



Código FORMULÁRIO	Código FOR MCG QSMS 036	Revisão A	Área ENGENHARIA	Página Página 1 de 4
Título MAPEAMENTO DE PROCESSO				

Início do Processo: Requisitos do Cliente para elaboração dos documentos	Término do processo: Elaboração dos documentos conforme requisitos
--	--

FORNECEDORES	PRINCIPAIS ENTRADAS	PRINCIPAIS ATIVIDADES DO PROCESSO	PRODUTO	CLIENTES
1. <ul style="list-style-type: none"> • Clientes (Empresas Contratantes); • Órgãos Governamentais (Contratantes); • Disciplinas da MCG (Área de Produção); • Área Comercial da MCG. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato / Autorização do Cliente; • Documentação técnica de referência / Requisitos do Cliente; • Legislação Nacional, Estadual e Local; • Normas técnicas (nacionais e internacionais). 	<ul style="list-style-type: none"> • Pesquisa Documental e Normativa; • Execução de cálculos técnicos com ou sem o uso de programas de computador; • Elaboração de Documentos Técnicos tipo Texto; • Elaboração de Documentos Técnicos tipo Planilha; • Elaboração de Desenhos Técnicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Técnicos tipo Texto; • Documentos Técnicos tipo Planilha; • Desenhos Técnicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Empresas Contratantes; • Órgãos Governamentais Contratantes; • Área Comercial da MCG.

REQUISITOS DO PROCESSO PARA AS ENTRADAS	REQUISITOS PARA O PROCESSO	REQUISITOS DOS CLIENTES PARA O PRODUTO
--	-----------------------------------	---



Código FORMULÁRIO	Código FOR MCG QSMS 036	Revisão A	Área ENGENHARIA	Página Página 2 de 4
Título MAPEAMENTO DE PROCESSO				

Início do Processo: Requisitos do Cliente para elaboração dos documentos	Término do processo: Elaboração dos documentos conforme requisitos
---	---

1.	<ul style="list-style-type: none">• Contrato / Autorização do Cliente em vigor;• Documentação técnica de referência / Requisitos do Cliente legíveis, claros;• Legislação atual;• Normas técnicas atuais ou conforme versões indicadas em contrato.	<ul style="list-style-type: none">• Elaboração de documentos e desenhos técnicos conforme procedimento PR-MCG-ENG-001 ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS.	<ul style="list-style-type: none">• Conforme padronização do Cliente;• Conforme práticas de engenharia usuais.
----	--	--	---

RECURSOS HUMANOS (FUNÇÕES ENVOLVIDAS):	INFRA - ESTRUTURA BÁSICA:	CONDIÇÕES DO AMBIENTE DE TRABALHO:
<ul style="list-style-type: none">• Engenheiros;• Arquitetos;• Técnicos de projetos;• Desenhistas;• Analistas.	<ul style="list-style-type: none">• Computador;• Internet;• Telefone;• Material de escritório;• Programas de computador.	<ul style="list-style-type: none">• 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:
---	--	---



Código FORMULÁRIO	Código FOR MCG QSMS 036	Revisão A	Área ENGENHARIA	Página Página 3 de 4
Título MAPEAMENTO DE PROCESSO				

Início do Processo: Requisitos do Cliente para elaboração dos documentos	Término do processo: Elaboração dos documentos conforme requisitos	
<ul style="list-style-type: none">• Percentual de Documentos Aprovados pelos Clientes;• Índice de Satisfação do Cliente.	<ul style="list-style-type: none">• PR-MCG-ENG-001 ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none">• FOR-MCG-ENG-001 FOR-MCG--ENG-001- Padrão MCG De Folha Word – A4;• FOR-MCG-ENG-002• FOR-MCG-ENG-002- Padrão MCG De Folha Capa – A4;• FOR-MCG-ENG-003 PADRAO_A1_MCG;• FOR-MCG-ENG-004 PADRAO_A0_MCG;• FOR-MCG-ENG-009 PADRAO_A2_MCG;• FOR-MCG-ENG-011 PADRAO_A4_MCG DWG;• FOR-MCG-ENG-012 PADRAO_A4_MCG WORD;• FOR-MCG-ENG-013 PADRAO_A4_MCG EXCEL.

RISCOS	CONSEQUÊNCIAS	AÇÕES MITIGADORAS
---------------	----------------------	--------------------------



Código FORMULÁRIO	Código FOR MCG QSMS 036	Revisão A	Área ENGENHARIA	Página Página 4 de 4
Título MAPEAMENTO DE PROCESSO				

Início do Processo: Requisitos do Cliente para elaboração dos documentos

Término do processo: Elaboração dos documentos conforme requisitos

- Recursos humanos não qualificados;
- Documentação de referência deficiente ou obtida em tempo não hábil;
- Requisitos do cliente ilegíveis, não claros;
- Trabalho sem autorização do Cliente (por escrito);
- Planejamento deficiente;

- Documentos não elaborados;
- Documentos elaborados fora do prazo previsto no cronograma;
- Documentos elaborados com baixa qualidade;
- Documentos com pendências;

- Início somente com autorização da Gerência ou Coordenação;
- Planejamento eficaz;
- Treinamento da equipe;
- Verificação dos documentos antes da emissão;
- Contratação de recursos extras, quando necessário;