

ORIENTAÇÃO DE CODIFICAÇÃO CESAN E ENVIO DE DOCUMENTOS

Este documento apresenta os principais aspectos a serem observados no envio de Documentos de Engenharia ao Arquivo Técnico – Divisão de Projetos de Expansão, visando o atendimento aos formatos e padrões adequados para guarda e disponibilização física e digital no GED Corporativo, complementado com as informações existentes nos documentos de Procedimentos internos PO – GPJ/PE – 001 e PO – GPJ/PE – 002, os quais devem sempre ser atendidos pela CONTRATADA.

1 – DEFINIÇÕES

1.1 Documentos de Engenharia

Documentos a serem armazenados em meio eletrônico ou físico no Arquivo Técnico da CESAN, produzidos nas contratações de obras e serviços de engenharia, podendo ser pranchas de projetos, *as Built* de obras, levantamentos topográficos, cadernetas, relatórios, especificações técnicas e memoriais.

1.2 Gerenciador Eletrônico de Documentos (GED)

Sistema de gestão utilizado para gerar, controlar, armazenar, compartilhar e recuperar informações documentais. O sistema atualmente adotado pela CESAN é o Onbase.

1.3 Desenho Original

É o desenho elaborado em formato de “arquivo digital” confeccionado por software gráfico “AUTOCAD” versão 2008.

1.4 Documento Técnico Original

É o documento elaborado em forma de “arquivo digital”, confeccionado por software para elaboração de textos, planilhas e fotografias respectivamente com extensões .doc, .xls e jpeg.

1.5 LRD – Lista de Reserva de Documentos

Planilha eletrônica encaminhada pelo solicitante ao arquivo técnico para solicitação de reserva de número de engenharia.

1.6 GRD – Guia de Remessa de Documento

Planilha eletrônica encaminhada pelo arquivo técnico para o solicitante contendo os números de engenharia reservados e informações pertinentes ao conteúdo do projeto.

1.7 Número de engenharia (Código CESAN)

Código individualizado por documento de engenharia, gerado pelo GED para guarda e organização do acervo técnico da CESAN.

1.8 Reserva de número de engenharia

Processo de geração de código e de arquivos “templates” contendo as especificações para inserção dos Documentos de Engenharia no acervo da CESAN.

2. CODIFICAÇÃO

A codificação de Documentos de Engenharia é realizada no GED, Onbase, de forma automática obedecendo à estrutura de códigos estabelecida para a catalogação do acervo técnico da CESAN.

Cada código é denominado “número de engenharia” ou “Código CESAN” e é gerado em sequência e composto de sete classes separadas por traços (anexo A) que variam de acordo com a Etapa, Localização, Instalação, Natureza e Tipo de Documento, apresentado na figura a seguir:

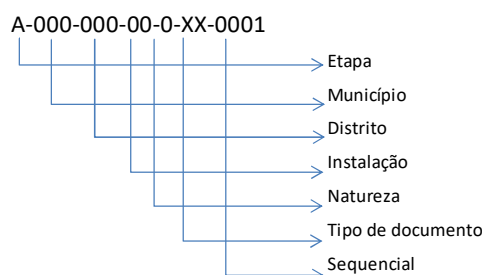


Figura 1 – Estrutura do número CESAN para catalogação de documentos de engenharia

2.1 Solicitação de número de engenharia/Código CESAN

As CONTRATADAS e unidades produtoras de Documentos de Engenharia devem solicitar a catalogação através do envio do formulário LRD, Lista de Reserva de Documentos, ao e-mail arquivo.tecnico@CESAN.com.br.

O formulário LRD deverá ser solicitado ao arquivo técnico através do e-mail arquivo.tecnico@CESAN.com.br.

Após o processamento da LRD no Onbase, pela equipe do arquivo técnico, é gerada uma reserva de documento que atribui ao arquivo um “número CESAN” e disponibiliza um “template” para a sua guarda.

Na figura a seguir é apresentado o modelo da Lista de Reserva de Documentos vigente e na sequência, as instruções para seu adequado preenchimento:

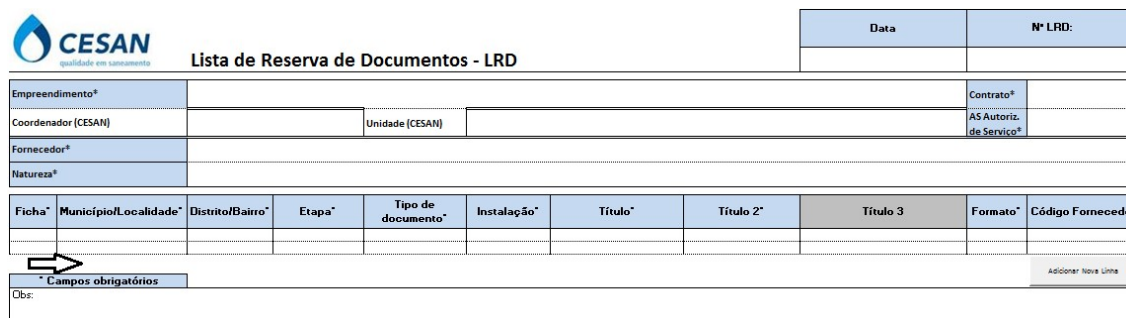


Figura 2 – Modelo de Lista de Reserva de Documentos utilizada para solicitação de códigos CESAN ao arquivo técnico

O preenchimento da LRD é de responsabilidade do solicitante que deverá informar obrigatoriamente os dados dos campos marcados com * (asterisco), observando as seguintes instruções:


- ✓ **Inserção de linhas para edição da planilha:** Antes de iniciar o preenchimento deverá ser inserido o número de linhas correspondente ao total de códigos a serem reservados, clicando no botão “Adicionar nova linha”.
- ✓ **Empreendimento:** Informar a denominação do empreendimento, por exemplo, Sistema de Abastecimento de Água...
- ✓ **Data:** Informar a data de preenchimento da Lista de Reserva de Documentos (LRD).
- ✓ **NºLRD:** Informar o número de controle da LRD. Este campo é de controle do solicitante e o ideal é que obedeça uma padronização visando facilitar sua recuperação e acompanhamento. Sugerimos a estrutura a seguir: “XXX-AAAA: onde, XXX é o número sequencial e AAAA é o ano vigente, por exemplo, 001-2015, 002-2015...).
- ✓ **Coordenador (CESAN):** Informar o nome do engenheiro designado pela fiscalização do contrato.
- ✓ **Unidade (CESAN):** Informar a sigla da unidade gestora do contrato.
- ✓ **Contrato:** Informar o número do contrato no formato XXX/AAAA (exemplo 002/2015).
- ✓ **AS (Autorização de Serviço):** Informar o número da Autorização de Serviço que originou o documento técnico. Formato sugerido XXX (003).
- ✓ **Fornecedor:** Informar o nome da empresa responsável pelos serviços contratados.

- ✓ **Natureza:** Informar o tipo de projeto a que se refere o documento, por exemplo, Projeto Hidráulico.
- ✓ **Ficha:** A cada documento codificado corresponde uma numeração no campo Ficha.
- ✓ **Município/localidade:** Selecionar de acordo com as opções apresentadas no “Drop Down List”.
- ✓ **Distrito/bairro:** Selecionar de acordo com as opções apresentadas no “Drop Down List”.

Titulos: 1 - Nome da unidade que foi projetada e a localidade do sistema;

2 - Identificação da natureza do projeto (ex.: projeto hidráulico)

3 - Informações mais detalhadas sobre a unidade projetada. (Ex.: Planta baixa, cortes, etc.).

EMISSÃO CESAN		DATAS			
PROJETADO: _____ 1					
CREA: _____ 2			NOME DO EMPREENDIMENTO: AMPLIAÇÃO E MELHORIA DO SISTEMA DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO DE XXXXXXXXXXXXX		
DESENHADO: _____ 3			TÍTULO: A - ESTAÇÃO ELEVATÓRIA DE ESGOTO BRUTO - EEEB-A B - PROJETO HIDRÁULICO C - URBANIZAÇÃO, LOCALIZAÇÃO, DETALHE DA SARJETA, EXTRAVASOR		
VERIFICADO: _____ 4 <small>I-DPJ NOME ENGENHEIRO RESPONSÁVEL VERIFICAÇÃO</small>			ESCALA: _____	FOLHA: _____ / _____	Nº CESAN X-XXX-000-XX-X-XX-000X
DIVISÃO: _____ 5 <small>I-DPJ GESTOR DA DIVISÃO DE PROJETOS</small>					REV: 00
GERÊNCIA: _____ 6 <small>I-SEP GESTOR DA GERÊNCIA DE EXPANSÃO</small>					

- **Nota 1:** Para os dois casos de carimbo, no “título **A ou 1**” também poderá ser identificado a informação do bairro ou bacia. Assim como no “título **B ou 2**” além do conteúdo estabelecido poderá ser informado algo específico relacionado ao projeto, exemplo: “projeto hidráulico – casa de química”

Observação: O GED considera somente as informações cadastradas no banco de dados, não sendo possível incluir manualmente informações que não constem no “Drop Down List”.

2.2 Padrão de envio da LRD

Antes de enviar a LRD preenchida deverá ser renomeado o arquivo obedecendo ao padrão descrito a seguir:

LRD-XXXX-AAAA-descrição da instalação, onde XXX é número sequencial do solicitante, AAAA é o ano corrente e descrição da instalação deve informar a que se refere o documento. Exemplo: LRD-003-2016-Estação Elevatória de Esgoto

2.3 Geração e reserva de números de engenharia

A geração e a reserva dos números de engenharia (número CESAN) para os documentos técnicos são realizadas após processamento da LRD no sistema Onbase pelo técnico da E-DPE que interage com a unidade solicitante caso necessária alguma adequação.

Finalizada a geração dos códigos, o GED retorna uma planilha denominada “GRD de Devolução” e os “arquivos templates” correspondentes, que são encaminhados ao solicitante, finalizando assim, a reserva dos números de engenharia.

Observação: Para cada número de engenharia (Código CESAN) reservado, corresponde um único documento. Dessa forma, somente serão aceitos no arquivo técnico, documentos eletrônicos ou físicos unificados. Todos os documentos desmembrados, tanto eletrônicos quanto físicos serão devolvidos ao responsável pelo envio para adequação. No que diz respeito à apresentação de projetos é possível ter mais informações no PO de Apresentação de Projetos.

2.4 Confecção e entrega de documentos ao arquivo técnico

A unidade produtora de documentos deverá utilizar as informações da GRD de Devolução na confecção de seus desenhos e documentos técnicos originais bem como nos documentos físicos, observando as instruções a seguir:

2.4.1 Instruções gerais para envio do material ao arquivo técnico

- a) Todo o material recepcionado na E-GPJ passa a compor o acervo técnico da CESAN, permanecendo à disposição nas instalações do Arquivo Técnico (documentos físicos) e no Gerenciador Eletrônico de Documentos (Onbase) para consulta, recuperação e empréstimo, observados os critérios estabelecidos na norma interna de Cessão de Dados Cartográficos e Documentos de Engenharia e na norma interna de Arquivo Técnico.
- b) Todas as unidades que originarem documentos técnicos sejam por elaboração própria ou através de “produtos” de contratações devem encaminhá-los a E-DPE para disponibilização corporativa acompanhados da Guia de Remessa, extraída do Onbase e impressa. A Guia Remessa devidamente assinada.
- c) A Guia de Remessa GRD precisará esta em conformidade com a numeração do arquivo técnico, e deverá ser acompanhada de uma carta com as informações da entrega dos produtos junto com a GRD (Guia de Remessa de Documentos) o qual será protocolados e repassado uma cópia do comprovante deste protocolo, no entanto isto não impede que posteriormente o técnico da E-DPE, peça esclarecimento de dúvidas sobre o recebimento

da entrega de produtos e adequação do material, quando não estiver adequado para a guarda.

- d) Os arquivos digitais devem ser enviados nos padrões e formatos especificados nos editais de contratação e em consonância com os padrões de armazenamento no GED Onbase.
- e) Todos os desenhos de projetos, levantamentos e obras confeccionadas, bem como seus documentos complementares, devem ser enviados para arquivo técnico em meio digital e sendo assinadas utilizando o certificado digital contendo as assinaturas do responsável técnico e projetista, comprovando autoria e veracidade de seu conteúdo.

2.3.1 Instruções específicas para entrega de desenhos em formato digital

- a) Em todos os desenhos originais (arquivos digitais em CAD), o campo “Código CESAN” deve estar preenchido em consonância com o gerado na LRD de origem.
- b) Caso o desenho original (arquivo digital em formato CAD) tenha sido desmembrado em pranchas articuladas, cada prancha deverá ser apresentada em arquivo eletrônico individualizado, obedecendo ao padrão de armazenamento no GED Onbase.
- c) Cada arquivo eletrônico deverá ser nomeado com o respectivo “número CESAN”.
- d) Os documentos técnicos devem ser confeccionados no “arquivo template” originado na reserva do seu número de engenharia, encaminhado pelo arquivo técnico, obedecendo ao padrão de armazenamento no Onbase.

2.3.3 Instruções específicas para entrega de documentos A4 ou carta digitais

- a) Os documentos digitais gerados devem ser encaminhados em documento único com conteúdo correspondente ao informado na geração do número CESAN.
- b) Não serão aceitas partes desmembradas de documentos técnicos, quando comporem documento único, mesmo quando originados de softwares diferentes. Neste caso, o documento técnico deverá ser unificado em um arquivo eletrônico no formato .pdf.
- c) Em todos os documentos técnicos originais (arquivos digitais em .doc, .xls, .jpeg, dentre outros), o “número CESAN” deve ser apresentado na capa, em consonância com o gerado na LRD de origem.
- d) Cada arquivo eletrônico deverá ser nomeados com o respectivo “número CESAN”.

ANEXO A – DESCRIÇÃO DE CLASSES ESTRUTURADAS DOS NÚMEROS DE ENGENHARIA

ETAPA:

- A = IMPLANTAÇÃO
- B = AMPLIAÇÃO
- C = MELHORIAS
- D = AS BUILT (CADASTRO COMO CONSTRUÍDO)

MUNICÍPIO/DISTRITO:

- EX.: 035.000 – SERRA/SEDE
- 035.002 – NOVA ALMEIDA (DISTRITO DA SERRA)
- 035.003 – JACARAÍPE (DISTRITO DA SERRA)
- 035.004 – BELVEDERE (DISTRITO DA SERRA)
- 035.005 – MANGUINHOS (DISTRITO DA SERRA)
- 035.007 – CARAPEBUS (DISTRITO DA SERRA)
- 035.008 – CIDADE NOVA DA SERRA (DISTRITO DA SERRA)
- 040.000 – VITÓRIA
- 040.001 – GRANDE VITÓRIA
- 045.000 – CARIACICA
- 045.001 – RODA D'ÁGUA (DISTRITO DE CARIACICA)
- 045.002 – VILA CAJUEIRO (DISTRITO DE CARIACICA)
- 048.000 – VIANA
- 048.001 – JUCU – VILA BELEM (DISTRITO DE VIANA)
- 048.002 – ARAÇATIBA (DISTRITO DE VIANA)
- 048.003 – PIAPITANGUI (DISTRITO DE VIANA)
- 048.004 – FORMATE (DISTRITO DE VIANA)
- 050.000 – VILA VELHA
- 050.001 – B. DO JUCU (DISTRITO DE V. VELHA)
- 050.002 – P. DA FRUTA (DISTRITO DE V. VELHA)
- 050.003 – SERINGAL E CAMBOAPINA (DISTRITO DE V. VELHA)
- 050.004 – ESTRELA DO NORTE (DISTRITO DE V. VELHA)

INSTALAÇÃO:

- 00 – GERAL – ÁGUA
- 10 – CAPTAÇÃO
- 20 – ESTAÇÃO ELEVATÓRIA DE ÁGUA BRUTA
- 30 – ADUTORA DE ÁGUA BRUTA
- 40 – ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA
- 50 – ADUTORA DE ÁGUA TRATADA

- 60 – ESTAÇÃO ELEVATÓRIA DE ÁGUA TRATADA
- 70 – RESERVATÓRIO
- 80 – REDE DE DISTRIBUIÇÃO ÁGUA
- 82 – CADASTRO COMERCIAL
- 90 – GERAL – ESGOTO
- 91 – ESTAÇÃO ELEVATÓRIA DE ESGOTO
- 92 – ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO
- 94 – REDE COLETORA DE ESGOTO
- 96 – EMISSÁRIO / RECALQUE
- 99 – IMÓVEIS / DESAPROPRIAÇÕES / ESCRITÓRIOS

NATUREZA:

- 0 – GERAL
- 1 – PROJETO TOPOGRÁFICO
- 2 – PROJETO ARQUITETÔNICO
- 3 - PROJETO SONDAÇÃO
- 4 – PROJETO ESTRUTURAL
- 5 – PROJETO HIDRÁULICO
- 6 – PROJETO ELÉTRICO
- 7 – PROJETO MECÂNICO
- 8 – PROJETO DE PESQUISA
- 9 - LAUDO DE AVALIAÇÃO

TIPO DE DOCUMENTO:

- XX – DESENHO
- AE – AEROS
- CT – CADERNETA TOPOGRÁFICA
- CA – CADERNO DE ENCARGOS
- CB – CARTA DO BRASIL
- CE – CURRÍCULO DE EMPRESA
- DI – DIAGNÓSTICO DE SITUAÇÃO
- ET – ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA
- ES – ESTUDOS TÉCNICOS, DEFINIÇÃO DE MANANCIAL, ANTE PROJETO
- LP – LEVANTAMENTO PITOMÉTRICO
- LE – LISTA DE EQUIPAMENTOS
- LM – LISTA DE MATERIAIS
- MA – MANUAL DE OPERAÇÃO, MANUTENÇÃO, ETC.
- MD – MEMORIAL DESCRITIVO
- ME – MEMORIAL ELÉTRICO
- MC – MEMORIAL DE CÁLCULO
- OR – ORÇAMENTO
- PT – PROJETO TÉCNICO (PLANTAS S/ ORIGINAL)
- RT – RELATÓRIO TÉCNICO
- SD – SONDAÇÃO GEOLOGIA
- SC - SIMULADORES COMPUTACIONAIS.

ANEXO B – CODIFICAÇÃO DOS MUNICÍPIOS

LOCALIDADE/MUNICÍPIO	
AFONSO CLAUDIO - 058	JERONIMO MONTEIRO - 072
AGUA DOCE DO NORTE - 013	JOAO NEIVA - 031
AGUIA BRANCA - 021	LARANJA DA TERRA - 065
ALEGRE - 070	LINHARES - 026
ALFREDO CHAVES - 076	MANTENOPOLIS - 014
ALTO RIO NOVO - 029	MARATAÍZES - 107
ANCHIETA - 078	MARECHAL FLORIANO - 063
APIACA - 096	MARILANDIA - 015
ARACRUZ - 033	MIMOSO DO SUL - 098
ATILIO VIVACQUA - 090	MONTANHA - 007
BAIXO GUANDU - 025	MUCURICI - 005
BARRA DE S.FRANCISCO - 012	MUNIZ FREIRE - 060
BOA ESPERANÇA - 011	MUQUI - 092
BOM JESUS DO NORTE - 097	NOVA VENECIA - 016
BREJETUBA - 103	PANCAS - 022
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - 086	PEDRO CANARIO - 006
CADASTRO TECNICO - 000	PINHEIROS - 009
CARIACICA - 045	PIUMA - 080
CASTELO - 074	PONTO BELO - 102
COLATINA - 105	PRESIDENTE KENNEDY - 099
CONCEIÇÃO DA BARRA - 008	PROJETO PADRÃO - 000
CONCEIÇÃO DO CASTELO - 061	RIO BANANAL - 024
CONCEIÇÃO DO CASTELO - 061	RIO NOVO DO SUL - 084
DIVINO SAO LOURENÇO - 064	SANTA LEOPOLDINA - 056
DOMINGOS MARTINS - 062	SANTA MARIA DE JETIBA - 055
DORES DO RIO PRETO - 066	SANTA TERESA - 032
ECOPORANGA - 010	SÃO DOMINGOS DO NORTE - 108
FUNDAO - 034	SAO GABRIEL DA PALHA - 020
GOVERNADOR LINDENBERG - 106	SAO JOSE DO CALÇADO - 094
GUAÇUI - 068	SAO MATEUS - 018
GUARAPARI - 052	SAO ROQUE DO CANAA - 100
IBATIBA - 057	SERRA - 035
IBIRAÇU - 027	SOORETAMA - 023
IBITIRAMA - 071	VARGEM ALTA - 087
ICONHA - 079	VENDA N.DO IMIGRANTE - 067
IRUPI - 104	VIANA - 048
ITAGUAÇU - 028	VILA PAVAO - 017
ITAPEMIRIM - 088	VILA VALERIO - 101
ITARANA - 030	VILA VELHA - 050
IUNA - 059	VITORIA - 040
JAGUARE - 019	

