



Código
FORMULÁRIO

Código
FOR-MCG-QSMS-036

Revisão
B

Área
ARTEC

Página
Página 1 de 5

Título

Emissão, preservação, guarda, arquivamento, fornecimento de informação de qualidade para as partes interessadas e descarte de documentos técnicos

Início do Processo: Criação dos padrões dos projetos

Término do processo: Emissão final dos documentos

FORNECEDORES		PRINCIPAIS ENTRADAS	PRINCIPAIS ATIVIDADES DO PROCESSO	PRODUTO	CLIENTES
1.	• Disciplinas (Produção) • Contratante	• Solicitação de documentos técnicos	• Comunicação e disponibilização dos documentos solicitados na pasta do projeto. • Verificação e preenchimento de planilha de controle de solicitação de documentos quando empréstimo e quando solicitada pelo cliente. • Preencher solicitação de documentos quando solicitada pelo cliente.	• Controle e Solicitação de documentos técnicos.	• Disciplinas (Produção)
2.	• Coordenação	• Cadastro de projetos e usuários no MCGED - sistema de gerenciamento eletrônico de documentos da MCG.	• Cadastro de clientes. • Cadastro de projetos e documentos. • Cadastro de usuários.	• Base de dados do MCGED.	• Disciplinas (Produção) •
3.	• Disciplinas (Produção)	Documentos para emissão ao cliente final	• Recebimento de aprovação via MCGED • Verificação de padrão • Cópia de verificação e lista de verificação quando revisão inicial • Verificação nas planilhas e controle de emissão • Emissão via MCGED – GRDT e/ou e-mail • Emissão cliente quando aplicável a confecção de	• Documento emitido	Cliente final

	Código FORMULÁRIO	Código FOR-MCG-QSMS-036	Revisão B	Área ARTEC	Página Página 2 de 5
	Título Emissão, preservação, guarda, arquivamento, fornecimento de informação de qualidade para as partes interessadas e descarte de documentos técnicos				

Início do Processo: Criação dos padrões dos projetos			Término do processo: Emissão final dos documentos		
4.	•ARTEC	•Atualização de planilha de controle de emissão •Atualização da rede •Arquivamento das cópias e listas de verificação. •Descarte de documentos	•Cadastrar os documentos emitidos na planilha de controle com revisões data de emissão e número de GRDT. •Alimentar a rede de documentos na pasta de emitidos com sua revisão atual e remanejamento de versões anteriores para a pasta de histórico. •Arquivamento de documentos de físicos nas caixas box. •Descarte conforme plano de arquivamento.	•Controle de emissões e rede atualizadas. •Cópias verificadas arquivadas.	•Disciplinas (Produção)
5.	•Cliente	•Recebimento de comentários	•Recebimento de comentários via MCGED, aplicativo do cliente, e-mail e outros. •Atualização de planilha de controle documentos e rede pasta de comentados. •Comunicação do recebimento de comentário para disciplina aplicável.	•Comentário do cliente final informado aos responsáveis	•Disciplinas (Produção)
6.	•Gráfica contratada	•Solicitação de plotagem	•Envio de documentos via e-mail. •Verificação de documentos recebidos. •Distribuição de documentos.	•Documento plotado	•Todos
7.	•Coordenação	•Solicitação e revisão de lista de documentos do	•Listar os documentos referentes ao projeto concluído conforme padrão do cliente. •Encaminhar lista para verificador.	•Lista de documentos	•Coordenação.

	Código FORMULÁRIO	Código FOR-MCG-QSMS-036	Revisão B	Área ARTEC	Página Página 3 de 5
	Título Emissão, preservação, guarda, arquivamento, fornecimento de informação de qualidade para as partes interessadas e descarte de documentos técnicos				

Início do Processo: Criação dos padrões dos projetos	Término do processo: Emissão final dos documentos
--	---

8.	•Coordenação	•Emissão de livro de projeto •	•Impressão e plotagem de documentos. •Recolhimento de rubrica de responsável técnico. •Ordenar os documentos em pastas obedecendo lista de documentos.	•Livro de projeto	•Contratante
----	--	---	--	---	--

REQUISITOS DO PROCESSO PARA AS ENTRADAS		REQUISITOS PARA O PROCESSO	REQUISITOS DOS CLIENTES PARA O PRODUTO
1.	•Solicitação formal (por e-mail).	•Documentos de referências. •Verificação e aprovação de produto executado.	•Documentos de referência
2.	•Solicitação formal (por e-mail).	•Numeração, título, TAG e outros.	•Documento solicitado por e-mail quando cliente •Documento solicitado disponibilizado na pasta da rede quando disciplinas (Produção)
3.	•Termo de abertura do contrato.	•Relação de documentos do projeto.	•Autorização e/ou ordem de serviço.
4.	•Aprovação via MCGED e ou e-mail do job leader ou membro da disciplina nomeado ou coordenação ou planejamento. •Cópia de verificação e lista de verificação quando aplicável.	•E-mail MCGED •Cópia física e/ou digital.	•Documento emitido conforme código de emissão.
5.	•Documento emitido.	•Atender o plano de arquivamento.	•Atualização.
6.	•Comunicação do cliente	•Disponibilização do comentário	•Comunicação com brevidade.
7.	•Avaliação do fornecedor	•Solicitação de plotagem.	•Documento plotado conforme solicitado.

	Código FORMULÁRIO	Código FOR-MCG-QSMS-036	Revisão B	Área ARTEC	Página Página 4 de 5
	Título Emissão, preservação, guarda, arquivamento, fornecimento de informação de qualidade para as partes interessadas e descarte de documentos técnicos				

Início do Processo: Criação dos padrões dos projetos		Término do processo: Emissão final dos documentos	
8.	•Solicitação da Coordenação	•Finalização de projeto.	•Lista de documentos concluída.
9.	•Lista de documentos	•Organização de livro de projeto.	•Livro de projeto entregue.

RECURSOS HUMANOS (FUNÇÕES ENVOLVIDAS):	INFRAESTRUTURA BÁSICA:	CONDIÇÕES DO AMBIENTE DE TRABALHO:
- Analista - Auxiliares	- Computador - Internet - Telefone - Material de escritório	- Conforme PGR - Ambiente claro e sem ruídos. - Iluminação ambiente - Sala limpa, organizada e silenciosa.

INDICADORES DE DESEMPENHO DO PROCESSO:	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA PARA O PROCESSO:	REGISTROS GERADOS PELO PROCESSO:
Índice de Satisfação do Cliente	PR-MCG-ARTEC-001 Procedimento para Trâmite Documental	Padrão de documentos de cada projeto
Número de acidentados com e sem afastamento	MA-MCG-QSMS-001 Manual do SGI	Lista de documentos

RISCOS	CONSEQUÊNCIAS	AÇÕES MITIGADORAS
A disciplina não solicitar documentos técnicos para empréstimo.	Realizar de documento com revisão ultrapassada.	Realizar verificação de revisão e consulta de controle.
- Impossibilidade de emissão dos documentos. - Falta de rastreabilidade	- Atraso na entrega de projetos. - Comprometimento da satisfação do cliente.	Coordenação e Planejamento deverão enviar antecipadamente as autorizações e/ou ordens de serviço aprovadas pelo cliente.

	Código FORMULÁRIO	Código FOR-MCG-QSMS-036	Revisão B	Área ARTEC	Página Página 5 de 5
	Título Emissão, preservação, guarda, arquivamento, fornecimento de informação de qualidade para as partes interessadas e descarte de documentos técnicos				

Início do Processo: Criação dos padrões dos projetos	Término do processo: Emissão final dos documentos
--	---

• Não entregar LV, copia de verificação, sem carimbos, assinaturas ou aprovação no MCGED.	• Falta de informações para a emissão do documento.	• Seguir PR-MCG-ARTEC-001 Procedimento para Trâmite Documental.
• Não atualização de planilha de controle de emissão ou rede • Não arquivamento das copias e listas de verificação. • Acúmulo de documentos obsoletos.	• Emissão de documentos com revisão errada. • Perda de histórico e rastreabilidade. • Perda espaço físico e acúmulo de poeira.	• Seguir PR-MCG-ARTEC-001 Procedimento para Trâmite Documental
• Atraso ou não de repasse de comentários do cliente.	• Atraso de cumprimento de prazos.	• Seguir PR-MCG-ARTEC-001 Procedimento para Trâmite Documental
• Plotagem de formato incorreto. • Não entrega de plotagem.	• Retrabalho. • Atraso.	• Avaliar o fornecedor conforme o PR-MCG-ADM-005 Aquisição
• Não solicitar a confecção ou revisão de lista de documentos do projeto concluído. • LD incompleta.	• Atraso de entrega de projetos.	• Verificação de conclusão de projeto antecipada.
• Não solicitar a confecção ou revisão de livro de projeto. • Livro de projeto incompleto.	• Atraso de entrega de livro de projeto. • Retrabalho.	• Verificação de conclusão de projeto antecipada.