

	PROCEDIMENTO	CÓDIGO: PR-MCG-ARTEC-001
	EMPRESA: MCG Engenharia de Projetos Ltda.	Página 1 de 6
	ÁREA: ARQUIVO TÉCNICO	REVISÃO: H
	TÍTULO: PROCEDIMENTO PARA TRÂMITE DOCUMENTAL	

REVISÃO	HISTÓRICO DAS REVISÕES/DESCRIÇÃO						
0	Aprovação Inicial						
A	Adequação do documento para certificação ISO 9001.						
B	Inserir nota 4 na página 5 e revisão do item 6.11						
C	Inserir nota 5.						
D	Inserir nota 6.						
E	Revisão anual.						
F	Revisão anual.						
G	Revisão para implantação da NBR ISO 45001:2018.						
H	Revisão do item 5.3.2, nota 3 e nota 6.						
	0	REV.C	REV.D	REV.E	REV.F	REV.G	REV.H
DATA	18/06/12	06/06/2016	25/07/2016	23/06/2017	26/06/2018	31/05/2021	17/08/2021
ELABORADOR	Sarmiento	Liziane	Liziane	Liziane	Liziane	Thais	Liziane
APROVADOR	Manuel	Neto	Neto	Neto	Neto	Neto	Neto

	PROCEDIMENTO	CÓDIGO: PR-MCG-ARTEC-001
	EMPRESA: MCG Engenharia de Projetos Ltda.	Página 2 de 6
	ÁREA: ARQUIVO TÉCNICO	REVISÃO: H
	TÍTULO: PROCEDIMENTO PARA TRÂMITE DOCUMENTAL	

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. CAMPO DE APLICAÇÃO	3
3. DOCUMENTOS REFERÊNCIAS	3
4. TERMOS E DEFINIÇÕES	3
5. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO	4
5.1 Documentação Fornecida pelo Cliente	4
5.2 Documentação Técnica.....	4
5.3 Condições Específicas.....	4
5.3.1 Emissão dos Documentos Técnicos	4
5.3.2 Distribuição dos Documentos de Projetos	5
5.3.2.1 Distribuição Interna	5
5.3.2.2 Distribuição Externa.....	6
5.3.2.3 Embalagem.....	6
5.3.2.4 Entrega.....	6
6. RESPONSABILIDADES	6
7. REGISTROS.....	6

	PROCEDIMENTO	CÓDIGO: PR-MCG-ARTEC-001
	EMPRESA: MCG Engenharia de Projetos Ltda.	Página 3 de 6
	ÁREA: ARQUIVO TÉCNICO	REVISÃO: H
	TÍTULO: PROCEDIMENTO PARA TRÂMITE DOCUMENTAL	

1. OBJETIVO

Estabelecer a sistemática para tramitação interna e emissão dos documentos técnicos dos Projetos realizados pela MCG Engenharia de Projetos LTDA.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Este procedimento é aplicável a todos os projetos da MCG Engenharia de Projetos LTDA. Caso existam especificidades nos contratos, documentos similares poderão ser gerados no âmbito do projeto, ou ainda sistemáticos particulares incorporados nos planos da qualidade respectivos.

3. DOCUMENTOS REFERÊNCIAS

Plano de Arquivamento (PL-MCG-ARTEC-001)

ABNT NBR ISO 9001:2015 – Sistemas de Gestão da Qualidade - Requisitos;

ABNT NBR ISO 14001:2015 - Sistemas da gestão ambiental;

ABNT NBR ISO 45001:2018 - Sistemas de gestão saúde e segurança ocupacional.

4. TERMOS E DEFINIÇÕES

MCG – Sigla que identifica MCG Engenharia de Projetos LTDA;

SGI – Sigla que identifica Sistema Integrado;

QSMS – Sigla que identifica a área da Qualidade, Saúde, Meio Ambiente, Segurança Ocupacional, interna da MCG.

Documento Técnico – Informação técnica registrada, escrita ou desenhada, definindo, especificando, relatando ou certificando atividades, requisitos ou resultados relativos ao projeto.

GRDT (Guia de Remessa de Documentos Técnicos) – Guia de Remessa de Documentos Técnicos destinados ao envio de documentos físicos.

Cópia piloto – Cópia do documento emitido distribuída pelo Arquivo Técnico, quando solicitado, para disciplina originadora.

Cópia de Referência – São os documentos e informações que possuam relação direta ou indireta com o Projeto, contendo informações, referências a serem utilizados no desenvolvimento das atividades.

Cópias de Trabalho – Cópia de documentos técnicos em estágio de elaboração/revisão.

Documento obsoleto ou superado – Documento ultrapassado (não válido). Após nova revisão, o documento físico em revisão anterior é eliminado, somente ficando armazenado o Arquivo Eletrônico.

	PROCEDIMENTO	CÓDIGO: PR-MCG-ARTEC-001
	EMPRESA: MCG Engenharia de Projetos Ltda.	Página 4 de 6
	ÁREA: ARQUIVO TÉCNICO	REVISÃO: H
	TÍTULO: PROCEDIMENTO PARA TRÂMITE DOCUMENTAL	

5. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

A Documentação enviada ao Arquivo Técnico deverá ser avaliada e classificada nos seguintes grupos:

5.1 Documentação Fornecida pelo Cliente

Esta documentação permanecerá disponível em meio eletrônico ou meio físico e é de responsabilidade do Arquivo Técnico a sua preservação, distribuição e controle.

Os documentos em meio eletrônico permanecem disponíveis na rede interna em versão atualizada em formato protegido contra edição.

No caso de documentos disponíveis apenas em meio físico, o Arquivo Técnico mantém o documento fonte e disponibiliza cópia na rede interna também em formato protegido contra edição.

5.2 Documentação Técnica

Documento de caráter técnico, pertinente ao escopo dos serviços contratados, elaborado ou revisado sob a responsabilidade das disciplinas técnicas da MCG, representado por: desenhos, especificações, memoriais descritivos, memoriais de cálculo etc.

A emissão desta documentação deverá ser tratada conforme descrito no item 5.3.1 deste procedimento.

5.3 Condições Específicas

5.3.1 Emissão dos Documentos Técnicos

Os documentos enquanto estiverem em produção em meio eletrônico devem ficar na pasta “Em Elaboração” de cada disciplina, na rede interna do projeto.

Após a conclusão da fase de “Elaboração”, o arquivo do documento deverá ser movido para a pasta “Em Verificação”, nesse caso, o profissional designado deverá seguir a sistemática prevista no Procedimento de Verificação de Documentos Técnicos (PR-MCG-ENG-002) que orienta o preenchimento do carimbo de verificação e da Lista de Verificação, conforme formulário FOR-MCG-ENG-008. Realizada a verificação do documento, o Job Leader deverá aprovar preenchendo o carimbo “Documento aprovado”, mover para a pasta “Concluído” o arquivo editável e o pdf (quando aplicável), realizar a aprovação no MCGED ou por e-mail, além de encaminhar ao ARTEC as cópias conforme Nota 2.

O Arquivo Técnico tem como tarefa após recebimento de documentos para emissão, realizar verificação da qualidade, com base nos arquivos aprovados, gerar a GRDT, que deverá ser encaminhada para o cliente, para que tenha acesso aos documentos emitidos e realize aprovação e/ou comentários. Os documentos emitidos podem ser visualizados no MCGED e na pasta do Arquivo Técnico constante da rede interna do projeto.

	PROCEDIMENTO	CÓDIGO: PR-MCG-ARTEC-001
	EMPRESA: MCG Engenharia de Projetos Ltda.	Página 5 de 6
	ÁREA: ARQUIVO TÉCNICO	REVISÃO: H
	TÍTULO: PROCEDIMENTO PARA TRÂMITE DOCUMENTAL	

Nota 1: A disciplina é responsável por verificar, antes da emissão, se o título e o número do documento estão de acordo com a lista de documentos contida na proposta de trabalho. No caso de diferença, deverá ser investigado onde está a inconsistência. Quando o erro for proveniente do documento, este deverá ser imediatamente corrigido. Quando a Lista de Documentos diferirem da correta definição do documento (seja número ou título), a disciplina deverá comunicar ao Planejamento, antes da emissão do documento.

Nota 2: A disciplina é responsável por encaminhar as cópias de verificação carimbadas e lista de verificação ao Arquivo Técnico, antes da emissão.

Nota 3: No ato da emissão, o Arquivo Técnico deverá conferir se as informações constantes no MCGED ou por e-mail, estão coerentes com o documento. Caso seja identificada alguma inconsistência, o documento deverá retornar a disciplina para que sejam feitas as devidas alterações.

Nota 4: Nos casos em que o cliente possua sistemática própria os documentos produzidos serão codificados segundo seu procedimento fornecido como requisito a ser atendido em contrato.

Nota 5: O Job Leader poderá indicar uma pessoa da disciplina com competência para realizar o processo de emissão dos documentos técnicos descrito no item 5.3.1.

Nota 6: Quando o Job leader realizar o upload dos documentos no MCGED, fica opcional a aprovação do documento utilizando o carimbo DOCUMENTO APROVADO conforme procedimento Verificação de Documentos Técnicos PR-MCG-ENG-002.

5.3.2 Distribuição dos Documentos de Projetos

Quando aplicável as cópias dos documentos de projeto para distribuição interna e externa devem ser requisitadas ao Arquivo Técnico, via e-mail.

5.3.2.1 Distribuição Interna

REFERÊNCIA

Além disso, para identificação e controle dos documentos técnicos em meio físico devem ser utilizados os carimbos abaixo:

**CÓPIA DE
TRABALHO**

SUPERADO

CANCELADO

	PROCEDIMENTO	CÓDIGO: PR-MCG-ARTEC-001
	EMPRESA: MCG Engenharia de Projetos Ltda.	Página 6 de 6
	ÁREA: ARQUIVO TÉCNICO	REVISÃO: H
	TÍTULO: PROCEDIMENTO PARA TRÂMITE DOCUMENTAL	

5.3.2.2 Distribuição Externa

O Arquivo Técnico deverá enviar as cópias aos destinatários externos e internos indicados no e-mail, através do MCGED e ou padrão do cliente.

5.3.2.3 Embalagem

O Arquivo Técnico deve providenciar a embalagem (quando aplicável) e identificação externa dos documentos, para preservá-los até a entrega ao destinatário.

5.3.2.4 Entrega

Somente o Arquivo Técnico deve entregar, via GRDT, os documentos (físicos, se aplicável e eletrônicos) ao cliente.

A MCG deve assegurar que os documentos sejam devidamente recebidos por seus clientes obtendo sua confirmação, para tal, poderá utilizar metodologias diversas, entre as quais: protocolo de recebimento de GRDT, LOG de sistemas informatizados, e-mails de confirmação recebidos de clientes etc. Essas sistemáticas (quando aplicável) deverão ser formalizadas nos planos da qualidade específicos de cada operação.

Nota: A evidência de entrega dos documentos ao cliente deve ser mantida pelo Arquivo Técnico.

6. RESPONSABILIDADES

Direção

Garantir a eficácia deste procedimento.

Responsável pelo Arquivo Técnico

Avaliar os documentos técnicos de acordo com as especificações deste procedimento;
Garantir a tramitação dos documentos de acordo com este procedimento;
Preencher os formulários para tramitação de documentos.

7. REGISTROS

Não aplicável