



Código
FORMULÁRIO

Código
FOR MCG QSMS 036

Revisã
B

Data da Revisão
05/07/2023

Área
ENGENHARIA

Página
Página 1 de 3

Título

MAPEAMENTO DE PROCESSO

Início do Processo: Padrão de numeração do cliente

Término do processo: Documentos padrão conforme requisito do cliente.

FORNECEDORES	PRINCIPAIS ENTRADAS	PRINCIPAIS ATIVIDADES DO PROCESSO	PRODUTO	CLIENTES
1. <ul style="list-style-type: none">• Clientes (Empresas Contratantes);• Órgãos Governamentais (Contratantes);• Área Comercial da MCG;• Área de Planejamento da MCG;• Disciplinas da MCG (Área de Produção).	<ul style="list-style-type: none">• Contrato / Autorização do Cliente;• Documentação técnica de referência usada na elaboração do documento técnico;• Requisitos / Normas técnicas do Cliente para numeração de documentos técnicos;• Requisitos / Normas técnicas da MCG para numeração de documento técnicos.	<ul style="list-style-type: none">• Identificação do “tipo de documento” a ser elaborado, em função do escopo dos serviços da disciplina;• Identificação do “código da operação”, definido pela Área Comercial da MCG, para identificar o contrato / projeto;• Definição do código da “área de atividade”, de acordo com a disciplina do documento e a função do mesmo (conforme Anexo II do procedimento PR-MCG-ENG-003 NUMERAÇÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS);• Definição do cronológico indicativo da “sequência numérica” para o documento, em conjunto com a Área de Planejamento da MCG e /ou a Área Comercial da MCG;• Definição do código da unidade e o código da área, no caso de utilização de requisitos / normas do Cliente, para numeração de documentos técnicos.	<ul style="list-style-type: none">• Lista de Documentos do Projeto / Estimativa de Custo do Projeto;• Documento Técnico numerado.	<ul style="list-style-type: none">• Área de Planejamento da MCG;• Área Comercial da MCG;• Disciplinas da MCG (Área de Produção);• Arquivo Técnico da MCG.



Título MAPEAMENTO DE PROCESSO

Início do Processo: Padrão de numeração do cliente	Término do processo: Documentos padrão conforme requisito do cliente.
--	---

REQUISITOS DO PROCESSO PARA AS ENTRADAS	REQUISITOS PARA O PROCESSO	REQUISITOS DOS CLIENTES PARA O PRODUTO
1. <ul style="list-style-type: none">• Contrato / Autorização do Cliente em vigor;• Documentação técnica de referência / Requisitos do Cliente legíveis, claros;• Normas técnicas do Cliente atuais ou conforme versões indicadas em contrato;• Requisitos / Normas técnicas da MCG atualizados.	<ul style="list-style-type: none">• Numeração de documentos técnicos conforme procedimento PR-MCG-ENG-003 NUMERAÇÃO 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 (correio eletrônico);• Telefone;• Material de escritório.	<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:
--	---	----------------------------------



Título MAPEAMENTO DE PROCESSO

Início do Processo: Padrão de numeração do cliente	Término do processo: Documentos padrão conforme requisito do cliente.
---	--

<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-003 NUMERAÇÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS.	
---	--	--

RISCOS	CONSEQUÊNCIAS	AÇÕES MITIGADORAS
<ul style="list-style-type: none">• 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;	<ul style="list-style-type: none">• Documentos não numerados ou numerados erradamente;• Atraso na emissão do documento, por falta de numeração ou numeração errada;• Numeração com pendência de codificação;• Etc.	<ul style="list-style-type: none">• Início somente com autorização da Gerência ou Coordenação;• Planejamento eficaz;• Treinamento da equipe;• Na assinatura do contrato, identificação dos Requisitos / Normas técnicas do Cliente para numeração de documentos técnicos;• Atenção ao escopo do projeto, para identificação correta dos códigos aplicáveis à numeração;• Etc.