



# Diocese de Piracicaba

<b>Procedimento Operacional Padrão</b>	<b>POP-001</b>
<b>Norma Diocesana para Obras de Construções e Reformas</b>	<b>Revisão 00</b>
	<b>Página 1</b>

## Sumário

1. Objetivo .....	2
2. Definições das Nomenclaturas .....	2
3. Público-Alvo .....	6
4. Das Responsabilidades e Obrigatoriedades.....	7
4.1 Responsabilidades.....	7
4.2 Obrigatoriedades .....	11
5. Procedimentos .....	11
5.1 Análises Preliminares.....	12
5.1.1 Obrigatoriedade da Abertura do CNO .....	13
5.1.2 Dispensa da Abertura do CNO .....	18
6. Medidas Administrativas .....	22
7. Aprovação .....	23
8. Anexos .....	24
8.1 Fluxograma - Análises Preliminares.....	24
8.2 Fluxograma - Obrigatoriedade da Abertura do CNO .....	25
8.3 Fluxograma - Dispensa da Abertura do CNO.....	26
8.4 Formulário de Cadastro e Solicitação de Avaliação de Obras.....	27
8.5 Formulário de Resolução .....	29





# Diocese de Piracicaba

<b>Procedimento Operacional Padrão</b>	<b>POP-001</b>
<b>Norma Diocesana para Obras de Construções e Reformas</b>	<b>Revisão 00</b>
	<b>Página 2</b>

## 1. Objetivo

Estabelecer procedimentos para os processos de obras de construção civil nos imóveis da Diocese de Piracicaba, referentes às construções novas, demolições, ampliações e reformas, de acordo com o estabelecido no Item 4.1 (Das Construções, Reformas, Imagens e Objetos Sacros) das Diretrizes Normativas para a Administração Geral da Diocese de Piracicaba.

## 2. Definições das Nomenclaturas

Aditivo de Contrato: documento que altera, complementa ou adiciona informações a um contrato já existente, sem a necessidade de criar um acordo. Ele serve para formalizar modificações como prazos, valores, obrigações ou outras cláusulas, garantindo que todas as partes estejam cientes e concordem com as mudanças.

Administração Paroquial: pároco ou administrador paroquial, auxiliado pelo CAEP, responsável pela gestão dos bens materiais e espirituais de uma paróquia, incluindo a administração financeira, a manutenção de instalações, a gestão de pessoal e a coordenação de atividades pastorais, visando o bom funcionamento da comunidade.

Aferição de Obra: procedimento para calcular as contribuições sociais (previdência e outras entidades) devida em razão, principalmente, do uso de mão de obra na atividade de construção.

Alvará de Licença de Obras: documento emitido pela prefeitura que autoriza a realização de uma obra, seja ela nova, de reforma ou demolição, desde que esteja em conformidade com as leis e normas municipais.





## Diocese de Piracicaba

<b>Procedimento Operacional Padrão</b>	<b>POP-001</b>
<b>Norma Diocesana para Obras de Construções e Reformas</b>	<b>Revisão 00</b>
	<b>Página 3</b>

Ampliações: execução de obras em uma edificação existente que resulta no aumento da área construída, seja por meio de acréscimo horizontal ou vertical.

ART: Anotação de Responsabilidade Técnica, é um documento legal que identifica o responsável técnico por um serviço ou obra, emitido por profissionais registrados no sistema CONFEA/CREA (Conselho Federal de Engenharia e Agronomia / Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia).

CAEP: Conselho de Assuntos Econômicos Paroquial, é um órgão consultivo presente em cada paróquia da Diocese de Piracicaba, com a função de auxiliar o pároco na administração dos bens materiais da igreja.

Construção Nova: construção de um edifício ou estrutura que não existia anteriormente no local.

CND: Certidão Negativa de Débitos de Obra, é o documento que certifica a regularidade fiscal da obra de construção civil e sua regularidade nos pagamentos de contribuições referentes a uma obra inscrita no Cadastro Nacional de Obras (CNO) e regularizada pelo Serviço Eletrônico Para Aferição de Obra (SERO).

CNO: Cadastro Nacional de Obras, um banco de dados gerenciado pela Receita Federal que armazena informações sobre obras de construção civil.

CRI: Cartório de Registro de Imóveis, é um órgão público, fiscalizado pelo Poder Judiciário, responsável por registrar e arquivar documentos relacionados a propriedades imobiliárias, como casas, terrenos e apartamentos.

Demolição: ato de derrubar ou destruir uma construção ou edificação, seja de forma total ou parcial, para liberar o espaço para novos usos.





## Diocese de Piracicaba

<b>Procedimento Operacional Padrão</b>	<b>POP-001</b>
<b>Norma Diocesana para Obras de Construções e Reformas</b>	<b>Revisão 00</b>
	<b>Página 4</b>

Executante da Obra: pessoa ou empresa responsável pela execução física da construção, ou seja, quem efetivamente realiza o trabalho de construção, seguindo o projeto e as instruções técnicas.

INSS: Instituto Nacional do Seguro Social, é um órgão federal responsável pela gestão da Previdência Social no Brasil, incluindo a concessão e pagamento de aposentadorias e outros benefícios aos trabalhadores.

Matrícula: documento registrado em um Cartório de Registro de Imóveis (CRI) que individualiza e descreve um imóvel, onde constam informações como a identificação do proprietário, a localização exata do imóvel, suas dimensões, histórico de transações (compra e venda, doações, etc.), eventuais ônus ou gravames (hipotecas, penhoras, etc.) e outras informações relevantes sobre o imóvel.

Memorial Descritivo: documento técnico que detalha todas as características e especificações de uma construção, desde os materiais e métodos construtivos até os acabamentos e instalações.

NF: Nota Fiscal, é um documento fiscal que formaliza uma transação comercial, seja a venda de um produto ou a prestação de um serviço, entre duas partes.

Obra de Construção Civil: processo de edificação, reforma ou manutenção de estruturas físicas, como edifícios, pontes, estradas e outras obras de infraestrutura. Abrange todas as etapas, desde o planejamento e projeto até a execução e conclusão, envolvendo diversas atividades e profissionais.

Prestador de Serviços: profissional ou empresa que oferece um serviço a outra pessoa ou empresa, sem um vínculo empregatício formal. Essa relação é geralmente estabelecida através de um contrato de prestação de serviços, onde são definidos os termos, prazos, valores e condições do serviço. As funções de Responsável Técnico e o Executante da Obra, que podem ser desempenhadas





## Diocese de Piracicaba

<b>Procedimento Operacional Padrão</b>	<b>POP-001</b>
<b>Norma Diocesana para Obras de Construções e Reformas</b>	<b>Revisão 00</b>
	<b>Página 5</b>

pelo mesmo profissional/empresa, se enquadram como Prestadores de Serviços.

Portal Gov.br: plataforma digital oficial do Governo Federal brasileiro que centraliza serviços e informações para o cidadão e órgãos públicos.

Procuração: instrumento pelo qual alguém nomeia outrem de sua confiança como seu representante (procurador), para agir em seu nome em determinada situação em que não queira ou não possa estar presente.

Procurador: alguém que representa outra pessoa ou entidade, seja em assuntos judiciais ou extrajudiciais, com base em uma procuração ou autorização.


Reforma: qualquer modificação ou alteração em uma edificação existente, com o objetivo de melhorar, reparar, ou ampliar suas condições de uso, habitabilidade ou segurança, e que não seja considerada manutenção.

RFB: Receita Federal do Brasil, é o órgão controlador e fiscalizador do recolhimento de tributos no Brasil.

Representante Legal: pessoa designada para agir em nome de outra (seja uma pessoa física ou jurídica) em diversos atos jurídicos. Essa designação pode ocorrer por meio de contrato, estatuto social, ou por decisão judicial. O representante legal possui poderes e responsabilidades específicas para representar os interesses da pessoa ou entidade que representa.

Responsável Técnico: profissional legalmente habilitado que assume a responsabilidade técnica por projetos, obras e serviços, garantindo que sejam executados de acordo com as normas técnicas e legais. Essa responsabilidade abrange desde a elaboração do projeto até a execução e acompanhamento da obra, assegurando a segurança e qualidade.



	<h1>Diocese de Piracicaba</h1>	
<b>Procedimento Operacional Padrão</b>	<b>POP-001</b>	
<b>Norma Diocesana para Obras de Construções e Reformas</b>	<b>Revisão 00</b>	
	<b>Página 6</b>	

RRT: Registro de Responsabilidade Técnica, é um documento emitido pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) que comprova a responsabilidade de um arquiteto ou urbanista sobre um projeto, obra ou serviço técnico.


SERO: Serviço Eletrônico para Aferição de Obras, é um sistema da Receita Federal do Brasil utilizado para regularizar obras de construção civil.

Visto de Conclusão: documento oficial que atesta que uma construção, reforma ou projeto foi finalizado em conformidade com as normas e legislação vigentes.

### 3. Público-Alvo

Administração Paroquial, CAEP; Comissão Diocesana de Arquitetura e Arte Sacra, Contabilidade, Econmato, Prestador de Serviços, Setor de Patrimônio e Setor Jurídico.



	<h1>Diocese de Piracicaba</h1>	
<b>Procedimento Operacional Padrão</b>		<b>POP-001</b>
<b>Norma Diocesana para Obras de Construções e Reformas</b>		<b>Revisão 00</b>
		<b>Página 7</b>

## 4. Das Responsabilidades e Obrigatoriedades

### 4.1 Responsabilidades

São responsabilidades dos envolvidos, perante este procedimento:

#### Administração Paroquial:

- Avaliar a necessidade de obras nos imóveis sob sua gestão;
- Prover estudo de viabilidade financeira e econômica em conjunto com o CAEP, para a execução de obras;
- Prover a formalização de quaisquer contratações referente as obras junto ao Setor Jurídico da Diocese;
- Prover a aprovação das obras junto a Comissão Diocesana de Arquitetura e Arte Sacra;
- Manter em arquivo os documentos fiscais inerentes às obras;
- Manter os demais envolvidos nesse procedimento informados das ações inerentes às obras;
- Prover regularização fiscal e documental das obras.

#### CAEP:

- Auxiliar a Administração Paroquial no estudo da viabilidade financeira e econômica sobre as obras;
- Auxiliar a Administração Paroquial na elaboração do planejamento financeiro para a execução de obras.





## Diocese de Piracicaba

<b>Procedimento Operacional Padrão</b>	<b>POP-001</b>
<b>Norma Diocesana para Obras de Construções e Reformas</b>	<b>Revisão 00</b>
	<b>Página 8</b>

### Comissão Diocesana de Arquitetura e Arte Sacra:

- Auxiliar a Administração Paroquial na avaliação preliminar das exigências documentais e técnicas para as obras;
- Analisar projetos de construção, reforma, conservação preventiva, restauração, ampliação, adequação e adaptação externa ou interna das edificações erigidas no território diocesano (igrejas, capelas, casas paroquiais, centros catequéticos), de acordo com as normas técnicas vigentes nas legislações de esfera Canônica e Civil;
- Analisar os projetos a fim de garantir unidade e fidelidade às normas requeridas pela própria igreja para seus espaços.

### Contabilidade:

- Instruir a Administração Paroquial referente as emissões de NF's e lançamentos contábeis das obras;
- Avaliar, conjuntamente, se há enquadramento das obras na dispensa de abertura do CNO;
- Manter arquivados os documentos fiscais das obras;
- Efetuar a abertura do CNO;
- Efetuar a aferição e emissão da CND das obras;
- Efetuar os lançamentos contábeis referentes a matrícula atualizada com a averbação da construção.

### Economato:

- Promover análise financeira da paróquia;
- Autorizar, por meio da formalização dos contratos, a execução das obras;
- Analisar via Controladoria, os lançamentos contábeis da obra.





## Diocese de Piracicaba

<b>Procedimento Operacional Padrão</b>	<b>POP-001</b>
<b>Norma Diocesana para Obras de Construções e Reformas</b>	<b>Revisão 00</b>
	<b>Página 9</b>

### Prestador de Serviços:

O Prestador de Serviços terá sua responsabilidade de acordo com a sua atribuição na obra, sendo como:

#### ❖ Executante de Obra:

- Apresentar à Administração Paroquial o escopo da obra a ser executada;
- Elaborar documentação para aprovação da Comissão Diocesana de Arquitetura e Arte Sacra;
- Executar a obra de acordo com o projeto e especificações;
- Entregar a obra em perfeitas condições, dentro dos prazos estabelecidos;
- Gerir, organizar e fiscalizar a execução das obras;
- Auxiliar no processo de Aferição das Obras;
- Auxiliar em conjunto com o Setor Jurídico e Setor de Patrimônio na averbação da construção na matrícula do imóvel.

#### ❖ Responsável Técnico:

- Elaborar o projeto em função da necessidade da Administração Paroquial;
- Elaborar documentação para aprovação da Comissão Diocesana de Arquitetura e Arte Sacra;
- Prover a interação junto aos órgãos competentes para obtenção das licenças inerentes à execução das obras;
- Gerir, organizar e fiscalizar a execução das obras;





## Diocese de Piracicaba

<b>Procedimento Operacional Padrão</b>	<b>POP-001</b>
<b>Norma Diocesana para Obras de Construções e Reformas</b>	<b>Revisão 00</b>
	<b>Página 10</b>

- Auxiliar no processo de Aferição das Obras;
- Auxiliar em conjunto com o Setor Jurídico e Setor de Patrimônio na averbação da construção na matrícula do imóvel.


### Setor de Patrimônio:

- Auxiliar a Administração Paroquial na avaliação preliminar das exigências documentais e técnicas para as obras;
- Gerir e arquivar a documentação técnica de obras de construção civil e títulos de propriedades dos imóveis da Diocese de Piracicaba;
- Auxiliar (quando necessário) de forma técnica às necessidades inerentes as obras;
- Disponibilizar (quando solicitado formalmente) documentações presentes no arquivo técnico do setor;
- Notificar e disponibilizar informações à Contabilidade para os devidos lançamentos contábeis;
- Agir em conjunto com o Setor Jurídico e Responsável Técnico na averbação da construção na matrícula do imóvel.

### Setor Jurídico:

- Prover assessoria jurídica à Administração Paroquial;
- Elaborar e ajustar os termos formais de contratação inerentes as obras;
- Elaborar a procuração para o Responsável Técnico para representação da Diocese de Piracicaba nos órgãos competentes;
- Agir em conjunto com o Setor de Patrimônio e Responsável Técnico na averbação da construção na matrícula do imóvel.



	<h1>Diocese de Piracicaba</h1>	
<b>Procedimento Operacional Padrão</b>	<b>POP-001</b>	
<b>Norma Diocesana para Obras de Construções e Reformas</b>	<b>Revisão 00</b>	
	<b>Página 11</b>	

## 4.2 Obrigatoriedades

São obrigações, perante este procedimento:

- Formalizar todas as prestações de serviços e/ou compras referentes as obras de construção civil, por meio de Contrato;
  - Em casos de alteração do acordado em Contrato, deverá ser realizado um Aditivo de Contrato.
- Manter as documentações de aprovação e execução das obras em situação regular, conforme a legislação vigente;
- Manter regularizada a situação contábil e fiscal das obras, conforme a legislação vigente.

## 5. Procedimentos

Havendo a necessidade de uma obra de construção civil em um imóvel de propriedade ou de posse da Diocese de Piracicaba, aplicam-se os seguintes procedimentos, com suas respectivas Fases e Responsáveis:





## Diocese de Piracicaba

<b>Procedimento Operacional Padrão</b>	<b>POP-001</b>
<b>Norma Diocesana para Obras de Construções e Reformas</b>	<b>Revisão 00</b>
	<b>Página 12</b>

### 5.1 Análises Preliminares

<b>Fase</b>	<b>Processo</b>	<b>Responsável</b>
1	Submeter à avaliação com o Setor de Patrimônio e com a Comissão Diocesana de Arquitetura e Arte Sacra as exigências documentais e técnicas necessárias para a obra.	Administração Paroquial
2	Iniciar contato e captação do Prestador de Serviços.	Administração Paroquial
3	Realizar estudos de viabilidade econômica e financeira da obra. Obs.: Obra sendo inviável, considerar processo encerrado.	Administração Paroquial e CAEP
4	Aprovada a viabilidade econômica e financeira da obra, solicitar a formalização da contratação do Prestador de Serviços junto ao Setor Jurídico da Diocese. Deverão ser enviados ao Setor Jurídico a aprovação da viabilidade da obra, a proposta do Prestador de Serviços, os dados cadastrais e a minuta do contrato.	Administração Paroquial
5	Elaborar o contrato e ajustar suas cláusulas até o seu aceite, com a devida assinatura.	Setor Jurídico
6	Promover o alinhamento, em conjunto com a Contabilidade, para a determinação da possibilidade de dispensa de abertura do CNO.	Administração Paroquial e Prestador de Serviços





## Diocese de Piracicaba

<b>Procedimento Operacional Padrão</b>	<b>POP-001</b>
<b>Norma Diocesana para Obras de Construções e Reformas</b>	<b>Revisão 00</b>
	<b>Página 13</b>

Obs.: Nessa etapa do procedimento, ainda não está aprovada/liberada a execução da obra de construção civil.

Havendo a obrigatoriedade de abertura do CNO, seguir pelo Item 5.1.1, caso a obra seja dispensada, seguir pelo Item 5.1.2.

### 5.1.1 Obrigatoriedade da Abertura do CNO

<b>Fase</b>	<b>Processo</b>	<b>Responsável</b>
7	Separar pastas para o armazenamento dos documentos fiscais da obra.	Administração Paroquial e Contabilidade
8	Instruir a Administração Paroquial sobre as especificações para a emissão das NF's e os respectivos lançamentos contábeis nos balancetes da Paróquia, referentes a obra.	Contabilidade
9	Elaborar a documentação para apresentação à Comissão Diocesana de Arquitetura e Arte Sacra.	Administração Paroquial e Prestador de Serviços
10	Submeter a documentação elaborada à avaliação e aprovação da Comissão Diocesana de Arquitetura e Arte Sacra. Obs.: A documentação poderá ser corrigida e ajustada até obter a aprovação ou a obra ser considerada inviável. Sendo considerada inviável, seguir para a Fase 38.	Administração Paroquial





## Diocese de Piracicaba

<b>Procedimento Operacional Padrão</b>	<b>POP-001</b>
<b>Norma Diocesana para Obras de Construções e Reformas</b>	<b>Revisão 00</b>
	<b>Página 14</b>

11	Havendo a aprovação pela Comissão, reavaliar a viabilidade financeira e econômica da obra.	Administração Paroquial e CAEP
12	Determinar se a obra será executada em sua totalidade ou de forma parcial.	Administração Paroquial e CAEP
13	Realizar o planejamento financeiro e econômico da obra. Obs.: Planejamento financeiro e econômico desaprovado ou obra considerada inviável, seguir para a Fase 38.	Administração Paroquial e CAEP
14	Planejamento financeiro e econômico aprovado e havendo a exigência de Alvará de Licença de Obras, elaborar a documentação para aprovação do projeto/obra junto a Prefeitura Municipal. *Obs.: Havendo a dispensa do Alvará, prover alinhamento com a Contabilidade para determinação das informações necessárias para a abertura do CNO. Seguir para a Fase 24.	Responsável Técnico - / - *Administração Paroquial e/ou Executante da Obra
15	Solicitar ao Setor Jurídico uma Procuração específica para assuntos de aprovação de projeto/obra ao Responsável Técnico para representação da Diocese junto à Prefeitura Municipal.	Administração Paroquial
16	Elaborar a Procuração e disponibilizar ao Responsável Técnico.	Setor Jurídico
17	Protocolar a documentação para aprovação na Prefeitura Municipal e acompanhar o processo até a obtenção do Alvará de Licença de Obras.	Responsável Técnico





## Diocese de Piracicaba

<b>Procedimento Operacional Padrão</b>	<b>POP-001</b>
<b>Norma Diocesana para Obras de Construções e Reformas</b>	<b>Revisão 00</b>
	<b>Página 15</b>

18	Encaminhar ao Setor de Patrimônio da Diocese todos os documentos apresentados à Prefeitura Municipal para a aprovação do projeto/obra. Sendo no mínimo: o Projeto Aprovado, Memorial Descritivo, Alvará de Licença de Obra e ART/RRT.	Administração Paroquial e/ou Responsável Técnico
19	Notificar e encaminhar o Alvará de Licença de Obra à Contabilidade.	Setor de Patrimônio
20	Sendo o Responsável Técnico também o Executante da Obra, prover a execução da obra, seguindo para a Fase 24. Caso contrário, captar o(s) Prestador(es) de Serviços necessário(s) à execução da obra.	Administração Paroquial
21	Solicitar a formalização da contratação do Prestador de Serviços junto ao Setor Jurídico da Diocese. Deverão ser enviados ao Setor Jurídico a proposta/orçamento, os dados cadastrais e a minuta do contrato do Prestador de Serviços. Obs.: Deve ser apresentada a aprovação da Comissão Diocesana de Arquitetura e Arte Sacra para cada processo de contratação.	Administração Paroquial
22	Elaborar o contrato e ajustar suas cláusulas até o seu aceite, com a devida assinatura.	Setor Jurídico
23	Transferir a ART/RRT de Execução para o novo Responsável Técnico, que executará a obra.	Responsável Técnico





## Diocese de Piracicaba

<b>Procedimento Operacional Padrão</b>	<b>POP-001</b>
<b>Norma Diocesana para Obras de Construções e Reformas</b>	<b>Revisão 00</b>
	<b>Página 16</b>

24	Executar a obra.	Executante da Obra
25	Solicitar ao Representante Legal da Diocese a autorização para acessar o Portal Gov.br.	Contabilidade
26	Cadastrar a obra no CNO.	Contabilidade
27	Avaliar e conduzir com a Contabilidade o processo de Aferição da Obra. Obs.: Valor estimado da obra abaixo de R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), a Aferição da Obra será executada ao término da obra. Estando acima desse valor, a Aferição da Obra deverá ser executada em etapas, sendo uma aferição parcial a cada 3 (três) meses.	Administração Paroquial e Prestador de Serviços
28	Após a finalização da obra, solicitar o Visto de Conclusão junto à Prefeitura Municipal e acompanhar o processo até sua obtenção.	Responsável Técnico
29	Encaminhar o Visto de Conclusão ao Setor de Patrimônio. *Obs.: Em obras sem exigência de Visto de Conclusão, prover alinhamento com a Contabilidade para determinação das informações necessárias para a Aferição da Obra. Seguir para Fase 31.	Responsável Técnico - / - *Administração Paroquial e/ou Executante da Obra
30	Notificar e encaminhar o Visto de Conclusão à Contabilidade.	Setor de Patrimônio





## Diocese de Piracicaba

<b>Procedimento Operacional Padrão</b>	<b>POP-001</b>
<b>Norma Diocesana para Obras de Construções e Reformas</b>	<b>Revisão 00</b>
	<b>Página 17</b>

31	Promover reunião de encerramento da obra em conjunto com a Contabilidade, o Setor Jurídico e o Setor de Patrimônio.	Administração Paroquial
32	Finalizar a Aferição da Obra e emitir Guia de Pagamento das contribuições de INSS inerentes à obra.	Contabilidade
33	Encaminhar a Guia de Pagamento à Administração Paroquial para quitação.	Contabilidade
34	Após a compensação da Guia de Pagamento, encaminhar a CND gerada pelo sistema do CNO ao Setor de Patrimônio.	Contabilidade
35	Avaliar a necessidade da averbação da construção na matrícula do imóvel junto ao CRI. Sendo necessária, prover averbação, caso contrário, seguir para a Fase 38.	Setor de Patrimônio, Setor Jurídico e Prestador de Serviços
36	Averbada a construção, encaminhar a matrícula atualizada à Contabilidade.	Setor de Patrimônio
37	Executar os lançamentos contábeis referentes a averbação da construção à matrícula do imóvel.	Contabilidade
38	Fim do Processo.	-





## Diocese de Piracicaba

<b>Procedimento Operacional Padrão</b>	<b>POP-001</b>
<b>Norma Diocesana para Obras de Construções e Reformas</b>	<b>Revisão 00</b>
	<b>Página 18</b>

### 5.1.2 Dispensa da Abertura do CNO

<b>Fase</b>	<b>Processo</b>	<b>Responsável</b>
7	Instruir a Administração Paroquial sobre as especificações para a emissão das NF's e os respectivos lançamentos contábeis nos balancetes da Paróquia referentes a obra.	Contabilidade
8	Elaborar a documentação para apresentação à Comissão Diocesana de Arquitetura e Arte Sacra.	Administração Paroquial e Prestador de Serviços
9	Submeter o projeto à avaliação e aprovação da Comissão Diocesana de Arquitetura e Arte Sacra. Obs.: A documentação poderá ser corrigida e ajustada até obter a aprovação ou a obra ser considerado inviável. Sendo considerada inviável, seguir para a Fase 28.	Administração Paroquial
10	Havendo a aprovação pela Comissão, reavaliar a viabilidade financeira e econômica da obra.	Administração Paroquial e CAEP
11	Determinar se a obra será executada em sua totalidade ou de forma parcial.	Administração Paroquial e CAEP
12	Realizar planejamento financeiro e econômico da obra.	Administração Paroquial e CAEP
13	Planejamento financeiro e econômico aprovado e havendo a necessidade de Alvará de Licença de	Responsável Técnico





## Diocese de Piracicaba

<b>Procedimento Operacional Padrão</b>	<b>POP-001</b>
<b>Norma Diocesana para Obras de Construções e Reformas</b>	<b>Revisão 00</b>
	<b>Página 19</b>

	Obras, elaborar a documentação para aprovação junto a Prefeitura Municipal. Obs.: Havendo Dispensa do Alvará, seguir para a Fase 22.	
14	Solicitar ao Setor Jurídico uma Procuração específica para assuntos de aprovação de projeto/obra ao Responsável Técnico para representação da Diocese junto à Prefeitura Municipal.	Administração Paroquial
15	Elaborar a procuração e disponibilizar ao Responsável Técnico.	Setor Jurídico
16	Protocolar a documentação para aprovação na Prefeitura Municipal e acompanhar o processo até a obtenção do Alvará de Licença de Obras.	Responsável Técnico
17	Encaminhar ao Setor de Patrimônio da Diocese todos os documentos apresentados à Prefeitura Municipal para a aprovação do projeto. Sendo no mínimo: o Projeto Aprovado, Memorial Descritivo, Alvará de Licença de Obra e ART/RRT.	Administração Paroquial e/ou Responsável Técnico
18	Sendo o Responsável Técnico também o Executante da Obra, prover a execução da obra, seguindo para a Fase 22. Caso contrário, captar o(s) Prestador(es) de Serviço(s) necessário(s) à execução da obra.	Administração Paroquial
19	Solicitar a formalização da contratação do Prestador de Serviços junto ao Setor Jurídico da Diocese.	Administração Paroquial





## Diocese de Piracicaba

<b>Procedimento Operacional Padrão</b>	<b>POP-001</b>
<b>Norma Diocesana para Obras de Construções e Reformas</b>	<b>Revisão 00</b>
	<b>Página 20</b>

	Deverão ser enviados ao Setor Jurídico a proposta/orçamento, os dados cadastrais e a minuta do contrato do Prestador de Serviços. Obs.: Deve ser apresentada a aprovação da Comissão Diocesana de Arquitetura e Arte Sacra para cada processo de contratação.	
20	Elaborar o contrato e ajustar suas cláusulas até o seu aceite, com a devida assinatura.	Setor Jurídico
21	Transferir a ART/RRT de execução para o novo Responsável Técnico, que executará a obra.	Responsável Técnico
22	Executar a obra	Executante da Obra
23	Após a finalização da obra, havendo exigência de Visto de Conclusão, solicitá-lo junto à Prefeitura Municipal e acompanhar o processo até sua obtenção. Obs.: Em obras sem exigência de Visto de Conclusão, seguir para Fase 28.	Responsável Técnico
24	Encaminhar o Visto de Conclusão ao Setor de Patrimônio.	Responsável Técnico
25	Avaliar a necessidade da averbação da construção na matrícula do imóvel junto ao CRI. Sendo Necessária, prover averbação, caso contrário, seguir para a Fase 28.	Setor de Patrimônio, Setor Jurídico e Prestador de Serviços






## Diocese de Piracicaba

<b>Procedimento Operacional Padrão</b>	<b>POP-001</b>
<b>Norma Diocesana para Obras de Construções e Reformas</b>	<b>Revisão 00</b>
	<b>Página 21</b>

26	Averbada a construção, encaminhar a matrícula atualizada à Contabilidade.	Setor de Patrimônio
27	Executar os lançamentos contábeis referentes a averbação da construção à matrícula do imóvel.	Contabilidade
28	Fim do Processo	-

\*Estes procedimentos estão demonstrados na forma de fluxogramas, presentes no Item 8 (Anexos).



	<h1>Diocese de Piracicaba</h1>	
<b>Procedimento Operacional Padrão</b>	<b>POP-001</b>	
<b>Norma Diocesana para Obras de Construções e Reformas</b>	<b>Revisão 00</b>	
	<b>Página 22</b>	

## 6. Medidas Administrativas

A omissão ou descumprimento dos procedimentos presentes nesse documento poderá acarretar medidas administrativas e sanções conforme estabelecido no Item 9.7 (Das Sanções Aplicadas à Má Administração Paroquial) das Diretrizes Normativas para a Administração Geral da Diocese de Piracicaba.

A não observação dos encaminhamentos, conforme estabelecido, poderá também acarretar o enquadramento de penalidades e sanções previstas no Código Civil Brasileiro.





## Diocese de Piracicaba

Procedimento Operacional Padrão

POP-001

Norma Diocesana para Obras de Construções e Reformas

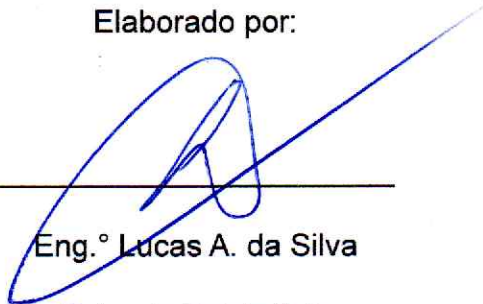
Revisão 00

Página 23

### 7. Aprovação

Data: 31/03/2026

Elaborado por:



Eng.º Lucas A. da Silva

Setor de Patrimônio

Revisado por:



Pe. William Martins

Setor de Patrimônio

Revisado por:



Diácono Silvio Luiz Plotegher

Ecônomo

Aprovado por:



Dom Devair Araújo da Fonseca

Bispo Diocesano





# Diocese de Piracicaba

Procedimento Operacional Padrão

POP-001

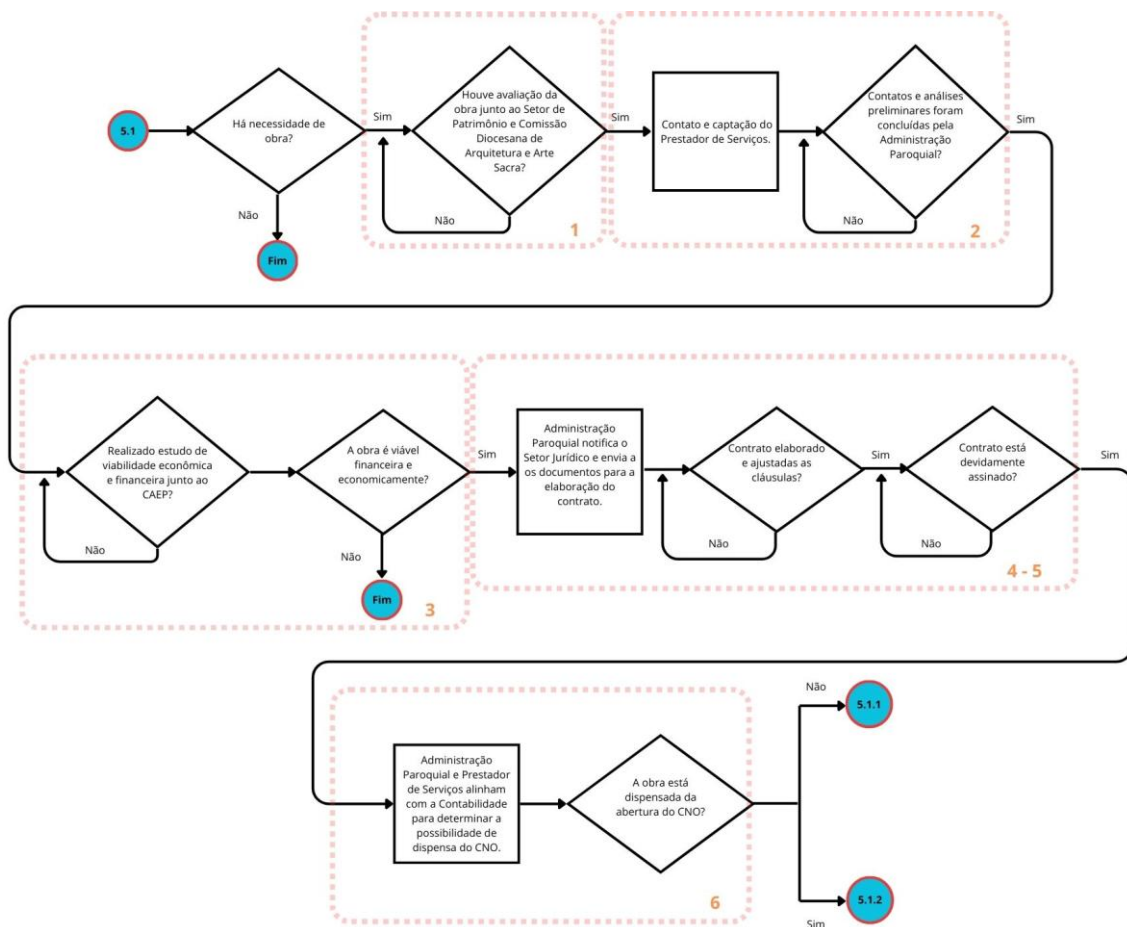
Norma Diocesana para Obras de Construções e Reformas

Revisão 00

Página 24

## 8. Anexos

### 8.1 Fluxograma - Análises Preliminares





# Diocese de Piracicaba

## Procedimento Operacional Padrão

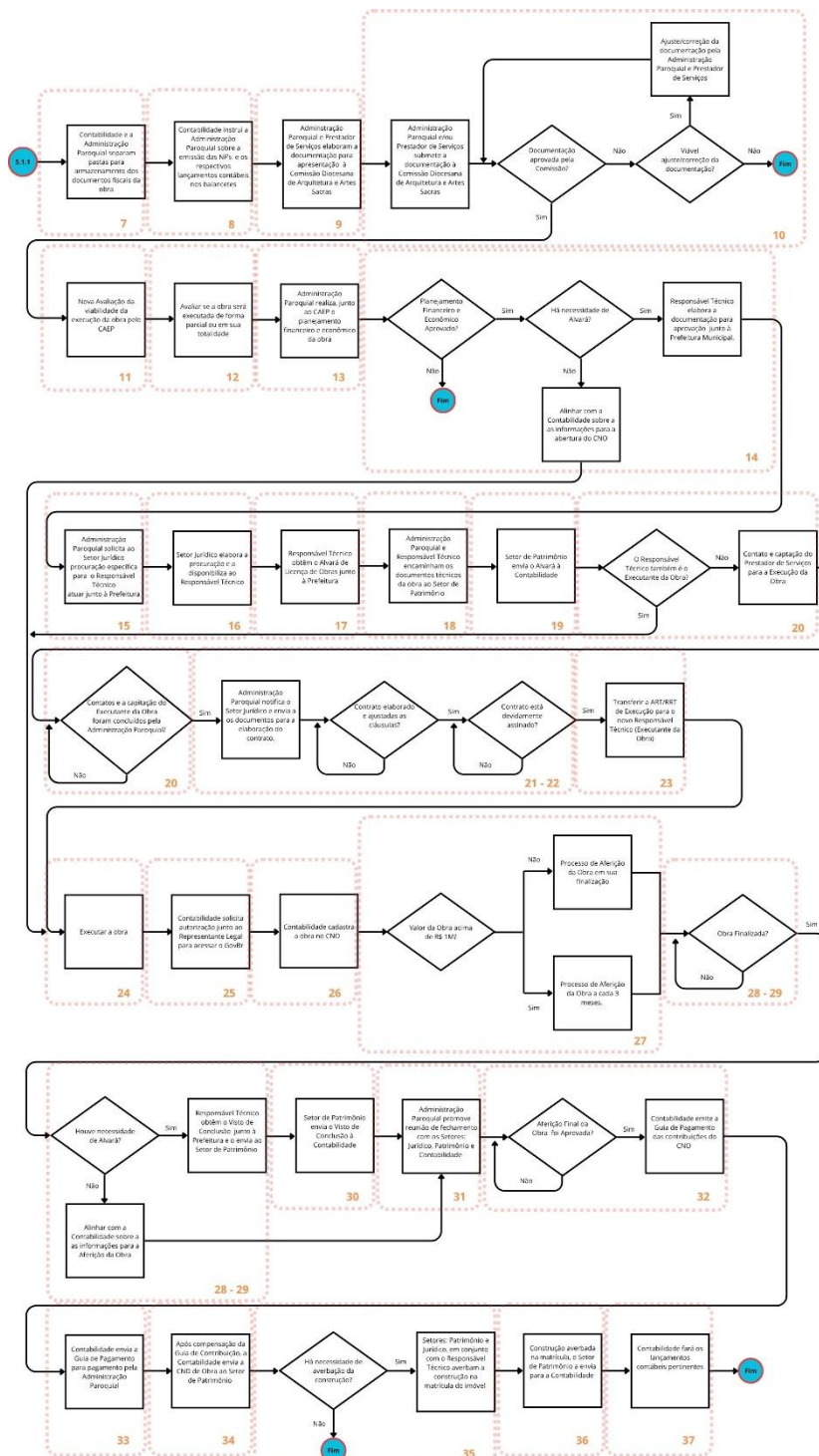
POP-001

## Norma Diocesana para Obras de Construções e Reformas

Revisão 00

Página 25

### 8.2 Fluxograma - Obrigatoriedade da Abertura do CNO





# Diocese de Piracicaba

Procedimento Operacional Padrão

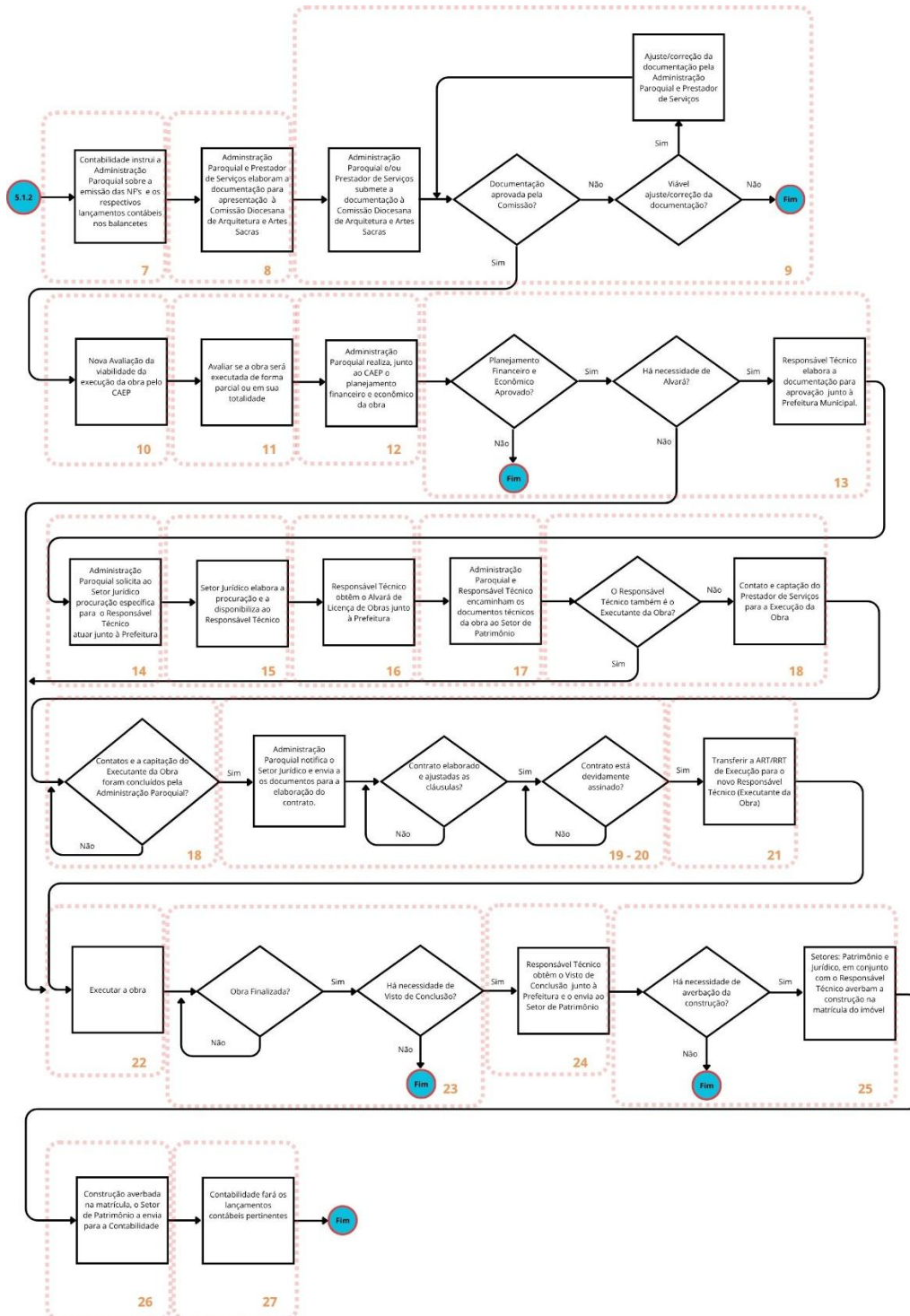
POP-001

Norma Diocesana para Obras de Construções e Reformas

Revisão 00

Página 26

## 8.3 Fluxograma - Dispensa da Abertura do CNO





# Diocese de Piracicaba

Procedimento Operacional Padrão

POP-001

Norma Diocesana para Obras de Construções e Reformas

Revisão 00

Página 27

## 8.4 Formulário de Cadastro e Solicitação de Avaliação de Obras



Form.POP-001.001-00

### Diocese de Piracicaba

#### Setor de Patrimônio

##### Formulário de Cadastro e Solicitação de Avaliação de Obras

###### REQUERENTE *(Dados da Paróquia a qual o imóvel pertence)*

Paróquia:  CPF/CNPJ:

Endereço:

Nº:  Complemento:  Bairro:

Município:  UF:  CEP:

Tel:  Cel:  E-mail:

Pároco:  E-mail:

*\*Os e-mails informados no campo do interessado serão utilizados para o informe do andamento do processo.*

###### ASSUNTO DA SOLICITAÇÃO

Nova Construção

Reforma

Restauro

Pequenos Reparos

Outro:

###### SOLICITAÇÃO

Descrição da Solicitação:





# Diocese de Piracicaba

Procedimento Operacional Padrão

POP-001

Norma Diocesana para Obras de Construções e Reformas

Revisão 00

Página 28

## IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL (Objeto da intervenção)

Matriz  Capela  Salão / Centro Catequético  Casa Paroquial  Outro: \_\_\_\_\_

Identificação da Matriz ou Capela: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Nº: \_\_\_\_\_ Complemento: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

Município: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Nº Matrícula: \_\_\_\_\_ Cartório: \_\_\_\_\_

Preservação histórica / cultural:

- Nenhuma  
 Interesse de Preservação - Nível Diocesano  
 Tombado - Nível Municipal (Nº do Tombamento, Processo ou Lei: \_\_\_\_\_)  
 Tombado - Nível Estadual (Nº do Tombamento, Processo ou Lei: \_\_\_\_\_)  
 Tombado - Nível Federal (Nº do Tombamento, Processo ou Lei: \_\_\_\_\_)

RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO PROJETO OU SERVIÇO: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_ CPF/CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Nº: \_\_\_\_\_ Complemento: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

Município: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Tel: \_\_\_\_\_ Cel: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

CREA/CAU: \_\_\_\_\_

## MATERIAL (Enumere abaixo os documentos incluídos no requerimento)


Nestes termos, peço deferimento,

Local: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_


\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente

O presente Requerimento deverá ser preenchido digitalmente, impresso e entregue ao Setor de Patrimônio para ser protocolado.



	<h1>Diocese de Piracicaba</h1>	
<b>Procedimento Operacional Padrão</b>	<b>POP-001</b>	
<b>Norma Diocesana para Obras de Construções e Reformas</b>	<b>Revisão 00</b>	
	<b>Página 29</b>	

## 8.5 Formulário de Resolução



*Form.POP-001.002-00*

### Diocese de Piracicaba

### Setor de Patrimônio

**Resolução**

Processo n°:  NATUREZA

**DETERMINAÇÕES**





# Diocese de Piracicaba

Procedimento Operacional Padrão

POP-001

Norma Diocesana para Obras de Construções e Reformas

Revisão 00

Página 30

## PROVIDÊNCIAS A SE SEGUIR

- Estudo de Viabilidade Aprovado pelo CAEP
- Avaliação/Aprovação da Comissão Diocesana de Arquitetura e Arte Sacra
- Contratação de Responsável Técnico (Arquiteto/Engenheiro)
- Aprovação da Prefeitura Municipal
- Licença do Corpo de Bombeiros (AVCB/CLCB)
- Aprovação do Conselho de Preservação do Patrimônio Histórico e Cultural

Outro:

Local: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Eng. Lucas A. da Silva

\_\_\_\_\_  
Pe. William Martins

### Observações:

1- As informações presentes neste documento, são válidas até a data de sua emissão, estando passível de alterações após a mesma.

2- As "Providências a se Seguir" representam as exigências comumente relacionadas ao tipo de obra a que se propõe. Podendo não ficar restrito apenas ao apresentado por este documento.

3- As "Determinações", "Providências a se Seguir" e demais recomendações deste documento se baseiam em um levantamento preliminar da situação cadastral e de regularização do imóvel tratado, bem como da obra a que se propõe. No desenvolver das atividades de aprovação nos órgãos competentes e na própria execução da obra, poderão surgir situações, restrições e/ou exigências não previstas neste documento.

Atesto ter recebido este documento,

Local: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente

