|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Treinamento recomendado:  - formal  - leitura (sem necessidade de manter em registro) | | | | | | | | |
| **Controle de revisão** | | | | | | | |
| **Revisão** | **Data** | **Item** | | **Descrição das alterações** | | | |
| A | 3/10/16 | - | | Emissão Inicial | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
| Distribuição de cópias (disponíveis na intranet). | | | | | | | |
| Elaborado por: | | | Visto: | | Verificado por: | | Visto: |
| BRUNNA RAPHAELLY DE PAULA E SILVA  CELINA FERREIRA  KÊNIA CAROLINE DOMINGOS | | |  | | JACKSON AMARAL | |  |
| Aprovado por: | | | *Visto:* | | | *Data* | |
| FABIOLA BATISTA | | | | | | 28/10/2016 | |

# OBJETIVO

Formalizar a sistemática para arquivamento, tramitação interna e emissão final dos documentos técnicos dos projetos realizados pela Conepp.

# TERMOS E DEFINIÇÕES

**Documento Técnico:** Informação técnica registrada, escrita ou desenhada, definindo, especificando, relatando ou certificando atividades, requisitos ou resultados relativos ao projeto;

**GED:** Guia de emissão de documentos destinado à emissão ou cancelamento de documentos de projetos, bem como à distribuição destes pelo Arquivo Técnico;

**Cópia de Trabalho:** Cópia de documentos técnicos em estágio de elaboração/revisão;

**Documento obsoleto:** Documento ultrapassado (não válido);

**Documento cancelado:** Documento que não tem mais valor de projeto;

**Preliminar:** Cópia não válida como documento técnico. Cópias desse tipo podem ser utilizadas em discussões preliminares relacionadas à elaboração do documento.

**Documento:** Ex.: procedimento, instrução, tabelas, política da qualidade;

**Registro:** Evidência de um processo.

# referências

Procedimento B.1 – Projeto de Infraestrutura Viária

Procedimento B.2 – Projeto de Equipamentos públicos

Procedimento B.3 – Projeto de Obras de arte especiais

Procedimento B.4 – Projetos de Saneamento

Procedimento B.5 – Orçamento

Procedimento B.6 – Elaboração de Levantamento Topográfico

Procedimento B.7 – Verificação, alteração e trâmite de documentos de projetos

# APLICAÇÃO

Trazer as normas para arquivamento dos documentos no servidor da Conepp.

# RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES

| **Atividades** | **Responsabilidade** |
| --- | --- |
| Definir um profissional da equipe do projeto para criar as pastas referentes ao projeto a ser desenvolvido conforme Procedimento de Arquivamento | Coordenador de Projeto |
| Cada elaborador da disciplina deverá padronizar o documento desenvolvido por ele conforme Procedimento de Arquivamento | Elaborador |

# DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

O processo de arquivamento de projetos no servidor deverá seguir a seguinte sistemática

## Documentação Fornecida pelo Cliente

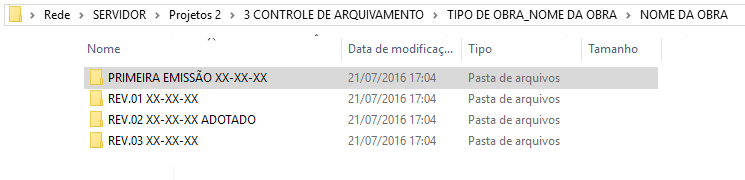
Os documentos referentes ao contrato deverão ser escaneados e arquivados nas pastas existentes no administrativo, cujo caminho é: [REDE > SERVIDOR > ADM 2 > 02 DOCUMENTOS DE CONTRATOS. Os contratos em meio físico são guardados em pastas com os dizeres: Cidade/Cliente.

Os documentos básicos recebidos do cliente pela Diretoria/Coordenação para referência e desenvolvimento do projeto são considerados propriedade do cliente. E serão guardados pelo Arquivo Técnico no setor de arquivamento da empresa, em caixas box, com a identificação do município e o que está sendo armazenado.

## Documentação Técnica

**6.2.1 Elaboração e envio dos documentos técnicos**

Quando do início de um novo projeto será criada uma pasta no servidor com o nome do município, dentro desta pasta será criada uma pasta com o nome do projeto e sua numeração conforme o modelo [NOME DA CIDADE > NOME DO PROJETO > PRIMEIRA EMISSÃO].



Os documentos enquanto estiverem em produção em meio eletrônico devem ficar na pasta “PRIMEIRA EMISSÃO” referente ao projeto.

Depois de concluída a elaboração e verificação do documento, a engenharia deve se encaminhar até a pessoa responsável pelo Arquivo Técnico e preencher a GED.

O Arquivo Técnico procederá com a verificação dos documentos e, se detectado a necessidade de correções, será encaminhado e-mail com as devidas considerações sobre os documentos, sempre copiando o coordenador do projeto, conforme descrito no “PR B.5 – VERIFICAÇÃO, ALTERAÇÃO E TRAMITE DE DOCUMENTOS DE PROJETOS”.

Os documentos arquivados no servidor serão distribuídos por disciplinas conforme mostrado abaixo:







**6.2.2 Revisão dos Documentos do Servidor**

Documentos devem ser criados/revisados sempre que houver um processo modificado e/ou parecer técnico do contratante ou do órgão emissor.

Quando o projeto tiver alterações o emissor irá fazer uma cópia da pasta “PRIMEIRA EMISSÃO” e renomeá-la como “REV. 01” e irá trabalhar nesta pasta, quando o projeto for entregue esta pasta será renomeada como “REV 01 - ADOTADA”, e assim sucessivamente.

# Registros

* FO.003 - GED;
* Protocolo de entrega.

# desvios de processo

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Desvio possível** | **Ação imediata** | **Responsável** |
| Erro na padronização do documento desenvolvido pelo elaborador em desacordo com o Procedimento de Arquivamento | Corrigir de acordo com o Procedimento de Arquivamento | Elaborador |