

Nome do processo

Atender exigências legais predial

Código

6.1.1

Área responsável

GSI



Objetivo

Registros e informações relacionadas à estrutura e manutenção predial, incluindo projetos da edificação em cumprimento as exigências dos órgãos regulamentadores e as legislações vigentes.

Indicadores

- Taxa de extrapolação da validade documental

Riscos

- (+) Documentos atualizados e vigentes
- (+) Edificação regulamentada e funcionamento pleno
- (-) Imagem da CNC
- (-) Multas
- (-) Sanções

Sistemas de apoio

- Agidesk
- Fluig
- Interfy

Doc. de Apoio e Reguladores

- Leis Municipais, Estaduais e Federais
- NBRs
- Planilha de controle e atualizações de documentos prediais

Selos

IMP

Interfaces de entrada

- Órgãos Municipais, Estaduais e Federais
- 6.1.3 Gerir obras e reformas
- 5.2.4 Prover regularização administrativa

Entradas

- Necessidade de adequação normativa
- Projeto de obra ou reforma
- Documentação de regularização administrativa emitida

Etapas

1. Analisar a planilha de documentos e conferir as validades
2. Solicitar adequação regulatória administrativa legal imobiliária
3. Providenciar as aprovação aderentes a documentação em trâmite
4. Registrar documentação predial
5. Tratar as inconformidades

Saídas

- Documentos atualizados e vigentes
- Inconformidades tratadas
- Necessidade de adequação legal imobiliária
- Documentos disponíveis no sistema específico

Interface de saída

- Órgãos Municipais, Estaduais e Federais
- Prestadores de serviço
- 5.2.4 Prover regularização administrativa
- 5.2.2 Gerir informação e documentação arquivística