

Prefeitura Municipal de Belo Horizonte – PMBH

Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura – SMOBI

Superintendência de Desenvolvimento da Capital – SUDECAP

Diretoria de Planejamento e Controle de Empreendimentos – DPLC-SD

Departamento de Informações e Procedimentos Técnicos – DPIT-SD

Gerência de Normas e Padrões Técnicos – GENPA-SD

## **PROCEDIMENTOS DE PROJETOS SUDECAP**

# **APÊNDICE I**

## **NOMENCLATURA DE ARQUIVOS DIGITAIS**

PUBLICAÇÃO: 12/04/2021

REVISÃO: 01/12/2022

### **SUMÁRIO**

I	NOMENCLATURA DE ARQUIVOS DIGITAIS.....	I-2
I.1	CONSIDERAÇÕES INICIAIS.....	I-2
I.2	ESTRUTURA PARA ARQUIVAMENTO .....	I-2
I.3	NOMES DAS PASTAS.....	I-2
I.4	NOMES DOS ARQUIVOS.....	I-4

Este documento faz parte dos Procedimentos de Projetos SUDECAP disponíveis no Portal PBH.

São reservados à Prefeitura Municipal de Belo Horizonte todos os direitos autorais. Desde que o documento seja referenciado, é permitida a reprodução do seu conteúdo. A violação dos direitos autorais sujeita os responsáveis às sanções cíveis, administrativas e criminais previstas da legislação.

## I NOMENCLATURA DE ARQUIVOS DIGITAIS

### I.1 CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Neste Apêndice, estão contidas as orientações a respeito da organização, de forma padronizada, dos arquivos digitais em pastas e da nomenclatura desses arquivos e dessas pastas.

### I.2 ESTRUTURA PARA ARQUIVAMENTO

Os arquivos digitais finais e/ou temporários dos documentos devem ser entregues de acordo a estrutura hierárquica dos diretórios e das pastas apresentadas na Figura I.1.

<ul style="list-style-type: none"><li>📁 EMMestreAtaideED001<ul style="list-style-type: none"><li>📁 2018SC-001-17<ul style="list-style-type: none"><li>📁 00AD<ul style="list-style-type: none"><li>📄 GER-ED001-01-01-AD-CRO-R03.pdf</li><li>📄 GER-ED001-01-05-AD-ATA.pdf</li><li>📄 GER-ED001-08-15-AD-RPA.pdf</li></ul></li><li>📁 01IP<ul style="list-style-type: none"><li>📄 GER-ED001-01-01-IP-RCE.pdf</li></ul></li><li>📁 02LV<ul style="list-style-type: none"><li>📄 SDG-ED001-01-01-LV-REL.pdf</li><li>📄 TOP-ED001-02-02-LV-PLA-R01.dwg</li></ul></li><li>📁 03EP<ul style="list-style-type: none"><li>📄 GER-ED001-01-01-EP-MEM-R01.pdf</li><li>📄 GER-ED001-03-05-EP-CRT.dwg</li></ul></li><li>📁 04AP<ul style="list-style-type: none"><li>📄 ARQ-ED001-01-01-AP-ART.pdf</li><li>📄 ARQ-ED001-01-01-AP-MEM-R01.pdf</li><li>📄 ARQ-ED001-03-05-AP-SIT.dwg</li><li>📄 EST-ED001-03-08-AP-CRT.dwg</li><li>📄 EST-ED001-04-08-AP-FOR.dwg</li><li>📄 GER-ED001-01-01-AP-QNT.xlsx</li><li>📄 HID-ED001-01-01-AP-LIS.xlsx</li><li>📄 HID-ED001-01-04-AP-ISO-R01.dwg</li></ul></li></ul></li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>📁 Via210VR697<ul style="list-style-type: none"><li>📁 2017SC-022-16<ul style="list-style-type: none"><li>📁 00AD<ul style="list-style-type: none"><li>📄 GER-VR697-01-01-AD-OSS.pdf</li><li>📄 GER-VR697-05-08-AD-OFI.pdf</li></ul></li><li>📁 01PB<ul style="list-style-type: none"><li>📄 CAN-VR697-01-01-PB-ART.pdf</li><li>📄 CAN-VR697-01-02-PB-DIV.dwg</li><li>📄 GEO-VR697-01-03-PB-PLA.dwg</li><li>📄 GEO-VR697-02-03-PB-DIV.dwg</li><li>📄 GEO-VR697-03-03-PB-CRT-R01.dwg</li><li>📄 URB-VR697-01-05-PB-PLA.dwg</li><li>📄 URB-VR697-03-05-PB-DIV-R01.dwg</li></ul></li><li>📁 02PE<ul style="list-style-type: none"><li>📄 CON-VR697-01-02-PE-ART.pdf</li><li>📄 CON-VR697-02-08-PE-PLA.dwg</li><li>📄 GER-VR697-01-01-PE-PEO-R01.pdf</li><li>📄 GER-VR697-01-01-PE-PGR.pdf</li><li>📄 GER-VR697-01-01-PE-QNT.xlsx</li><li>📄 OBA-VR697-01-01-PE-CAL.xlsx</li><li>📄 OBA-VR697-02-04-PE-PLA-R02.dwg</li><li>📄 PSG-VR697-03-05-PE-PLA.dwg</li><li>📄 TER-VR697-03-05-PE-PER.dwg</li></ul></li></ul></li></ul></li></ul>
---	---

Figura I.1 - Estrutura do diretório dos arquivos digitais. Fonte: Elaboração própria.

### I.3 NOMES DAS PASTAS

As pastas devem ser nomeadas conforme o exemplo apresentado na Figura I.1, de acordo com hierarquia definida dentro da estrutura, dispostas em três níveis diferentes:

- 1º nível: pasta com o nome do empreendimento e o Código de Arquivamento (I.4.2). Deve-se usar letra maiúscula para as siglas e primeiras letras dos nomes dos empreendimentos, sem espaços, nem acentuação. Exemplos:

- EMMestreAtaideED001: nome do empreendimento: Escola Municipal Mestre Ataíde; Código de Arquivamento: ED001;
- Via210VR697: nome do empreendimento: Via 210; Código de Arquivamento: VR697.
- 2º nível: pasta com o ano da Emissão Final e o número do Contrato. Não devem ser usados espaços, acentuação e barras, apenas os traços no número do contrato. Exemplos:
  - 2018SC-001-17: ano da Emissão Final: 2018; número do Contrato: SC-001/2017;
  - 2017SC-022-16: ano da Emissão Final: 2017; número do Contrato: SC-022/2016.
- 3º nível: pastas com a indicação das ETAPAS DE PROJETO, identificadas pelo número sequencial de dois algarismos (01, 02, 03, etc.) e pela sigla de 02 (duas) letras das etapas efetivamente realizadas, conforme a Tabela I.1.

Tabela I.1 - Siglas das Etapas de Projeto. Fonte: Elaboração própria.

ETAPAS DE PROJETO	SIGLA
Levantamento de Informações Preliminares	IP
Levantamento de Dados	LV
Estudo Preliminar	EP
Anteprojeto	AP
Projeto Básico	PB
Projeto Executivo	PE
Projeto para Licenciamento*	PL*

#### Observações:

- No caso de elaboração dos projetos pela equipe técnica da SUDECAP, a pasta de 2º nível deve ser nomeada com o ano da Emissão Final e a sigla do setor responsável pela elaboração. Exemplos:
  - 2018GPRI1: ano da Emissão Final: 2018; setor: Gerência de Projetos de Infraestrutura I;
  - 2019GPRI2: ano da Emissão Final: 2019; setor: Gerência de Projetos de Edificações II;
  - 2020DPRE: ano da Emissão Final: 2020; setor: Departamento de Projetos de Edificações;
  - 2021DPPI: ano da Emissão Final: 2021; setor: Departamento de Projetos de Infraestrutura.
- Nas pastas de 3º nível, deve ser criada a pasta 00AD, na qual devem ser armazenados os documentos administrativos, como atas, cronogramas, ofícios, relatórios periódicos de atividades, contratos, etc.;
- Os números sequenciais das pastas de 3º nível devem ser determinados para cada empreendimento. Quando não for realizada ou quando for incluída alguma etapa, a numeração deve seguir a ordem exata das etapas no desenvolvimento dos projetos do empreendimento. Exemplos:
  - 01IP, 02LV, 03EP, 04AP: iniciado no Levantamento de Informações Preliminares, elaborados Levantamento de Dados e Estudo Preliminar e finalizado em Anteprojeto; sem Projeto Básico e Projeto Executivo;
  - 01EP, 02AP, 03PB, 04PE: sem Levantamento de Informações Preliminares e Levantamento de Dados; iniciado em Estudo Preliminar, elaborados Anteprojeto e Projeto Básico e finalizado em Projeto Executivo;
  - 01PB, 02PE: sem Levantamento de Informações Preliminares, Levantamento de Dados, Estudo Preliminar e Anteprojeto; iniciado em Projeto Básico e finalizado em Projeto Executivo;
  - 01PE: sem Levantamento de Informações Preliminares, Levantamento de Dados, Estudo Preliminar, Anteprojeto e Projeto Básico; elaborado apenas Projeto Executivo.
- Apesar de não ser considerada uma ETAPA DE PROJETO do fluxo de elaboração de projetos, a documentação técnica desenvolvida exclusivamente para o licenciamento do empreendimento, por meio de outro contrato ou extemporaneamente ao desenvolvimento

dos projetos, deve adotar a sigla de Projeto para Licenciamento, tanto no nome da pasta quanto nos nomes dos arquivos;

- No caso de inclusão de etapa, a Gerência de Normas e Padrões Técnicos deve ser consultada.

#### I.4 NOMES DOS ARQUIVOS

Os nomes dos arquivos são definidos de acordo com as particularidades existentes nos documentos. Entende-se, assim, que os nomes não descrevem a totalidade do conteúdo, mas fornecem um mínimo de dados necessários para a sua identificação, como os exemplos das figuras seguintes.



Figura I.2 - Estrutura de nome de arquivo digital de documento de projeto. Fonte: Elaboração própria.

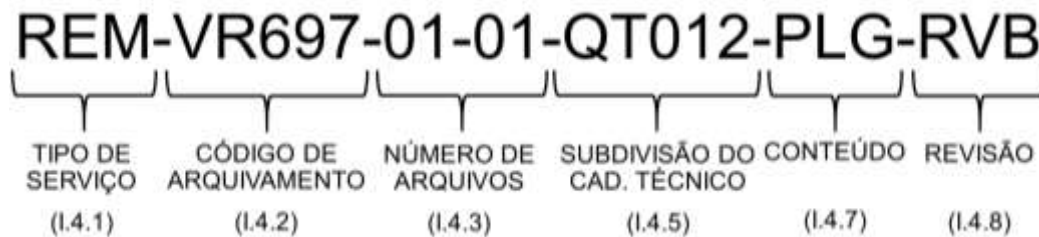


Figura I.3 - Estrutura de nome de arquivo digital de documento de cadastro técnico. Fonte: Elaboração própria.

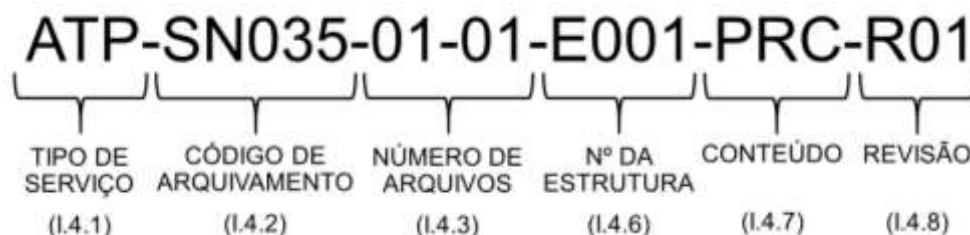


Figura I.4 - Estrutura de nome de arquivo digital de documento da avaliação da conformidade de projetos estruturais. Fonte: Elaboração própria.

Nos documentos que apresentarem os campos “(NOME ARQUIVO DIGITAL SUDECAP)” e “(NOME ARQUIVO DIGITAL CONTRATADA)”, devem estar indicados os nomes dos arquivos digitais desses documentos. A seguir, está explicada a metodologia da SUDECAP para a definição dos nomes dos arquivos digitais que devem ser utilizados no campo “(NOME ARQUIVO SUDECAP)”. A informação a ser preenchida no campo “(NOME ARQUIVO DIGITAL CONTRATADA)” deve ser definida de acordo com a metodologia própria da CONTRATADA.

#### I.4.1 Tipo de Projeto, Estudo e Serviço

É identificado pela sigla de 03 (três) letras, de acordo com a Tabela I.2.

Tabela I.2 - Tipos de projetos, estudos e serviços e suas respectivas siglas. Fonte: Elaboração própria.

TIPO	SIGLA	TIPO	SIGLA
Acústica	ACU	Alvenaria Estrutural	ALV
Aquecimento Solar de Água	AQS	Ar Condicionado, Ventilação e Exaustão Mecânica	AVE
Arquitetura	ARQ	Automação e Controle	AUT
Avaliação da Conformidade de Projetos Estruturais	ATP	Cabeamento Estruturado e Telecomunicações	CBE
Canalização	CAN	Comunicação Visual e Sinalização	CMV
Contenção	CON	Desapropriação / Servidão / Indenização	DES
Desassoreamento / Dragagem / Limpeza	DRA	Desvio de Tráfego	DEV
Drenagem	DRE	Drenagem e Reaproveitamento de Água Pluvial	DPL
Elétrico	ELE	Estrutura de Concreto	EST
Estrutura / Engradamento de Madeira	SMD	Estrutura / Engradamento de Aço	SMT
Estudo de Impacto Ambiental	EIA	Estudo de Impacto de Vizinhança	EIV
Estudos Ambientais Simplificados	EAS	Estudos Geológicos / Geotécnicos	GET
Fundação	FUN	Gases Combustíveis	GCB
Gases Medicinais, Ar Comprimido e Vácuo	GAV	Geral*	GER
Geométrico	GEO	Hidrossanitário	HID
Hidrologia / Hidrometria / Hidrografia / Meteorologia	HDL	Iluminação Pública	ILP
Impermeabilização	IMP	Interseção Viária	INT
Irrigação	IRR	Levantamento Cadastral	TLC
Levantamento Topográfico	TOP	Luminotécnico	LMT
Negociação	NEG	Obra de Arte Especial	OBA
Paisagismo	PSG	Pavimentação	PAV
Plano de Controle Ambiental	PCA	Plano de Gerenciamento de Resíduos	PGR
Relatório de Controle Ambiental	RCA	Relatório Técnico de Outorga	RTO
Remoção	REM	Reuso de Água Cinza	RAG
Sinalização Viária	SIN	Sistema de Proteção contra Descarga Atmosférica	PDA
Sistema de Segurança Contra Incêndio e Pânico	INC	Sistema Fotovoltaico	FOT
Sondagem	SDG	Sonorização e Alarme	SON
Terraplenagem	TER	Transporte Mecânico	TMC
Urbanismo	URB		

**Observação:** A sigla “GER” é utilizada para os arquivos cujos conteúdos contenham informações de mais de um tipo de projeto, como o Relatório de Conhecimento do Empreendimento, a Planilha de Serviços e Quantitativos, o Plano de Execução da Obra, o Cronograma Físico-Financeiro do Empreendimento, entre outros.

#### I.4.2 Código de Arquivamento

É composto por duas informações: as siglas de 02 (duas) letras, de acordo com o sistema político / administrativo, apresentadas na Tabela I.3, e os 03 (três) algarismos que representam o número de ordem do empreendimento para arquivamento. Esse Código é estabelecido pelo setor responsável pelo Acervo Técnico da SUDECAP e deve ser informado pela FISCALIZAÇÃO à CONTRATADA.

*Tabela I.3 - Siglas do sistema político / administrativo do Código de Arquivamento. Fonte: Elaboração própria.*

SISTEMA POLÍTICO / ADMINISTRATIVO	SIGLA	SISTEMA POLÍTICO / ADMINISTRATIVO	SIGLA
Abastecimento	AB	Administração	AD
Comércio / Indústria / Turismo	CI	Comunicação	CM
Cultura	CT	Educação	ED
Geral	GR	Habitação	HB
Limpeza Urbana	LU	Lazer / Esportes	LZ
Planejamento Urbano	PU	Social	SC
Saúde	SD	Saneamento	SN
Segurança	SG	Transporte	TP
Viário	VR		

Exemplos: ED001 – Escola Municipal Mestre Ataíde; LZ087 – Praça Raul Soares; SC168 – Albergue Arariba; SC208 – Escola Intersectorial de Atendimento Integral Bebeto de Freitas; VR697 – Via 210.

#### I.4.3 Número de Pranchas do Projeto ou de Arquivos do Documento

Indica o número da prancha ou do arquivo em questão e a quantidade total de pranchas ou arquivos do mesmo tipo de projeto, estudo ou serviço. Exemplo: 01 05 – prancha ou arquivo 01 de um total de 05.

#### I.4.4 Etapa de Projeto

É identificada pela sigla de 02 (duas) letras, apresentada na Tabela I.1, conforme a instrução de nomeação das pastas de 3º nível do diretório.

**Observação: No caso dos documentos administrativos, como atas, cronogramas, ofícios, relatórios periódicos de atividades, contratos, etc. deve ser utilizada a sigla AD.**

#### I.4.5 Subdivisão do Cadastro Técnico

No caso de Cadastros Técnicos (Capítulo 7), deve-se indicar a subdivisão do Cadastro Técnico da área objeto de desapropriação, servidão, indenização de benfeitoria, negociação e/ou remoção, conforme indicado:

- Cadastros Técnicos (CT) com 5 (cinco) caracteres. Exemplos:
  - CT001 – Cadastro Técnico 001;
  - CT225 – Cadastro Técnico 225;
- Quarteirões de CP e/ou PL (QT) com 5 (cinco) caracteres, mas se houver letra(s) no número do quarteirão, esta(s) deve(m) ser acrescentada(s). Exemplos:
  - QT001 – Quarteirão 001;
  - QT020A – Quarteirão 020A.
- Quadras CTM (Q) com 8 (oito) caracteres: Exemplos:
  - Q0000001 – Quadra CTM 0000001;

- Q0000032 – Quadra CTM 0000032.
- Quinhões (QUI) com 6 (seis) caracteres. Exemplos:
  - QUI001 – Quinhão 001;
  - QUI085 – Quinhão 085.

#### I.4.6 Número da Estrutura Avaliada

No caso de Avaliação da Conformidade de Projetos Estruturais (Apêndice IV), os documentos devem indicar a estrutura ou o conjunto de estruturas do empreendimento aos quais se referem, da seguinte forma:

- Os documentos referentes a cada estrutura ou conjunto de estruturas avaliadas do empreendimento, gerados em função dos serviços autorizados na mesma Ordem de Serviço Parcial, devem ter um código individual de 4 (quatro) caracteres, composto pela sigla para estrutura (E) e 3 (três) números cardinais sequenciais (001, 002, 003, etc.), sem interrupção e sem repetição. Exemplos:
  - E001: Estrutura 001 do empreendimento, por exemplo: ponte;
  - E100: Estrutura 100 do empreendimento, por exemplo: cortina atirantada e fundação.

**Observação: Os documentos referentes a todo o empreendimento ou ao CONTRATO, que podem ser gerados em função dos serviços autorizados em uma ou mais Ordem(ns) de Serviço Parcial, devem utilizar o código E000. Exemplos:**

- **ART/RRT do RESPONSÁVEL TÉCNICO do CONTRATO;**
- **Relatório de Conhecimento do Empreendimento;**
- **Relatórios Periódicos de Atividades;**
- **Lista Mestra de documentos do CONTRATO.**

#### I.4.7 Conteúdo

O conteúdo do documento deve ser identificado por uma sigla de 03 (três) letras, conforme a Tabela I.4.

*Tabela I.4 - Conteúdo dos arquivos e suas respectivas siglas. Fonte: Elaboração própria.*

CONTEÚDO	SIGLA	CONTEÚDO	SIGLA
Aditivo	ADI	Anotação / Registro / Termo de Responsabilidade Técnica	ART
Ata de Reunião	ATA	Atestado	ATE
Armação	ARM	Barrilete	BAR
Caderno de Especificações	ESP	Caixa d'Água	CXA
Capa	CAP	Certidão de Origem de Lote	COL
Certidão Negativa do Cartório	CNC	Composição de Preço Unitário	CPU
Comprovante de Transporte de Resíduos	CTR	Contratação	CNT
Controle Mensal de CTR	CMC	Corte	CRT
Critério Complementar de Medição	CCM	Critério Complementar de Projeto	CCP
Cronograma Físico-Financeiro	CRO	Croqui	CRQ
Detalhe	DET	Detalhe Típico	DTT
Diagrama	DIA	Diversos	DIV
Elevação	ELV	Entrevista	ENT
Estudo	STD	Fachada	FCH
Forma	FOR	Formulário Cadastro Técnico	FCT

Tabela 1.4 (continuação).

CONTEÚDO	SIGLA	CONTEÚDO	SIGLA
Formulário Caracterização Edificações / Áreas Cobertas	FCE	Formulário Memorial Descritivo	FMD
Formulário Quadro Resumo	FQR	Guia de Liberação de Medição	GLM
Isométrico	ISO	Laudo	LAU
Layout	LAY	Levantamento Florestal	LVF
Licenças (ambientais, urbanísticas, etc.)	LIC	Lista de Documentos	LDD
Lista de Insertos	LII	Lista de Materiais	LIS
Lista Mestra de Documentos	LME	Manual	MAN
Mapa CP / PL	MCP	Mapa de Acessos	MAC
Mapa de Intervenções	MIN	Mapa de Isodeclividade	MID
Mapa de Levantamento Topográfico	MTO	Mapa de Tipologias	MTI
Medição	MED	Memória de Cálculo	CAL
Memorial Descritivo	MEM	Monografia de Marcos	MON
Ofício	OFI	Ordem de Serviço	OSS
Parecer	PRC	Parecer Final da Avaliação da Conformidade de Projetos Estruturais	PFE
Parecer Inicial da Avaliação da Conformidade de Projetos Estruturais	PIE	Parecer Intermediário da Avaliação da Conformidade de Projetos Estruturais	PME
Parecer Final da Avaliação de Memorial Descritivo, Especificações Técnicas e Planilha de Serviços e Quantitativos	PFM	Parecer Inicial da Avaliação de Memorial Descritivo, Especificações Técnicas e Planilha de Serviços e Quantitativos	PIM
Parecer Intermediário da Avaliação de Memorial Descritivo, Especificações Técnicas e Planilha de Serviços e Quantitativos	PMM	Perfil	PER
Perspectiva	PSP	Planilha de Administração Local	ADM
Planilha de Estimativa de Custo	CUS	Planilha de Serviços e Quantitativos	QNT
Plano de Execução da Obra	PEO	Plano de Gerenciamento de Resíduos	PGR
Plano de Inspeção e Teste	PIT	Planta	PLA
Planta Básica de IPTU	IPT	Planta de Cadastro Técnico	PLC
Planta de Cobertura	COB	Planta de Demolição	DEM
Planta de Locação	LOC	Planta de Parcelamento	PAR
Planta Geral de Cadastro Técnico	PLG	Planta Geral de Cadastro Técnico do Empreendimento	PLE
Planta Geral de Demolição	PGD	Planta Geral de Implantação	IPL
Planta Humanizada	HUM	Quadro	QDR
Registro de Conclusão de Etapa de Projeto	RCP	Registro de Entrega e Recebimento de Documento	RDO
Registro de Verificação	VER	Registro Histórico Documental	RHD
Registro / Matrícula de Imóvel	REG	Relatório	REL
Relatório de Conhecimento do Empreendimento	RCE	Relatório de Controle	RCO
Relatório Fotográfico	RFT	Relatório Periódico de Atividades	RPA
Resultado de Ensaios de Laboratório	ENS	Reservatório	RES



Tabela I.4 (conclusão).

CONTEÚDO	SIGLA	CONTEÚDO	SIGLA
Seção	SEC	Simbologia	SBL
Termo de Entrega da Obra	TEO	Termo de Entrega Parcial da Obra	TEP
Termo de Recebimento Definitivo	TRD	Termo de Recebimento Provisório	TRP

#### I.4.8 Revisão

Quando for o caso, deve-se indicar o número da revisão do documento específico. Exemplos:

- R01 – revisão 01;
- ASB – *as built*.

No caso dos Cadastros Técnicos, quando houver revisão, ela é indicada, sequencialmente, por letra. Exemplos:

- RVB – revisão B;
- RVF – revisão F.

**Observação: Não deve ser indicado R00 ou RVA nos arquivos que não tiverem sido revisados.**

#### I.4.9 Exemplos

Neste tópico, estão apresentados exemplos de nomes de arquivos digitais de alguns tipos de documentos:

- Documentos administrativos:
  - **GER-LZ467-01-03-AD-OSS**: Ordem de Serviço do contrato 01/03;
  - **GER-LZ467-01-05-AD-ATA**: Ata de Reunião 01/05;
  - **GER-LZ467-05-08-AD-OFI**: Ofício 05/08.
- Documentos administrativos com revisão:
  - **GER-ED001-01-01-AD-CRO-R02**: 2ª revisão do Cronograma Físico-Financeiro do empreendimento.
  - **GER-LZ467-08-15-AD-RPA-R01**: 1ª revisão do Relatório Periódico de Atividades 08/15.
- Formatos de projeto:
  - **ARQ-ED001-05-20-PB-CRT**: Prancha 05/20 com Cortes do Projeto Básico de Arquitetura;
  - **ELE-ED001-03-03-PE-QDR**: Prancha 03/03 com Quadro do Projeto Executivo de Instalação Elétrica;
  - **EST-ED001-02-05-AP-DIV**: Prancha 02/05 com diversas informações do Anteprojeto de Estrutura de Concreto.
- Formatos de projeto com revisão:
  - **ACU-SC208-02-03-PE-ELV-R01**: 1ª revisão da prancha 02/03 com Elevação do Projeto Executivo de Acústica;
  - **GER-SC028-01-12-EP-IPL-R02**: 2ª revisão da prancha 01/12 com Planta Geral de Implantação do Estudo Preliminar do empreendimento;
  - **TER-SC208-03-03-PE-PER-ASB**: Prancha 03/03 com Perfil do *as built* do Projeto Executivo de Terraplenagem.
- Documentos de projeto:
  - **SDG-VR697-01-02-LV-REL**: Arquivo 01/02 do Relatório de Sondagem do empreendimento;
  - **TOP-VR697-01-01-LV-MON**: Arquivo único da Monografia de Marcos do Levantamento Topográfico do empreendimento;
  - **URB-VR697-01-02-PE-ART**: Arquivo 01/02 do Registro de Responsabilidade Técnica do Projeto Executivo de Urbanismo.

- Documentos de projeto com revisão:
  - **EIA-LZ087-01-02-PE-REL-R02**: 2ª revisão do arquivo 01/02 do Relatório do Estudo de Impacto Ambiental (RIMA) do empreendimento elaborado na etapa de Projeto Executivo;
  - **EIV-LZ087-02-05-PL-ENT-R03**: 3ª revisão do arquivo 02/05 contendo uma entrevista do Estudo de Impacto de Vizinhança do empreendimento elaborado posteriormente aos demais projetos e serviços do empreendimento;
  - **GER-LZ087-01-01-PB-PGR-R01**: 1ª revisão do Plano de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil do empreendimento elaborado na etapa de Projeto Básico.
- Documentos de cadastro técnico:
  - **DES-SC168-01-01-CT001-REG**: Documento de Registro / Matrícula do Imóvel do CT001 do Cadastro Técnico de Desapropriação do empreendimento;
  - **NEG-SC168-01-06-CT020-CNC**: Certidão Negativa de Cartório 01/06 do CT020 do Cadastro Técnico de Negociação do empreendimento;
  - **REM-SC0168-01-01-Q0000005-FQR**: Formulário Quadro Resumo da Quadra CTM 0000005 do Cadastro Técnico de Remoção do empreendimento.
- Documentos de cadastro técnico com revisão:
  - **DES-SD020-01-01-CT005-FCT-RVB**: 1ª revisão do Formulário Cadastro Técnico do CT005 do Cadastro Técnico de Servidão do empreendimento;
  - **NEG-SD020-01-01-QT025-FMD-RVD**: 3ª revisão do Formulário Memorial Descritivo do Quarteirão 025 do Cadastro Técnico de Negociação do empreendimento;
  - **REM-SD020-01-01-QUI003-FCE-RVC**: 2ª revisão do Formulário Caracterização de Edificação / Área Coberta do Quinhão 003 do Cadastro Técnico de Remoção do empreendimento.
- Documentos de avaliação da conformidade de projetos estruturais:
  - **ATP-SN035-01-01-E000-ART**: Anotação de Responsabilidade Técnica do RT do CONTRATO;
  - **ATP-SN035-01-01-E000-LME**: Lista Mestra da documentação da Avaliação da Conformidade dos Projetos Estruturais de todo o empreendimento;
  - **ATP-SN035-01-01-E000-RCE**: Relatório de Conhecimento do Empreendimento;
  - **ATP-SN035-05-06-E000-RPA**: Relatório Periódico de Atividades 05/06;
  - **ATP-SN035-01-01-E001-LDD**: Lista de Documentos da Avaliação da Conformidade dos Projetos da Estrutura 001 do empreendimento;
  - **ATP-SN035-01-01-E001-ART**: Anotação de Responsabilidade Técnica da Avaliação da Conformidade dos Projetos da Estrutura 001 do empreendimento;
  - **ATP-SN035-01-01-E001-CAL**: Memória de Cálculo Estrutural da Avaliação da Conformidade dos Projetos da Estrutura 001 do empreendimento;
  - **ATP-SN035-01-01-E002-PFE**: Parecer Final da Avaliação da Conformidade dos Projetos da Estrutura 002 do empreendimento;
  - **ATP-SN035-01-01-E002-PIE**: Parecer Inicial da Avaliação da Conformidade dos Projetos da Estrutura 002 do empreendimento;
  - **ATP-SN035-01-01-E002-PME**: Parecer Intermediário da Avaliação da Conformidade de Projetos da Estrutura 002 do empreendimento;
  - **ATP-SN035-01-01-E005-PFM**: Parecer Final da Avaliação de Memorial Descritivo, Especificações Técnicas e Planilha de Serviços e Quantitativos da Estrutura 005 do empreendimento;
  - **ATP-SN035-01-01-E005-PIM**: Parecer Inicial da Avaliação de Memorial Descritivo, Especificações Técnicas e Planilha de Serviços e Quantitativos da Estrutura 005 do empreendimento;
  - **ATP-SN035-01-01-E005-PMM**: Parecer Intermediário da Avaliação de Memorial Descritivo, Especificações Técnicas e Planilha de Serviços e Quantitativos da Estrutura 005 do empreendimento.
- Documentos de avaliação da conformidade de projetos estruturais com revisão:
  - **ATP-SN035-01-01-E005-PME-R01**: 1ª Revisão do Parecer Intermediário da Avaliação da Conformidade dos Projetos da Estrutura 001 do empreendimento;
  - **ATP-SN035-03-04-E006-CAL-R02**: 2ª Revisão da Memória de Cálculo Estrutural da Avaliação da Conformidade dos Projetos da Estrutura 006 do empreendimento.