

	DS – DOCUMENTO SUPORTE SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	DS-17	01	PÁGINA 1 DE 9
PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE LICENCIAMENTO		CÓPIA CONTROLADA SOMENTE QUANDO ASSINADA	

Elaborado por:	LUDMILLA RIBEIRO	16/03/16
Revisado/Aprovado por:	LUDMILLA RIBEIRO	12/11/25

HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES			
DATA	REV.	ITENS REVISADOS	ALTERAÇÃO REALIZADA
16/03/16	00	-	Elaboração Inicial
12/12/23	01	-	Todos
12/11/25	02	01	Link planilhas

1. Identificação da Obra

Semanalmente a coordenadora de licenciamento pega as novas obras na planilha de controle de vistoria disponível na pasta do cliente e alimenta a planilha de controle GERAL de Licenciamento, disponível no OneDrive: [ROLLOUT REDE.xlsx](#) e [LIC Controle GERAL de Licenciamento.xlsb](#)

O projeto é analisado e criado uma linha na planilha para cada órgão licenciador conforme abaixo. A planilha é preenchida em fonte CAMBRIA, com tamanhos 10 (exceto os títulos).

A planilha nunca deverá ser classificada ou ordenada. A utilização do filtro é feita somente para pesquisas. O padrão para preenchimento é fonte em caixa alta.

	DS – DOCUMENTO SUPORTE SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	DS-17	01	PÁGINA 2 DE 9
PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE LICENCIAMENTO	CÓPIA CONTROLADA SOMENTE QUANDO ASSINADA		

2. Preenchimento das colunas:

Informações contratuais

- **CLIENTE:** informa o nome do cliente
- **PROJ ELO:** informa o código da obra elo
- **ESCOPO:** o tipo de serviço contratado V (vistoria), P (projeto), L (licenciamento)
- **GESTOR:** qual nome do gestor por parte do cliente
- **TIPO DE PROJETO:** qual projeto se refere para identificação dos clientes (PADO, 5G, TRANSNORDESTINA)
- **NOMECLATURA CLIENTE:** Nome dado pelo cliente no acionamento.

Dados do Projeto

- **UF:** estado da obra
- **MUNICÍPIO:** município da obra (de vários, colocar DIVERSOS)
- **NOME DO PROTOCOLO:** nome do projeto elo de acordo com o padrão do Bitrix.
- **TRECHO:** qual trecho refere-se o protocolo. Se for rodovia informar o número da rodovia, projetos divididos informar trecho A, ou município, ou de acordo com a divisão.
- **TIPOLOGIA DO TRECHO:** qual tipo de construção será relacionada a autarquia que está dando entrada e não ao projeto todo. Ex. AEREO, CANALIZADO.

	DS – DOCUMENTO SUPORTE SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	DS-17	01	PÁGINA 3 DE 9
PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE LICENCIAMENTO	CÓPIA CONTROLADA SOMENTE QUANDO ASSINADA		

Informações da Autarquia

- **TIPO DE AUTARQUIA:** qual o tipo de concessão da autarquia (MEIO AMBIENTE, ENERGIA, PREFEITURA, RODOVIA)
- **AUTARQUIA:** Nome da autarquia-estado. Na coluna 'AUTARQUIA' preenche com o nome do órgão licenciador. O padrão para preenchimento é:
- **TIPO DE PROTOCOLO:** como o protocolo é feito (e-mail, sistema, presencial)
- **PRAZO P/ LIC (dias):** quantos dias a autarquia gasta para analisar o projeto.
- **STATUS DO LICENCIAMENTO:** preencher qual o status do licenciamento atual conforme padrão: N/A LICENCA / EM PROJETO / ORG. DOCS / EM TRÂNSITO / EM ANALISE / DEV. CORREÇÃO / PEND. CLIENTE / PEND. ELO / PEND. DOC / APROVADO / APROVADO C/ PENDÊNCIA / REPROVADO / CANCELADO / UNIFICADO - quanto um licenciamento é feito para mais de um ID. A descrição de cada status está no item abaixo.

Quantitativos:

- **EXTENSÃO (m):** a quantidade de metros lineares para aquela autarquia.
- **TOTAL POSTES:** total de postes apresentados no projeto para aquela autarquia.
- **POSTES CONCESSIONÁRIA:** quantos postes vão ser usados o compartilhamento pela primeira vez.

	DS – DOCUMENTO SUPORTE SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	DS-17	01	PÁGINA 4 DE 9
PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE LICENCIAMENTO	CÓPIA CONTROLADA SOMENTE QUANDO ASSINADA		

- **POSTES AGRUPADOS:** o cliente já tem um ponto sendo utilizado naquele poste e irá passar outro cabo.
- **POSTES IMPLANTAR:** postes a serem implantados pelo cliente.
- **POSTES PARTICULAR/INTERNO:** poste é de outra operadora, particular, ou provedor ou está dentro do site, onde não se solicita o compartilhamento.

Datas Protocolo

- **PROJETO REALIZADO:** data da entrega do primeiro projeto.
- **PROTOCOLO PREVISÃO:** a previsão do primeiro protocolo. Esta data nunca muda.
- **PROTOCOLO REPLANEJADA:** quando houver alteração em referência a primeira previsão ou quando reapresentado após correção.
- **SEMANA REPLAN PROTOCOLO:** informação por fórmula, referente a semana relacionada a data da previsão replanejada.
- **PROTOCOLO BASELINE:** a data do primeiro protocolo. Ela nunca muda.
- **PROTOCOLO ATUAL:** data do último protocolo apresentado. Se for reapresentação deve-se atualizar nesta data.
- **PROTOCOLO NÚMERO:** número recebido para controle do protocolo na autarquia.

	DS – DOCUMENTO SUPORTE SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	DS-17	01	PÁGINA 5 DE 9
PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE LICENCIAMENTO	CÓPIA CONTROLADA SOMENTE QUANDO ASSINADA		

- **PROTOCOLO TEMPO ANDAMENTO:** fórmula referente a quantos dias o processo está em análise.

Data Licença:

- **LICENÇA BASELINE:** data que deverá sair a licença. O primeiro planejamento. Esta data nunca muda.
- **LICENÇA PREV / REPLAN:** Conforme for reprogramando, altera nesta coluna.
- **SEMANA REPLAN LICENÇA:** informação por fórmula, referente a semana relacionada a data da previsão replanejada.
- **LICENÇA REAL:** data que recebemos a licença. A data de emissão deve ser informada no campo observação.
- **LICENÇA NÚMERO:** número que consta no documento emitido. Caso contrário colocar S/N, por e-mail, por carta.
- **LICENÇA VALIDADE:** até quando a licença é válida.

Controle interno Licenciamento:

- **LICENCIAMENTO ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO:** data da última atualização naquele processo.

	DS – DOCUMENTO SUPORTE SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	DS-17	01	PÁGINA 6 DE 9
PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE LICENCIAMENTO	CÓPIA CONTROLADA SOMENTE QUANDO ASSINADA		

- **LICENCIAMENTO HISTÓRICO:** informar todo o andamento do processo. Sempre a data atual em cima. Seguir o seguinte exemplo: 12/12/2023 – PROCESSO ENVIADO PARA PROTOCOLO
- **LICENCIAMENTO RESUMO:** um breve resumo do campo observação para quem bater o olho conseguir entender como esta o projeto.
- **CONTATO AUTARQUIA:** nome e número de telefone da pessoa que devemos entrar em contato.
- **LIC PRÓXIMOS PASSOS:** para informar o que ainda falta até a aprovação final.
- **LIC DATA DA AÇÃO:** dia que deverá ter uma ação da elo no processo.
- **LIC RESPONSÁVEL:** nome da pessoa responsável pela ação.
- **LIC AÇÃO ELO:** o que deve ser feito no dia da ação.
- **TAXAS AUTARQUIAS:** Relacionar todas as taxas pagas, com tipo de pagamento, valor, vencimento e data de pagamento. Ex. TAXA PEP – R\$ 3.500,00 Venc: 31/12/2023 Pagamento 31/12/2023.
- **OBSERVAÇÕES:** alguma informação relevante para a construção. Ex. comunicações que devem ser feitas antes do início da obra; horário de execução ou qualquer tipo de conteúdo, deve-se enviar este campo quando preenchido, junto com a aprovação total do projeto.

Dados ART

	DS – DOCUMENTO SUPORTE SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	DS-17	01	PÁGINA 7 DE 9
PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE LICENCIAMENTO	CÓPIA CONTROLADA SOMENTE QUANDO ASSINADA		

- **N. ART:** número da ART utilizada para protocolo
- **DATA ELAB. ART:** data da ART
- **TIPO ART:** se a ART é de projeto/execução.
- **RUA INICIAL:** nome da primeira rua do projeto, quando for preciso descrever
- **RUA FINAL:** nome da última rua do projeto, quando for preciso descrever
- **BAIRRO:** bairro da obra
- **CEP:** CEP de localização da primeira rua

Dados não utilizar

- **ID PSR:** Campo usado pelo controle da TIM
- **DATA FINAL LICENCIAMENTO:** Campo usado pelo controle da TIM

3. Descrição de Status:

3.1 – Autarquia

- Quando se trata de Concessionárias de energia, preenche com o nome em caixa alta. Ex. EQUATORIAL-PA
- Quando se trata de DNIT e DER, preenche com o nome do órgão seguido do Estado. Ex. DNIT-PE
- Quando se trata de Prefeituras, preenche com: PM_Nome do Município.
Quando há mais de uma secretaria onde está sendo licenciado, preenche com:

	DS – DOCUMENTO SUPORTE SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	DS-17	01	PÁGINA 8 DE 9
PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE LICENCIAMENTO	CÓPIA CONTROLADA SOMENTE QUANDO ASSINADA		

NOME ou SIGLA DA SECRETARIA_PM-Nome do Município. Ex. PM GOIANIA, PM RECIFE, PM SÃO LUIS.

- Quando se trata dos demais órgãos: meio ambiente, ferrovia... preenche apenas com o nome do órgão em caixa alta. Ex.: IDEMA.

3.2 – Status

- **N/A LICENCA** – quando não há licença a ser emitida.
- **EM PROJETO** – o projeto esta em elaboração, ainda não chegou ao depto de licenciamento.
- **ORG. DOCS** – o depto de licenciamento deve montar os documentos para protocolo.
- **EM TRÂNSITO** – foi enviado para a autarquia por e-mail ou correio e aguarda o retorno de confirmação do protocolo e/ou o número do mesmo.
- **EM ANÁLISE** – processo está sendo analisado na autarquia. Descrever o depto ou particularidade na coluna RESUMO.
- **DEV. CORREÇÃO** – precisa ser feito alguma correção nos documentos ou no projeto. Na ação fica a responsabilidade de quem deve fazer.

	DS – DOCUMENTO SUPORTE SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	DS-17	01	PÁGINA 9 DE 9
PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE LICENCIAMENTO	CÓPIA CONTROLADA SOMENTE QUANDO ASSINADA		

- **PEND. CLIENTE** – quando precisa de alguma atividade do cliente, como por exemplo pagamento de taxa, envio de documentos atualizados, etc.
- **PEND. ELO** – quando enviamos para pagamento via elo.
- **PEND. DOC** – quando está pendente algum tipo de documento que devemos aguardar. Ex. quando uma aprovação só vai sair após a liberação de outra autarquia.
- **APROVADO** – projeto está aprovado e não tem mais ação do licenciamento.
- **APROVADO C/ PENDÊNCIA** – o projeto está aprovado e não tem mais ação da elo. Como por exemplo envio de minuta para análise do jurídico e assinatura.
- **REPROVADO** – quando não tem mais ação para ser feita no projeto.
- **CANCELADO** – acionamento cancelado, ou licenciamento cancelado naquela autarquia.
- **UNIFICADO** - quanto um licenciamento é feito para mais de um ID. A descrição de cada status está no item abaixo.

4. Backup planilha:

Como a planilha está compartilhada e só tem acesso pessoas do departamento. Diariamente no final de expediente o assistente de licenciamento deverá fazer uma cópia da planilha e anexar a rede interna da elo na pasta: J:\Controle de Licenciamento\LICENCIAMENTO\PLANILHAS DE CONTROLE.