS.....	11
7.1. DIRETRIZES GERAIS	11
7.2. VERSÃO RESUMIDA DO SISTEMA DE NOMENCLATURA	11
7.3. VERSÃO COMPLETA DO SISTEMA DE NOMENCLATURA	12
7.4. DETALHAMENTO DA CODIFICAÇÃO:	13
8. DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS	14
9. ANEXO 01: CARIMBO.....	16
10. ANEXO 02: FOLHA DE ROSTO	17
11. ANEXO 03: DIAGRAMA PASTAS	18
12. ANEXO 04: DIAGRAMAS NOMENCLATURA	19
13. ANEXO 05: IDENTIFICAÇÃO DE ETAPAS	21
13.1. PROJ. URBANÍSTICOS, ARQUITETÔNICOS E OUTROS.....	21
13.2. PLANOS URBANÍSTICOS.....	21
14. ANEXO 06: SIGLAS DE ASSUNTOS	23
15. ANEXO 07: TIPOS DE DOCUMENTO	24
15.1. REPRESENTAÇÕES GRÁFICAS.....	24
15.2. DEMAIS DOCUMENTOS.....	24
16. FICHA TÉCNICA	26

1. VALIDADE / ÂMBITO

A presente Norma de Procedimento (NP) é válida para todas as unidades da São Paulo Urbanismo. O âmbito da aplicação da Norma se estende a:

- (i) Todos os documentos técnicos elaborados pela São Paulo Urbanismo, exceto quando o trabalho da São Paulo Urbanismo for regido por contrato que estabeleça outros parâmetros;
- (ii) Todos os documentos técnicos elaborados por terceiros contratados pela São Paulo Urbanismo, devendo esta Norma integrar os documentos contratuais e ser citada em termos de referência, editais e contratos;

Os itens 2 a 5 da Norma (“Finalidade”, “Aprovação e Tramitação de Documentos Técnicos”, “Arquivo de Documentos Técnicos” e “Ordenação de Documentos Técnicos Digitais”) serão aplicáveis em todas as hipóteses.

Os itens 6 a 7 da Norma (“Elaboração de Documentos Técnicos” e “Nomenclatura e Numeração de Documentos Técnicos”) são de aplicação facultativa em relação a documentos técnicos produzidos por terceiros, sob outros instrumentos de parceria ou convênio (tais como termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação e congêneres), devendo esta Norma integrar os instrumentos de ajuste.

Para efeitos desta Norma, são considerados documentos técnicos quaisquer registros digitais ou não digitais, com conteúdo necessário para a compreensão, a divulgação, a implantação e a execução de planos urbanísticos e de projetos desenvolvidos com a participação da São Paulo Urbanismo, para fins de cumprimento de obrigações estabelecidas em contrato ou instrumento congênere, bem como para fins de apoio às atividades administrativas da São Paulo Urbanismo, às ações da Secretaria Municipal de Urbanismo e Licenciamento (SMUL), ao planejamento e gestão democrática da cidade e atendimento às exigências de órgãos de controle interno e externo. São exemplos de documentos técnicos:

- Desenhos técnicos como mapas, croquis, plantas, cortes, elevações, detalhes e perspectivas;
- Maquetes eletrônicas, modelos 3D e imagens obtidas a partir deles;
- Esquemas, diagramas, pictogramas e histogramas;
- Fotografias;
- Relatórios, notas técnicas e outros documentos nos quais o conteúdo técnico é apresentado de forma textual e/ou numérica.

2. FINALIDADE

Estabelecer os procedimentos para elaboração, aprovação, tramitação, arquivamento, nomenclatura e numeração de documentos técnicos, tendo como referência atos normativos dentre os quais destacam-se:

- ABNT NBR 6429;
- ABNT NBR 16636;

A presente Norma não se aplica a arquivos de Sistemas de Informações Geográficas (SIG) como *Shapefile* e *GeoPackage*, os quais possuem

recomendações específicas de gravação, registro e nomeação, com especial atenção ao registro de metadados.

3. APROVAÇÃO E TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS

3.1. DIRETRIZES GERAIS

A expedição e o recebimento de documentos não digitais serão realizados na unidade de protocolo, que procederá o registro e encaminhará os documentos para o destinatário.

A expedição e o recebimento de documentos digitais serão realizados preferencialmente no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e, alternativamente, utilizando correio eletrônico corporativo ou mídia removível como cartão de memória *USB flash drive*, podendo ser realizado de duas maneiras:

- Na unidade de protocolo, que procederá ao registro e encaminhará o(s) documento(s) para o destinatário; ou
- Diretamente para o destinatário.

Em todos os casos, o recebimento, a expedição e a publicização de documentos devem ser registrados no SEI e em ferramenta de controle e rastreio de documentos. A ferramenta de controle e rastreio será uma planilha eletrônica ou ferramenta específica para essa finalidade, quando houver, de acesso livre a todos os funcionários da unidade.

O registro de documentos é responsabilidade da chefia da área, subsidiada pela equipe técnica. O registro de documentos deve conter minimamente as seguintes informações:

- Nome do plano ou projeto;
- Código do documento;
- Título do documento;
- Data de emissão ou recebimento;
- Emitente e destinatário;
- Meio de emissão ou recebimento.

3.2. DOCUMENTOS TÉCNICOS ELABORADOS PELA SÃO PAULO URBANISMO

A entrega de documentos pela São Paulo Urbanismo ocorrerá de acordo com os termos estabelecidos em contrato ou instrumento congênere, quando houver, ou de acordo com os termos estabelecidos pelo solicitante.

- São responsabilidades do coordenador ou líder técnico do plano ou projeto a verificação de documentos e posterior envio ao chefe direto para aprovação;
- São responsabilidades do gerente da área técnica ou do profissional que exerça tais funções a obtenção de novas siglas para novos planos ou projetos junto ao departamento responsável pelo acervo da São Paulo Urbanismo, ou em sistema específico, quando houver; a aprovação de documentos e envio ao seu superior para liberação; e o envio, ao arquivo técnico, de informações pertinentes ao registro de documentos técnicos;
- São responsabilidades do diretor da área técnica ou do profissional que exerça tais funções realizar a liberação e a entrega dos documentos.

A expedição e a publicização de documentos devem ser registradas no SEI e em ferramenta de controle e rastreio da unidade. Os registros devem ser feitos pelo diretor de área, pelo gerente ou profissional que exerça tais funções, ou pelo líder técnico de projeto, a critério do diretor.

3.3. DOCUMENTOS TÉCNICOS ELABORADOS POR TERCEIROS

A entrega de documentos para a São Paulo Urbanismo ocorrerá de acordo com os termos estabelecidos em termo de referência, edital e posterior contrato ou instrumento congênere. No momento da elaboração do termo de referência, a unidade solicitante poderá exigir a entrega de documentos impressos como complemento da entrega de documentos digitais, em duas vias, sendo uma reservada para o acervo da São Paulo Urbanismo.

O responsável pela elaboração de documento técnico assume total e irrestrita responsabilidade técnica pelo conteúdo entregue para a São Paulo Urbanismo. O aceite pela São Paulo Urbanismo, sem prejuízo de tal responsabilidade, significa que o documento técnico recebido atende ao disposto nos instrumentos contratuais.

- São responsabilidades do diretor da área técnica ou do profissional que exerça tais funções receber, registrar em processo administrativo e encaminhar ao gerente e à equipe técnica os documentos recebidos, relatórios, pareceres e outros documentos relevantes ao desenvolvimento do plano ou projeto, bem como solicitações de documentos complementares, sem prejuízo das atribuições do fiscal do contrato, quando houver.

4. ARQUIVO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS

O departamento responsável pelo acervo da São Paulo Urbanismo fará o registro de novas siglas para novos planos ou projetos, podendo disponibilizar acesso a sistema específico para essa finalidade.

Os documentos técnicos objeto da presente Norma, bem como os contratos ou instrumentos congêneres sob os quais tais documentos técnicos são elaborados, quando houver, serão enviados ao acervo da São Paulo Urbanismo. Os tipos de documento, os tipos de arquivo e os formatos de envio devem estar de acordo com norma específica.

O departamento responsável pelo acervo da São Paulo Urbanismo deverá receber, arquivar, conservar de maneira adequada e disponibilizar os documentos técnicos. Devem ser observadas as normas brasileiras e internacionais pertinentes, e as boas práticas de conservação observadas junto a outras entidades detentoras de relevantes acervos para o campo da arquitetura e urbanismo.

O acervo digital permitirá acesso para consulta a todos os funcionários da São Paulo Urbanismo, sendo atribuição apenas dos funcionários responsáveis pelo acervo a adição de novos arquivos e diretórios. Documentos técnicos impressos poderão ser consultados e emprestados a funcionários da São Paulo Urbanismo, seguindo rito estabelecido em norma específica.

A consulta a documentos técnicos por qualquer pessoa que não seja funcionário da São Paulo Urbanismo será regulada por norma específica.

5. ORDENAÇÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS DIGITAIS

Deverá ser utilizada obrigatoriamente a rede corporativa da São Paulo Urbanismo para a gravação e a ordenação de documentos digitais. Documentos técnicos digitais gravados em computadores individuais atribuídos aos funcionários da São Paulo Urbanismo não serão considerados para atendimento das regras de segurança e preservação do acervo técnico da empresa.

Os arquivos referentes a um determinado plano ou projeto devem ser gravados em diretório criado especificamente e unicamente para tal plano ou projeto na rede corporativa. Este diretório deverá ser nomeado de acordo com o modelo:

XXX_00_Nome-Projeto

Onde:

XXX: sigla do plano ou projeto;

00: parte ou sequência do plano ou projeto.

Para explicações detalhadas sobre a nomenclatura, consultar a seção “Nomenclatura e numeração de documentos técnicos” a seguir.

Nos casos em que duas ou mais áreas distintas da São Paulo Urbanismo estiverem desenvolvendo o mesmo plano ou projeto simultaneamente, os arquivos deverão ser organizados conjuntamente, no mesmo diretório. A criação de diretórios para novos planos ou projetos é responsabilidade da chefia, subsidiada pela área técnica.

Os arquivos devem ser organizados em no máximo 4 níveis de subpastas. É essencial evitar a duplicação de arquivos. Quando necessário, devem-se criar atalhos para o arquivo original como alternativa à duplicação.

O primeiro nível, considerado a raiz do plano ou projeto, será organizado em 4 pastas. No primeiro nível não é permitido criar novas pastas. Somente poderão ser salvos soltos na raiz: ficha técnica resumo; controle dos arquivos expedidos, recebidos e publicizados; histórico das decisões de projeto e respectivas motivações.

Dentro de cada uma das 4 pastas mencionadas acima, deve haver um conjunto mínimo de subdivisões, sendo admitida a criação de novas subpastas conforme necessidade, mantendo os objetivos de segurança da informação, agilidade e rastreabilidade de dados.

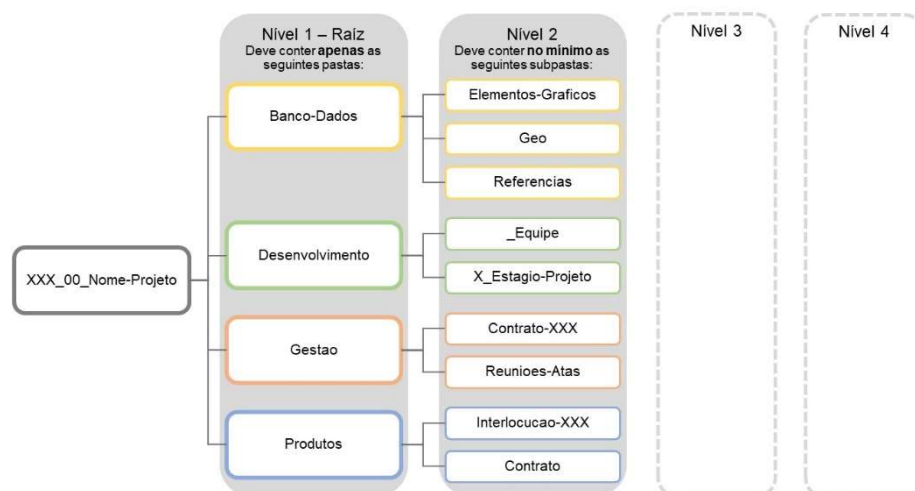


Figura 1: diagrama do diretório padrão de ordenação de documentos técnicos digitais.

As pastas e respectivas subpastas estão descritas a seguir, devendo ser respeitada a não utilização de espaços e caracteres especiais no nome:

- **Banco-Dados:** conjunto de dados relativos ao plano ou projeto, pertinentes ao longo de todos os estágios do trabalho. As subpastas contidas nesta pasta são:
 - **Elementos-Graficos:** gravação de arquivos que compõem o conjunto de modelos específicos do plano ou projeto, a serem observados e replicados, como: compositores, *layouts*, carimbos, legendas, estilos, blocos, ícones, pictogramas etc.
 - **Geo:** gravação de arquivos georreferenciados relativos especificamente ao plano ou projeto, a serem utilizados no seu desenvolvimento, como: *Shapefile*, *GeoPackage* e seus respectivos metadados. Arquivos contendo informações gerais devem ser gravados em banco de dados comum. Para arquivos georreferenciados deve ser observada norma específica.
 - **Referencias:** gravação de publicações, atos normativos, projetos colocalizados, referências de projeto e outros arquivos a serem consultados e observados no desenvolvimento do plano ou projeto.
- **Desenvolvimento:** grupo de arquivos criados e editados ao longo do processo de desenvolvimento do plano ou projeto. Esta pasta deverá ser organizada em subpastas, de acordo com os estágios do trabalho. Embora neste grupo possam existir versões em estágio avançado de elaboração, os arquivos expedidos ou publicizados são considerados produtos, devendo ser salvos em pasta específica para essa finalidade.
 - **_Equipe:** poderão ser criadas subpastas, nomeadas de acordo com os membros da equipe do plano ou projeto, para a gravação de arquivos de trabalho temporários e de caráter individual.

- **X_Estagio-Projeto:** gravação de arquivos em formatos abertos (como: docx, xlsx, dwg, qgz, ai) ou fechados (como jpg, pdf), criados e editados ao longo de um estágio específico do trabalho até a sua expedição ou publicização.
- **Gestao:** pasta na qual os empregados responsáveis pela gestão do plano ou projeto organizam documentos relativos à gestão do trabalho e ao acompanhamento do escopo, como: plano de trabalho, contrato, cronograma, atas de reuniões, ofícios e correspondência relevante.
 - **Contrato-XXX:** plano de trabalho, cronograma, medição e demais arquivos referentes a contratos específicos. Aplica-se às seguintes situações (mas não apenas): quando a São Paulo Urbanismo é a contratada; quando a São Paulo Urbanismo é a contratante; e quando a São Paulo Urbanismo é uma das partes em convênio ou parcerias.
 - **Reunioes-Atas:** atas, listas de presença e demais arquivos pertinentes ao registro de reuniões, organizados por data e assunto da reunião. Devem ser salvos atalhos para apresentações elaboradas e exibidas durante a reunião, que por sua vez serão gravadas em “Produtos”.
- **Produtos:** reúne o conjunto de documentos expedidos, recebidos ou publicizados que correspondem ao cumprimento de obrigações estabelecidas em contrato ou instrumento congênere, bem como o conjunto de documentos publicizados contendo informações sobre o plano ou projeto. Os arquivos salvos na pasta “Produtos” ou aqueles referentes a atalhos salvos nessa pasta não podem ser editados e devem ser protegidos com o emprego de recursos disponíveis.
 - **Interlocucao-XXX:** arquivos como apresentações e desenhos, expedidos, publicizados e recebidos no âmbito do debate, diálogo e interlocução entre unidades da São Paulo Urbanismo, e com outras áreas da Administração Pública ou com setores da sociedade civil. Estão incluídos nesse grupo apresentações públicas do plano ou projeto. Os arquivos devem ser organizados em subpastas de acordo com a especificidade do interlocutor ou do contexto de interlocução (como audiência pública, reunião de órgão colegiado etc.) e de acordo com a data. Os arquivos devem ser gravados em formato fechado (comumente pdf) em conjunto com os arquivos em formato aberto (como ppt ou indd).
 - **Contrato:** documentos expedidos ou recebidos para fins de cumprimento de obrigações estabelecidas em

contrato ou instrumento congênere. Os arquivos devem ser organizados em subpastas de acordo com a especificidade do contrato e de acordo com data e assunto. No caso de documentos escritos, os arquivos fechados de documentos emitidos pela São Paulo Urbanismo devem ser acompanhados pelos respectivos arquivos abertos; no caso de representações gráficas, devem estar acompanhados de atalhos para os respectivos arquivos abertos.

6. ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS

6.1. DIRETRIZES GERAIS

Documentos técnicos devem ser elaborados preferencialmente em folha tamanho A1 e A4 (Norma ISO 216). Em casos especiais, podem ser utilizados outros formatos.

A formatação dos documentos técnicos deve estar de acordo com as normas brasileiras vigentes e com o projeto de comunicação visual vigente da São Paulo Urbanismo.

Nos documentos técnicos impressos, o tipo e a qualidade do papel deverão estar de acordo com o estabelecido em contrato ou instrumento congênere. Caso não haja essa especificação, a impressão deverá ser feita, preferencialmente, em papel sulfite branco com gramatura 75g/m².

6.2. CARIMBO E FOLHA DE ROSTO

Todos os documentos técnicos deverão conter, minimamente, as seguintes informações:

- Nome do plano ou projeto;
- Título do documento;
- Data de emissão;
- Setor responsável;
- Logotipo da empresa;
- Nome do arquivo digital aberto.

Documentos contendo desenhos técnicos em formato A0, A1, A2 e A3 deverão apresentar carimbo no canto inferior direito, conforme modelo do Anexo 01. Documentos técnicos em formato A4 deverão apresentar folha de rosto na primeira página, de acordo com o modelo do anexo 02.

O preenchimento correto do carimbo e da folha de rosto é obrigatório para a recepção dos documentos técnicos pelo departamento responsável pelo acervo da São Paulo Urbanismo.

6.3. REVISÕES E VERSÕES

Revisões consistem em reelaborações de documentos entregues, recebidos ou divulgados, que são reapresentados ao solicitante após alterações.

Revisões devem ser acompanhadas de relatório de alterações, contendo indicação e descrição das alterações feitas em relação à entrega anterior. Os modelos de carimbo e de folha de rosto em anexo apresentam tabela para

inclusão das informações explicativas de cada revisão e das respectivas datas de emissão.

A forma de indicação das revisões na codificação dos documentos técnicos consta detalhada na seção “Nomenclatura e numeração de documentos técnicos”.

Diferentes variações não entregues, recebidas ou divulgadas de um mesmo documento, elaboradas para fins de estudo e de comparação ao longo das etapas de desenvolvimento de planos ou projetos, são chamadas Versões. A forma de indicação das versões na codificação dos documentos técnicos não se confunde com a forma de indicação de revisões, e consta detalhada na seção “Nomenclatura e numeração de documentos técnicos”, a seguir.

7. NOMENCLATURA E NUMERAÇÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS

7.1. DIRETRIZES GERAIS

Documentos técnicos deverão ser nomeados de acordo com o sistema de códigos descrito abaixo. Para tal sistema existem duas versões: a versão completa, aplicada a produtos de contrato e demais termos correlatos; e a versão resumida, aplicada a demais documentos técnicos.

Para as duas versões, é preciso empregar a sigla do plano ou projeto. A obtenção de novas siglas para novos planos ou projetos junto ao departamento responsável pelo acervo da São Paulo Urbanismo, ou em sistema específico, quando houver, é de responsabilidade da chefia da área técnica. É expressamente proibido o uso de siglas sem cadastro e aceite prévio do departamento responsável.

O código do documento deve constar em carimbo ou folha de rosto, conforme modelos contidos nesta Norma, bem como no nome do arquivo digital correspondente. Não é permitido o emprego de acentos, espaços, símbolos e outros caracteres especiais. Deverão ser usados somente os caracteres:

Subtraço (_): usado para separar cada parte do código;

Traço (-): usado para a separar palavras ou números que complementam a versão resumida do código.

7.2. VERSÃO RESUMIDA DO SISTEMA DE NOMENCLATURA

A versão resumida do código é descrita a seguir:

Norma de Procedimento 14/1974 Minuta de texto revisado							
Nomenclatura de documentos							
Documentos técnicos – Código resumido							
Parte 1			Parte 2		Parte 3	Parte final	
Sigla do plano/projeto			Parte/sequência		Estágio/ Etapa	Revisão	
3 caracteres			2 caracteres		1 caracter	1 caracter	
letras maiúsculas			números		letra min. ou número	letra mais. ou número	
X	X	X	0	0	x	0	

Figura 2: esquema da versão resumida do sistema de nomenclatura.

O esquema acima encontra-se detalhado em anexo. Os exemplos apresentados a seguir destacam o código em negrito, seguido pela complementação e pela extensão do arquivo, além de uma explicação entre parênteses.

- **ACL_02_d_A_2023-10-16_Sub-Penha.pptx** (Arquivo PowerPoint para apresentação das propostas em formulação do Plano de Intervenção Urbana Arco Leste em oficina na subprefeitura da Penha)
- **TMB_01_b_A_Socio-mapas.qgz** (Arquivo Q-gis para elaboração dos mapas do relatório de diagnóstico do PIU Territórios de Estruturação – Mobilidade)

7.3. VERSÃO COMPLETA DO SISTEMA DE NOMENCLATURA

A versão completa do código aplica-se a documentos técnicos entregues, recebidos e/ou divulgados, elaborados pela São Paulo Urbanismo ou por empresa contratada, para fins de cumprimento de obrigações estabelecidas em contrato e demais termos correlatos, exceto quando houver outro sistema estabelecido pelo acordo formalizado. O esquema apresentado abaixo pode também ser apreciado, com mais detalhes, na seção de anexos desta Norma.

Norma de Procedimento 14/1974 Minuta de texto revisado											
Nomenclatura de documentos											
Documentos técnicos – Código completo (contratos e instrumentos congêneres)											
Parte 1			Parte 2		Parte 3	Parte 4		Parte 5		Parte 6	
Sigla do plano/projeto			Parte/sequência		Estágio/ Etapa	Assunto/disciplina		Tipo de documento		Número do documento	
										Série	Sequência numérica
3 caracteres			2 caracteres		1 caracter	2 caracteres		2 caracteres		3 caracteres	
letras maiúsculas			números		letra min. ou número	letras maiúsculas		letras maiúsculas		números	
X	X	X	0	0	x	Y	Y	Z	Z	0	0

Figura 3: esquema da versão completa do sistema de nomenclatura.

Os exemplos apresentados a seguir destacam o código em negrito, seguido pela extensão do arquivo e por explicação entre parênteses.

- **TMB_01_b_DI_RT_002_A_LEITURA.pdf** (Produto representando Leitura Territorial e Identificação de Áreas do PIU Territórios de Estruturação – Mobilidade emitido em contrato com SMUL);
- **ACL_02_b_MO_DE_A_001.pdf** (Mapa cujo assunto é Mobilidade, que compõe um produto do PIU Arco Leste).

7.4. DETALHAMENTO DA CODIFICAÇÃO:

- **Parte 1 – Sigla:** três letras maiúsculas que identificam o plano ou projeto. A sigla é obtida junto ao departamento responsável pelo acervo da São Paulo Urbanismo, ou em sistema específico, quando houver, por demanda da chefia da área na qual se desenvolve determinado plano ou projeto. Exemplos:
 - **BRV:** Belvedere Roosevelt;
 - **ACL:** PIU Arco Leste.
- **Parte 2 – Parte/sequência:** número de dois dígitos que complementa a identificação do plano ou projeto. Inicia com a codificação 01 e segue em ordem crescente. Leva-se em conta que há situações nas quais grandes planos ou projetos são compostos por partes, isto é, por planos ou projetos menores que formam um todo (por exemplo, trechos de uma mesma via); ou têm momentos de desenvolvimento distantes no tempo entre si (por exemplo, um novo plano ou projeto ou uma atualização de plano ou projeto proposta tempos depois para uma mesma área), e há sentido em manter a referência de identificação inicial. Exemplos:
 - **BRV_01:** primeiro projeto de intervenção desenvolvido especificamente para aquele espaço;
 - **ACL_02:** produtos elaborados sob um novo contrato, após o encerramento do contrato anterior, processo esse ligado a uma mudança de gestão.
- **Parte 3 – Estágio/etapa:** número ou letra minúscula que diferencia planos de projetos e especifica o estágio de elaboração e desenvolvimento. São usadas letras para planos urbanísticos elaborados a partir do rito estabelecido pela regulamentação do PIU ou similares; e números para projetos arquitetônicos com foco em edificações conforme ABNT NBR 16636. As listas correspondentes às etapas previstas dos planos e projetos encontra-se em anexo. Exemplos de preenchimento do código:
 - **BRV_01_5:** produtos elaborados na etapa de Projeto Executivo;
 - **ACL_02_b:** produtos elaborados na etapa de diagnóstico do PIU Arco Leste.
- **Parte 4 – Assunto/disciplina:** duas letras maiúsculas que indicam o assunto/disciplina do plano ou projeto, conforme lista em anexo. Caso haja necessidade, novos assuntos podem ser adicionados à lista, com o devido cuidado para que não haja repetições. Exemplos:
 - **BRV_01_5_EL:** documentos relativos ao projeto de instalações elétricas, de iluminação, telecomunicações e SPDA (sistemas de proteção contra descargas atmosféricas);

- **ACL_02_b_MA**: documentos que integram estudos sobre questões relativas ao meio ambiente, por exemplo, levantamento e análise de áreas verdes como praças e parques.
- **Parte 5 – Tipo de documento**: duas letras maiúsculas que identificam o tipo de documento, conforme lista em anexo. Caso haja necessidade, novos assuntos podem ser adicionados à lista, com o devido cuidado para que não haja repetições. Exemplos:
 - **BRV_01_5_EL_DE**: desenhos que representam o projeto de instalações elétricas, de Iluminação, telecomunicações e SPDA (sistemas de proteção contra descargas atmosféricas);
 - **ACL_02_b_MA_RT**: relatório técnico que contém descrições de métodos de análise empregados e justificativas técnicas que levaram a determinadas escolhas de projeto.
- **Parte 6 – Número do documento**: número com três dígitos que identifica individualmente os documentos técnicos. O primeiro dígito da centena poderá ser usado para indicar séries de documentos, facilitando seu agrupamento referente à determinada sequência de documentos técnicos.
 - **BRV_01_5_EL_DE_103**: série 100, planta 03 que integra o projeto de instalações elétricas;
 - **ACL_02_b_MA_RT_001**: relatório de número 01 sobre o assunto Meio Ambiente.
- **Parte final – Revisão**: letra maiúscula ou numeral que indica a posição de um determinado documento em uma sequência de revisões. Considera-se revisão uma nova entrega de um mesmo documento após alterações. A primeira entrega ou divulgação de qualquer documento sempre será indicada com a letra A, as modificações subsequentes seguem a sequência de letras do alfabeto. A revisão final emitida após aceite do contratante sempre será indicada com o numeral 0, as demais revisões com aceite seguem a sequência de números. Se, após o aceite do documento for constatada necessidade de nova revisão, ela será emitida dando continuidade à sequência de letras anteriormente utilizadas, até o documento ser novamente aceite, quando seguirá a sequência de numerais. Exemplos:
 - **BRV_01_5_EL_DE_103_A**: primeira emissão da planta 103, que integra o projeto de instalações elétricas;
 - **ACL_02_b_MA_RT_001_B**: revisão B do relatório de número 01 sobre o assunto Meio Ambiente.
 - **ACL_02_b_MA_RT_001_0**: revisão final/documento aceite.

8. DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Esta Norma entra em vigor na data de sua publicação. Todos os planos e projetos iniciados após essa data deverão estar de acordo com esta Norma.

Casos não previstos deverão ser avaliados por comissão interna criada para fins de implantação, acompanhamento e fiscalização do cumprimento desta Norma.

ANEXO 01: CARIMBO

Observação: campos em vermelho indicam campos a serem preenchidos pela equipe técnica, e devem ser impressos em preto quando da emissão de documentos.

3		
2		
1		
0	DD/MM/AAAA	Lorem ipsum dolor consectetur
REVISÃO	DATA	DESCRIÇÃO

REFERÊNCIAS
 PROCESSO SEI Nº: 0000.0000/000000-0
 XXX_00_X_YY_ZZ_000_0, XXX_00_X_YY_ZZ_000_0, XXX_00_X_YY_ZZ_000_0,
 XXX_00_X_YY_ZZ_000_0, XXX_00_X_YY_ZZ_000_0, XXX_00_X_YY_ZZ_000_0,
 XXX_00_X_YY_ZZ_000_0, XXX_00_X_YY_ZZ_000_0


LOGO CONTRATADA/CONTRATANTE

CÓDIGO
 XXX|00|x|YY|ZZ|000|0
PROJETO/OBRA
 LOREM IPSUM DOLOR CONSECTETUR
 ETIAM UT NEQUE A RISUS VULPUTATE
 FUSCE CONDIMENTUM NON IPSUM VEL

TÍTULO
 ALIQUAM SEMPER ET TELLUS UT
 VESTIBULUM RHONCUS PELLENTESQUE
 SED NON NEQUE EGET VELIT TINCIDUNT

ESCALA 1:XXX

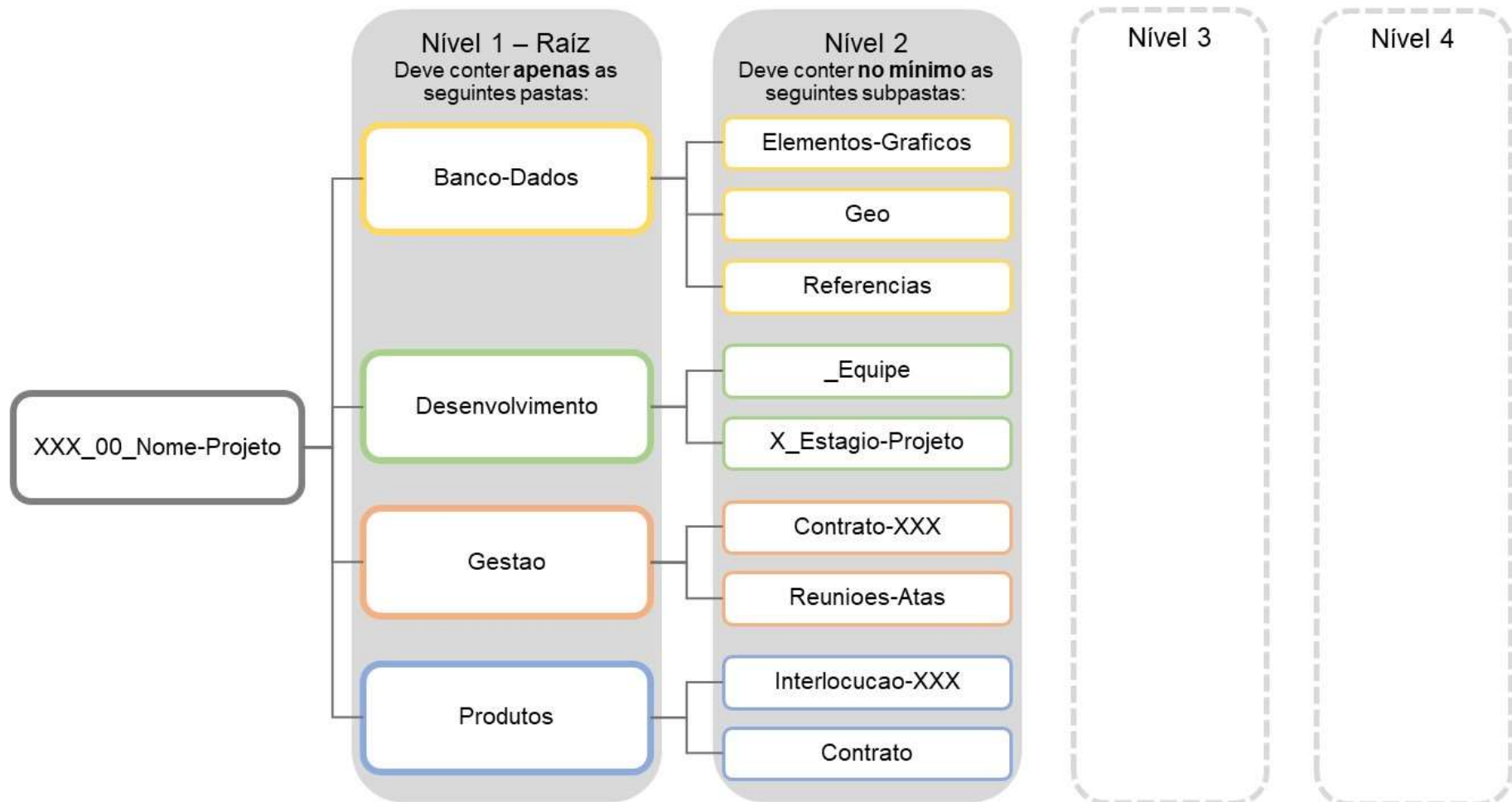
RESPONSÁVEL TÉCNICO Xxxx Xxxx Xxxx		CAU/CREA X000000-0
	EMITENTE	DATA
SETOR	SP-URBANISMO/XXX-YYY	XXX/00
DESENHO	X.Y; X.Y; X.Y (empregados)	XXX/00
VERIFICAÇÃO	Xxxx Xxxx (líder de projeto/coord.)	XXX/00
APROVAÇÃO	Xxxx Xxxx (gerente/superintendente)	XXX/00
LIBERAÇÃO	Xxxx Xxxx (diretor/presidente)	XXX/00



	ATESTÉ	DATA
SETOR	SP-URBANISMO/XXX-YYY	XXX/00
RESPONSÁVEL	Xxxx Xxxx (fiscal contrato)	XXX/00

ESTE DESENHO É PROPRIEDADE DA SP-URBANISMO NÃO PODENDO SER REPRODUZIDO E/OU REVELADO NO TODO OU EM PARTE SEM SUA AUTORIZAÇÃO

9. ANEXO 03: DIAGRAMA PASTAS



10. ANEXO 04: DIAGRAMAS NOMENCLATURA

Norma de Procedimento 14/1974 Minuta de texto revisado			
Nomenclatura de documentos			
Documentos técnicos – Código resumido			
Parte 1	Parte 2	Parte 3	Parte final
Sigla do plano/projeto	Parte/sequência	Estágio/ Etapa	Revisão
3 caracteres	2 caracteres	1 caracter	1 caracter
letras maiúsculas	números	letra min. ou número	letra mais. ou número
X X X	0 0	x	0

Parte 3 | Estágio do plano/projeto

Planos	Projetos
a – Manifestação de interesse	0 – Levts. preliminares
b – Diagnóstico	1 – Estudo preliminar
c – Programa de int. público	2 – Estudo de viabilidade
d – Proposta em formulação	3 – Anteprojeto/ Funcional
e – Proposta em consolidação	4 – Básico
f – Atos normativos	5 – Executivo
	6 – Legal
	7 – Serviços complementares
	8 – Acompanhamento técnico
	9 – As built

Norma de Procedimento 14/1974 | Minuta de texto revisado

Nomenclatura de documentos

Documentos técnicos – Código completo (contratos e instrumentos congêneres)

Parte 1	Parte 2	Parte 3	Parte 4	Parte 5	Parte 6	Parte final
Sigla do plano/projeto	Parte/sequência	Estágio/ Etapa	Assunto/disciplina	Tipo de documento	Número do documento	
					Série	Sequência numérica
3 caracteres	2 caracteres	1 caracter	2 caracteres	2 caracteres	3 caracteres	
letras maiúsculas	números	letra min. ou número	letras maiúsculas	letras maiúsculas	números	
X X X	0 0	x	Y Y	Z Z	0 0 0	0

Parte 3 | Estágio do plano/projeto

Planos	Projetos
a – Manifestação de interesse	0 – Levtos. preliminares
b – Diagnóstico	1 – Estudo preliminar
c – Programa de int. público	2 – Estudo de viabilidade
d – Proposta em formulação	3 – Anteprojeto/ Funcional
e – Proposta em consolidação	4 – Básico
f – Atos normativos	5 – Executivo
	6 – Legal
	7 – Serviços complementares
	8 – Acompanhamento técnico
	9 – As built

Parte 4 | Assunto / Disciplina

AF – Aerofotogrametria
 AR – Arquitetura
 CA – Cadastramento/ Manejo Arbóreo
 DI – Diversos
 EC – Estrutura de Concreto
 EL – Elétrica/ Iluminação/ Telecomunicação
 EM – Estrutura Metálica/ Madeira
 EQ – Equipamentos Públicos
 ES – Instalação/ Sistema Mecânico/ Especial
 FD – Fundação
 FU – Fundiário (incluindo desapropriação)
 GG – Geologia/ Geotecnia
 GS – Gás
 HA – Habitação
 HI – Hidrologia/ Hidráulica/ Drenagem
 IF – Infraestruturas diversas
 IT – Interferências /Redes de serviços públicos
 MA – Meio Ambiente
 ME – Modelagem Econômica
 MO – Mobilidade
 MT – Métodos Construtivos
 MU – Mobiliário Urbano
 PA – Paisagismo
 PT – Patrimônio
 PU – Planejamento Urbano/ Urbanismo
 SV – Sistema Viário
 TE – Terraplenagem
 TP – Topografia

Parte 5 | Tipo de documento

DE – Desenho
 DD – Modelo 3D
 CT – Caderneta de campo
 ET – Especificação técnica
 ID – Índice de documentos
 LM – Lista de materiais
 MC – Memorial de cálculo
 MD – Memorial descritivo
 OR – Orçamento
 PQ – Planilha de quant. e serv.
 PT – Parecer técnico
 RT – Relatório técnico

11. ANEXO 05: IDENTIFICAÇÃO DE ETAPAS PREVISTAS PARA PLANOS E PROJETOS (PARTE 3 DO SISTEMA DE NOMENCLATURA)

11.1. PROJETOS URBANÍSTICOS, ARQUITETÔNICOS E OUTROS: NÚMERO

- **0** – Levantamento preliminar: etapa de coleta de informações sobre condições preexistentes e organização de bases para instruir futuro projeto;
- **1** – Estudo preliminar: etapa caracterizada pela representação preliminar dos conceitos do projeto e pelo pré-dimensionamento de espaços e edificações, podendo incluir alternativas de projetos;
- **2** – Estudo de viabilidade: etapa destinada à realização de análises e de avaliações para seleção e recomendação de alternativas, bem como para subsídio técnico à tomada de decisão;
- **3** – Anteprojeto/Funcional: etapa caracterizada pela concepção e pela representação das informações técnicas iniciais de detalhamento do projeto, visando melhor definição e conhecimento do projeto, bem como o estabelecimento das diretrizes para o projeto básico;
- **4** – Básico: etapa que reúne o conjunto de elementos necessários e suficientes para caracterizar a obra ou serviço, assegurada a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental. Deve possibilitar a avaliação de custos e definição de métodos e prazos de execução;
- **5** – Executivo: etapa destinada à concepção e à representação final das informações técnicas do projeto, necessárias e suficientes à execução de obras e serviços;
- **6** – Legal: etapa destinada à representação das informações técnicas necessárias à análise e ao licenciamento do projeto urbanístico, arquitetônico e outros, pelas autoridades competentes, tendo como base as exigências legais (municipal, estadual e federal) para obtenção de alvará, licenças e/ou demais documentos indispensáveis para as atividades de construção e implantação dos projetos;
- **7** – Serviços complementares: complementos que possam decorrer das atividades realizadas nas etapas pré-determinadas (por exemplo, relacionados à contaminação de solos, achados arqueológicos, entre outros);
- **8** – Acompanhamento técnico de obra ou serviço: etapa caracterizada pelo acompanhamento técnico de obras e serviços, visando assegurar que sua execução obedeça às definições e especificações contidas no projeto;
- **9** – *As Built*: etapa destinada a promover a documentação técnica e de forma fiel dos resultados das obras e serviços executados a partir dos projetos e eventuais alterações realizadas.

11.2. PLANOS URBANÍSTICOS: LETRA MINÚSCULA

- **a** – Manifestação de interesse: estágio que reúne o conjunto de subsídios necessários à avaliação da possibilidade de elaboração de plano urbano – a pedido de proprietários ou de outros entes federativos – pelo Executivo Municipal;
- **b** – Diagnóstico: estágio destinado ao levantamento, descrição e análise de dados físico-territoriais, socioeconômicos e ambientais, de modo a caracterizar a situação socio-territorial preexistente;
- **c** – Programa de interesse público: estágio que esboça o horizonte vislumbrado com a intervenção urbanística, considerando: diretriz urbanística, viabilidade da transformação, impacto ambiental ou de vizinhança esperado, possibilidade de adensamento construtivo e populacional para a área e o modo de gestão democrática da intervenção proposta;
- **d** – Proposta em formulação: estágio de prévia definição do perímetro de intervenção, das características básicas da proposta e das fases da elaboração do plano, juntamente com a proposição preliminar das medidas de ordem técnica, econômica, social ou política que visam a consecução da proposta;
- **e** – Proposta em consolidação: estágio de consolidação da proposta de intervenção e das medidas de ordem técnica, econômica, social e política que visam sua consecução;
- **f** – Atos-Normativos: estágio que corresponde ao desenvolvimento de atos normativos, como projetos de lei e decretos vinculados ao escopo do plano, sobretudo aqueles que tramitarão na esfera do Poder Legislativo para aprovação e posterior implantação.

12. ANEXO 06: SIGLAS DE ASSUNTOS PREVISTOS PARA PLANOS E PROJETOS (PARTE 4 DO SISTEMA DE NOMENCLATURA)

- **AF** – Aerofotogrametria;
- **AR** – Arquitetura (incluindo acessibilidade);
- **CA** – Cadastramento/ Manejo Arbóreo;
- **DI** – Diversos (tais como estudos, quantificações e orçamentos gerais, ou seja, que agrupam mais de uma disciplina; serviços iniciais como canteiro de obras);
- **EC** – Estrutura de Concreto;
- **EL** – Elétrica/ Iluminação/ Telecomunicações/ SPDA (Sistemas de Proteção Contra Descargas Atmosféricas);
- **EM** – Estrutura Metálica/ Madeira;
- **EQ** – Equipamentos Públicos;
- **ES** – Instalação/Sistema Mecânico/ Especial (tais como ar condicionado, ventilação, sonorização);
- **FD** – Fundação;
- **FU** – Fundiário (incluindo desapropriação);
- **GG** – Geologia/ Geotecnia;
- **GM** – Geometria(viário)
- **GS** – Gás;
- **HA** – Habitação;
- **HI** – Hidrologia/ Hidráulica/ Drenagem;
- **IF** – Infraestruturas diversas (quando consideradas em conjunto ou de forma generalizada);
- **IT** – Interferências/ Redes de serviços públicos;
- **MA** – Meio Ambiente (incluindo estudos demandados por licenciamento ambiental e estudos relacionados à contaminação do solo);
- **ME** – Modelagem Econômica;
- **MO** – Mobilidade;
- **MT** – Métodos Construtivos;
- **MU** – Mobiliário Urbano;
- **PA** – Paisagismo;
- **PT** – Patrimônio;
- **PU** – Planejamento Urbano/ Urbanismo;
- **PV** – Pavimentação (viário)
- **SI** – Sinalização (viário)
- **SV** – Sistema Viário (planos urbanísticos que incluem geométrico, sinalização, pavimentação);
- **TE** – Terraplenagem;
- **TP** – Topografia.

13. ANEXO 07: TIPOS DE DOCUMENTO PREVISTOS PARA PLANOS E PROJETOS (PARTE 5 DO SISTEMA DE NOMENCLATURA)

13.1. REPRESENTAÇÕES GRÁFICAS

- **DE** – Desenho: representa graficamente, de maneira geral ou detalhada, o todo ou parte de plano ou projeto. Inclui: mapas, croquis, plantas, cortes, elevações, detalhes, perspectivas, fotos e imagens, esquemas, diagramas e histogramas;
- **DD** – Modelo 3D: representação tridimensional de um espaço ou edificação.

13.2. DEMAIS DOCUMENTOS

- **CF** – Cronograma físico-financeiro: organização sistemática e articulada do cronograma de desenvolvimento, entregas de produtos e custos do plano ou projeto;
- **CT** – Caderneta de campo: Documento técnico que registra, sob a forma de caderneta, dados levantados em campo referentes a cadastro, topografia, geodésica, etc.;
- **ET** – Especificação técnica: define qualitativamente materiais, equipamentos e serviços, bem como fixa a sequência e cuidados a serem observados na sua correta utilização ou execução, controle tecnológico e fases de execução;
- **ID** – Índice de documentos: Relação dos documentos técnicos integrantes de um contrato;
- **LM** – Lista de materiais e equipamentos: define quantitativamente materiais e equipamentos que serão utilizados em serviço ou obra;
- **MC** – Memorial de cálculo (e correspondentes planilhas): contém critérios, cálculos, esboços e demais informações que conduzem ao dimensionamento do objeto;
- **MD** – Memorial descritivo: contém condições, premissas, bases técnicas e justificativas das soluções eleitas;
- **OR** – Orçamento: levantamento, de forma sistematizada, de custos dos elementos inerentes ao plano ou projeto e à execução de determinada obra, serviço ou intervenção;
- **PQ** – Planilha de quantidades e serviços: define quantitativamente os materiais, equipamentos e serviços a serem utilizados em determinada obra ou intervenção;
- **PT** – Parecer técnico: expressão de opinião tecnicamente fundamentada sobre determinado assunto, emitida por especialista;
- **RT** – Relatório técnico: documento técnico descritivo, emitido periodicamente ou não, que tem por objetivo apresentar a descrição técnica de vistorias, propostas de serviços etc., ou

que contém condições, premissas e bases técnicas que embasarão as soluções eleitas.

14. FICHA TÉCNICA

Grupo Técnico de Metodologia:

Ana Claudia Rocha Bomfim
André de Paula Andreis
André Gonçalves dos Ramos
Carmen Lucia Bueno Valle
Flavio Antonio D'Ugo Bragaia
He Nem Kim Seo
Jonas Ismar Marcal Fonseca
Laísa Bócoli Chamme
Leonardo Machert Pereira Bueno
Lúcia Miyuki Okumura
Marcos Da Silva Gomes
Mariana Pinheiro de Carvalho
Rafael Henrique de Oliveira

Também colaboraram com a realização deste trabalho:

Adriano Meiken Morelli
Allan Martino Matos
Camila Nery Araujo Oliveira
Cintia Fabiano da Silva Cavaliere
Daniel Souza Lima
Danilo Bocchini Rodrigues Alves
Felipe Cavalheiro dos Anjos
Marc Bujnicki Zablieth
Mariana Figueiredo Bertelli
Mauricio Correia Dantas
Mauricio Del Nero Oliveira
Melina Giannoni Araújo
Rafaella Karklis Castori
Rosana Yamaguti
Thiago Francisco L. Carneiro
Thomas Len Yuba
Tiago da Silva Rodrigues