|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Treinamento recomendado:  - formal  - leitura (sem necessidade de manter em registro) | | | | | | | | |
| **Controle de revisão** | | | | | | | |
| **Revisão** | **Data** | **Item** | | **Descrição das alterações** | | | |
| A | 29/09/16 | - | | 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 | | | | | | 27/10/2016 | |

# OBJETIVO

Estabelecer uma diretriz básica de trabalho para verificação do conteúdo técnico e de padronização de documentos de projeto elaborados na CONEPP, de modo a garantir a qualidade e coerência da documentação e gerar registros passíveis de rastreabilidade.

# TERMOS E DEFINIÇÕES

**SIGLAS**

**COMITÊ DE QUALIDADE:** Departamento de Qualidade;

**GED:** Guia de Emissão de Documentos;

**LV:** Lista de Verificação.

**DEFINIÇÕES**

**Arquivo Técnico:** Grupo interno centralizado, responsável pelo controle, distribuição e arquivamento dos documentos técnicos dos projetos.

**Cópia de Arquivo:** Cópia de qualquer documento técnico, emitido ou recebido pela empresa que fica sob a guarda do Arquivo Técnico.

**Cópia de Verificação:** Cópia do documento que está sendo verificado e na qual são anotados os comentários do Verificador e os registros desta atividade.

**Documentos Técnicos:** Toda documentação gerada durante o planejamento e execução de projetos de engenharia (desenhos, diagramas, especificações técnicas, folhas de dados, relatórios, listas, requisições técnicas, planilhas, memoriais, especificações, manuais, etc.).

**Elaborador:** Engenheiro ou profissional designado pelo Coordenador de Disciplina para elaborar os documentos técnicos.

**Emissor:** Profissional designado pelo Coordenador de Disciplina para providenciar a emissão dos documentos técnicos ao departamento de Arquivo Técnico.

**Grupo Emissor:** Grupo interno responsável pela elaboração de determinado documento-produto da empresa.

**Guia de Emissão e Distribuição (GED):** Formulário padronizado da empresa, a ser preenchido e encaminhado ao Arquivo Técnico para emissão e distribuição de documentos técnicos, assim como para solicitação de cópias e recolhimento das cópias superadas.

**Listas de Verificação (LV):** trata-se de um check list que serve de guia para o verificador realizar a atividade de verificação de modo sistemático e ordenado. Uma das características da LV é a possibilidade de sua utilização em vários documentos de projetos do mesmo tipo.

**Verificador:** Engenheiro ou profissional designado pelo Coordenador de Disciplina para executar a verificação de documentos. O verificador deve possuir capacitação comprovada sobre o assunto contido no documento sob sua verificação. Deve-se considerar, ainda, que esta capacitação deve ser, no mínimo, igual à capacitação técnica do elaborador do documento.

# referências

* Procedimento de elaboração de projetos;
* Procedimento de elaboração de orçamentos;
* Listas de verificação;
* Arquivamento de Documentos Técnicos;
* Controle de Registros.

# APLICAÇÃO

Padronizar os processos de verificação e melhorar a qualidade dos projetos.

# RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES

| **Atividades** | **Responsabilidade** |
| --- | --- |
| Analisar e se necessário solicitar correção dos projetos, memorial e especificações por meio da lista de verificação | Verificador |
| Analisar e se necessário solicitar correção do orçamento por meio da lista de verificação | Verificador |
| Digitalizar e arquivar os documentos e as listas de verificação | Arquivo técnico |
| Após o termino de elaboração do documento, o elaborador deverá ir até o arquivo técnico preencher e assinar a GED | Elaborador |
| Retenção da GED para preenchimento e assinatura dos elaboradores | Arquivo técnico |

# DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

## Atribuições e Responsabilidades

Para este procedimento, são definidas as seguintes atribuições e responsabilidades:

É atribuição dos ***elaboradores*** de documentos técnicos nas disciplinas:

* Elaborar os documentos técnicos, conforme os critérios técnicos e os padrões definidos pelos clientes;
* Preparar a Cópia de Verificação e imprimir a Lista de Verificação e disponibilizá-las ao verificador do documento;
* Anexar nas Cópias de Verificação de atendimento à comentários, os comentários enviados pelo cliente durante a elaboração do projeto ou outro documento que justifique a definição do tipo de emissão utilizado (e-mails, atas de reunião, etc.);
* Incorporar os comentários feitos pelo verificador;
* Digitalizar e arquivar a Cópia e as Listas de Verificação de maneira ordenada e conforme o previsto na pasta digital de “CONTROLE DE VERIFICAÇÃO” do projeto.
* Disponibilizar a versão final do documento a ser emitido na pasta “Arquivos PDF”, conforme definido no procedimento PR B.6 – Armazenamento de documentos de projeto.
* Elaborar a Guia de Emissão de Documentos (GED), conforme o procedimento PR B.6 – Armazenamento de documentos de projeto e assegurar seu armazenamento;
* Encaminhar a GED ao departamento de Arquivo técnico via e-mail;
* Proceder com correções na GED, sempre que sinalizado pelo Arquivo Técnico;
* Responder aos e-mails de comentários feitos pelo Arquivo Técnico, reemitindo a GED.

É atribuição dos ***verificadores*** de documentos técnicos nas disciplinas:

* Reunir os documentos de consulta necessários à verificação do documento;
* Executar a verificação dos documentos técnicos, considerando a Lista de Verificação, os critérios definidos neste procedimento e outras informações por parte do cliente que sejam pertinentes ao documento (comentários, e-mails com informações técnicas, atas de reunião, etc.);
* Executar a verificação dos documentos técnicos a nível de padronização (carimbos, formatos, descrição da emissão, fontes, numeração de páginas, numeração do cliente, data, versão, etc.), utilizando a Lista de Verificação, os critérios definidos neste procedimento;
* Preencher o carimbo de verificação e a Lista de Verificação, de acordo com a sigla definida na DO.001 - Lista de Identificação de Profissionais disponível para consulta na intranet.

É atribuição do departamento de ***Arquivo Técnico***:

* Providenciar a verificação da GED e dos documentos a serem emitidos, conforme o procedimento PR B.6 – Armazenamento de documentos de projeto;
* Informar para as disciplinas e para o departamento de elaboração, através de resposta ao e-mail, sobre as correções necessárias;
* Retenção da GED para preenchimento e assinatura dos elaboradores e digitalização para posterior Arquivamento na pasta de “controle de verificação”, do respectivo projeto;
* Emitir a documentação para o cliente, conforme procedimento estabelecido para cada contrato;
* Digitalizar os documentos e as listas de verificação. Arquivar na pasta de “controle de verificação”, do respectivo projeto;
* Informar para o Coordenador da disciplina que o documento foi emitido, respondendo ao e-mail.

É atribuição do ***Coordenador do projeto***:

* Assegurar que 100% dos documentos sejam verificados antes da emissão;
* Assegurar a utilização da Lista de Verificação em todas as verificações, bem como o cumprimento integral deste procedimento;
* Rubricar a Lista de Verificação dos documentos, atestando que a verificação foi feita de maneira eficaz;
* Solicitar ao Coordenador de qualidade através de e-mail, a necessidade de criação ou revisão de Listas de Verificação da disciplina, bem como informar o nome e quais os requisitos técnicos que deverão integrar a Lista de Verificação;
* Autorizar a emissão dos documentos técnicos;
* Cumprir e fazer cumprir as orientações contidas neste procedimento.

É atribuição do **comitê de qualidade**:

* Implementar este procedimento e revisá-lo sempre que necessário;
* Divulgar este procedimento, bem como orientar os envolvidos;
* Acompanhar a implementação deste procedimento junto aos envolvidos;
* Criar e/ou revisar as Listas de Verificação, diante das solicitações dos coordenadores de disciplina ou sempre que se fizer necessário.

## Listas de Verificação

A Lista de Verificação (LV) têm por finalidade servir de guia para o verificador realizar a atividade de verificação de modo sistemático e ordenado. Uma das características da LV é a possibilidade de sua utilização em vários documentos de projetos do mesmo tipo.

O Anexo I deste procedimento contém o modelo padrão de LV adotada na CONEPP.

### ***Criação e revisões em Listas de Verificação***

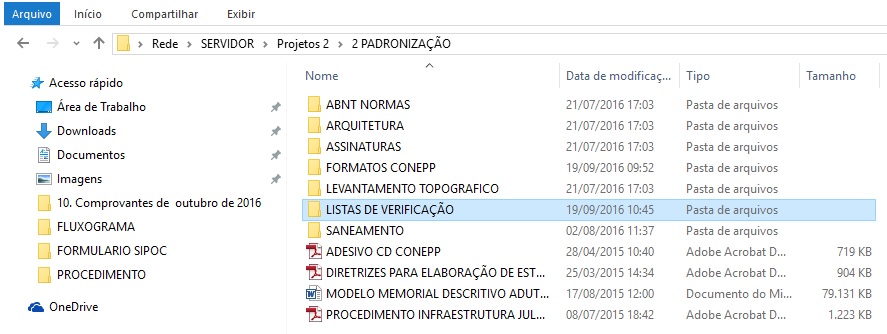
Todas as LV’s utilizadas na CONEPP são elaboradas com os requisitos apontados pelo Comitê de qualidade (requisitos gerais) e pelas disciplinas (requisitos técnicos e específicos).

O Comitê de Qualidade é o responsável por definir os requisitos gerais que integrarão a LV, conforme as exigências dos clientes, bem como compilar o conteúdo técnico informados pelas disciplinas. Munido dessas informações, providenciará o sequencial numérico da LV e a disponibilizará para uso da disciplina.

Sempre que identificada a necessidade de criar ou revisar uma LV, o Coordenador de disciplina deverá entrar em contato (por e-mail) com o Coordenador de qualidade solicitando as ações pertinentes. O fato de não existir uma LV específica para um documento não será considerado como justificativa para a realização da verificação sem o uso desta ferramenta.

### ***Acesso às Listas de Verificação***

As LV’s elaboradas ou revisadas pelo Comitê de Qualidade estarão disponíveis para consulta na intranet, através do caminho [REDE > SERVIDOR > PROJETOS 2 > 2 PADRONIZAÇÃO > LISTAS DE VERIFICAÇÃO]:



**Nota:** é imprescindível que as disciplinas sempre busquem pelas LV’s neste diretório. Somente assim será assegurado de que a disciplina trabalhará com a revisão mais atual da LV, evitando não conformidades. As LV’s deverão ser impressas em papel A4.

### ***Preenchimento da Lista de Verificação - Disciplinas***

Os campos das LV’s das Disciplinas devem ser preenchidos conforme orientações a seguir:



* Neste campo deverá ser descrito o nome do cliente e do projeto que está sendo desenvolvido;
* O preenchimento deste campo pode ser feito manualmente ou por meio eletrônico.



* O campo revisão deverá ser preenchido conforme a revisão do documento em verificação.
* As colunas “D” e “P” significam Disciplina e Padronização e deverão ter suas colunas preenchidas, no momento da verificação, atentando se a verificação está vinculada com os aspectos técnicos (disciplina) ou com os aspectos de padronização.
* Uma mesma LV servirá, no mínimo, para a verificação de 4 revisões do documento, atentando para a colocação da data da verificação. Este campo deve ser preenchido manualmente.
* Os demais campos deverão ser utilizados para preenchimento conforme a legenda: “V” verificado ou “NA” não aplicável. Estes campos deverão ser preenchidos manualmente.



* O campo “revisão” deverá indicar qual a revisão do documento está em verificação, assim como a data em que a verificação foi feita.
* O campo “sigla” do verificador deverá ser preenchido conforme a DO.001 - Lista de Identificação de Profissionais, bem como a do Coordenador, disponível para consulta na intranet [REDE > SERVIDOR > PROJETOS 2 > 2 PADRONIZAÇÃO > LISTAS DE VERIFICAÇÃO > IDENTIFICAÇÃO DE PROFISSIONAIS NOS PROJETOS].

### ***Armazenamento das Listas de Verificação***

As LV’s deverão ser armazenadas em meio digital de acordo com o padrão de arquivamento, na pasta do projeto no servidor, facilitando a recuperação quando da reutilização na verificação de futuras revisões do documento.

Os arquivos de verificação deverão ser guardados até a próxima atualização, pelo período de 5 (cinco) anos.

## Sistemática de Verificação

Todos os documentos de projeto a serem emitidos devem ser submetidos à verificação, independentemente do tipo de emissão (preliminar, para aprovação, para conhecimento, etc.), atendendo também ao previsto neste procedimento.

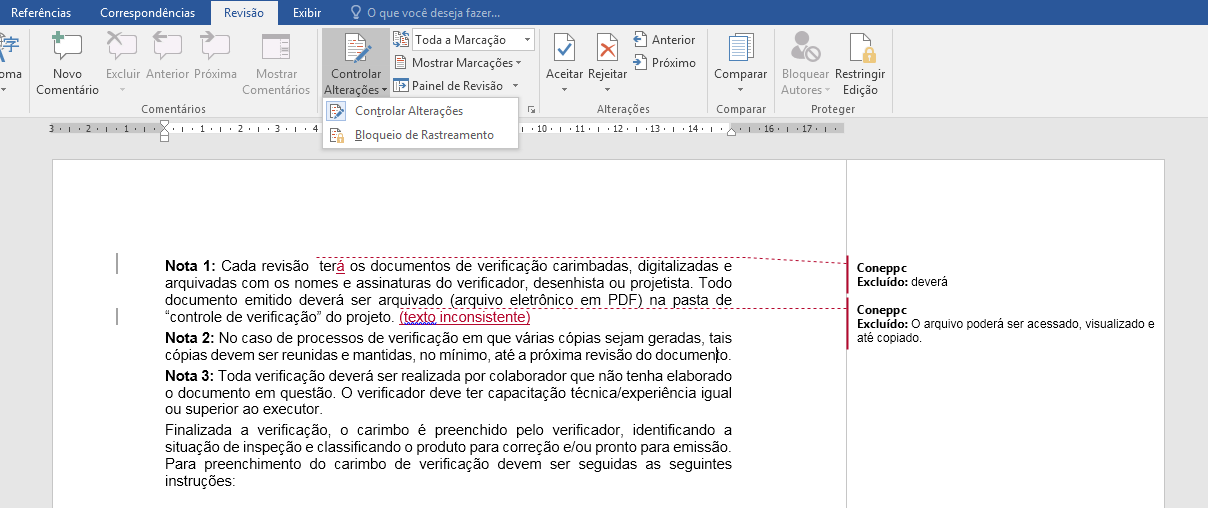
A verificação de documentos técnicos deve ocorrer antes da emissão, com base na documentação de referência e em suas últimas revisões, acrescida do preenchimento da Lista de Verificação.

Para o orçamento, memorial descritivo e especificações técnicas a conferencia irá acontecer de forma digital e a Lista de verificação deverá ser impressa em formato A4.

Para o orçamento a pessoa que verificar irá realizar as correções e marcará a célula de amarelo, para que o elaborador possa analisar as correções e coloca-los em branco novamente, conforme mostrado abaixo.



Para o memorial descritivo e as especificações técnicas que forem elaborados no Word, as verificações e revisões deverão ser executadas utilizando o seguinte caminho: Aba Revisão > controlar alterações > controlar alterações, com esta metodologia o texto alterado ficará marcado conforme o modelo abaixo:



O elaborador irá aceitar ou recusar as correções selecionando o texto e clicando na aba aceitar ou recusar, mostradas acima.

Para os projetos em .DWG, as plantas deverão ser impressas pelo elaborador em formato “A3” com penas reduzidas e repassandas ao verificador para o início da conferência do documento, conforme a Lista de Verificação. Em seguida, o verificador indicará todas as marcas necessárias, conforme codificação de cores a seguir:

|  |  |
| --- | --- |
| **CANETA STABILO VERMELHA** | Informação a acrescentar ou alterar (verificador); |
| **CANETA STABILO AZUL** | Informação a ser retirada (verificador); |
| **CANETA MARCA TEXTO AMARELA** | Informação verificada e correta (verificador); |
| **CANETA MARCA TEXTO VERDE** | Confirmação pelo executor, da passagem de marcas para o original (desenhista) |

**Nota 1:** Cada revisão deverá ter os documentos de verificação carimbadas, digitalizadas e arquivadas com os nomes e assinaturas do verificador, desenhista ou projetista. Todo documento emitido deverá ser arquivado (arquivo eletrônico em PDF) na pasta de “controle de verificação” do projeto. O arquivo poderá ser acessado, visualizado e até copiado.

**Nota 2:** No caso de processos de verificação em que várias cópias sejam geradas, tais cópias devem ser reunidas e mantidas, no mínimo, até a próxima revisão do documento.

**Nota 3:** Toda verificação deverá ser realizada por colaborador que não tenha elaborado o documento em questão. O verificador deve ter capacitação técnica/experiência igual ou superior ao executor.

Finalizada a verificação, o carimbo é preenchido pelo verificador, identificando a situação de inspeção e classificando o produto para correção e/ou pronto para emissão. Para preenchimento do carimbo de verificação devem ser seguidas as seguintes instruções:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| VERIFICAÇÃO | | |
|  |  |  |
| POR | (1) |  |
|  |  |  |
| DATA | / (2) / |  |
|  |  |  |

**CAMPO 1:** Identificação do verificador. O preenchimento do carimbo deve combinar com definições do documento DO.001 - Lista de Identificação de Profissionais, disponível na intranet, na aba [REDE > SERVIDOR > PROJETOS 2 > 2 PADRONIZAÇÃO > LISTAS DE VERIFICAÇÃO > IDENTIFICAÇÃO DE PROFISSIONAIS NOS PROJETOS].

**CAMPO 2:** Data de termino da verificação.

Feito isto, o verificador deverá devolver a cópia de verificação juntamente com a Lista de Verificação para a disciplina.

As cópias de verificação devem ser arquivadas em conjunto com os documentos em meio digital. Deverá ser mantida cópia de verificação apenas dos documentos em sua última revisão.

Finalizada a correção, o carimbo é preenchido pelo elaborador, identificando a situação de inspeção e classificando o produto como pronto para emissão. Para preenchimento do carimbo de correção devem ser seguidas as seguintes instruções:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CORREÇÃO | | |
|  |  |  |
| POR | (1) |  |
|  |  |  |
| DATA | / (2) / |  |
|  |  |  |

**CAMPO 1:** Identificação do elaborador. O preenchimento do carimbo deve combinar com definições do documento DO.001 - Lista de Identificação de Profissionais, disponível na intranet, na aba [REDE > SERVIDOR > PROJETOS 2 > 2 PADRONIZAÇÃO > LISTAS DE VERIFICAÇÃO > IDENTIFICAÇÃO DE PROFISSIONAIS NOS PROJETOS].

**CAMPO 2:** Data de termino da correção.

Feito isto, o elaborador deverá gerar os arquivos em formato PDF conforme “padrão de arquivamento”, bem como preencher a GED, encaminhado esses documentos ao Arquivo Técnico.

## Orientações para preenchimento da GED

A elaboração da Guia de Emissão de Documentos – GED, deverá ser feita na reunião inicial do projeto. E deverá ser mantida pelo arquivo técnico.

Finalizado o processo de elaboração e verificação da disciplina o elaborador responsável deverá preencher a GED que se encontra em poder do Arquivo Técnico. O modelo da GED está disponível no anexo deste procedimento e deverá sempre ser consultada na intranet, através do caminho [REDE > SERVIDOR > PROJETOS 2 > 14 CERTIFICAÇÃO ISO 9001 > FORMULÁRIOS CONEPP > FO.003 – REV 00 – GUIA DE EMISSÃO DE DOCUMENTOS

Os campos da GED devem ser preenchidos conforme orientações a seguir:



* O campo “projeto” deverá ser preenchido com o nome do projeto, conforme o carimbo dos documentos.
* O campo “data da GED” deverá ser preenchido com a data da elaboração da GED. Uma vez alterada a revisão da GED, a data também deverá ser alterada.



* O campo “cliente” deverá ser preenchido com os dados das pessoas responsáveis pela comunicação entre a Conepp e o cliente, definidos na reunião de abertura do projeto.
* O campo “equipe de projeto” deverá ser preenchido com os dados da equipe, definidos na reunião de abertura do projeto.



* Os campos “disciplina”, “tipo”, “F.E”, “Elaborador (sigla)”, “Visto/Data” deverão ser preenchidos somente em caso de necessidade de distribuição interna de documentos (entre disciplinas e arquivo técnico).



A emissão deverá ser descrita as informações referentes as entregas ao cliente, onde

“REV” é a revisão que o projeto se encontra;

“FE” é a finalidade de entrega

“Formato” são formatos (A0, A1, A2, A3 e/ou A4) entregues

“Copias” são o número de folhas que estão sendo entregues;

“Volumes” são quantos volumes estão sendo entregues;

### ***Arquivamento das GED’s***

A GED em princípio será preenchida a mão, à medida que os colaboradores encaminharem o e-mail com a finalização do projeto para o arquivo técnico, este profissional irá preencher a GED e levar até o profissional para que este possa assiná-la.

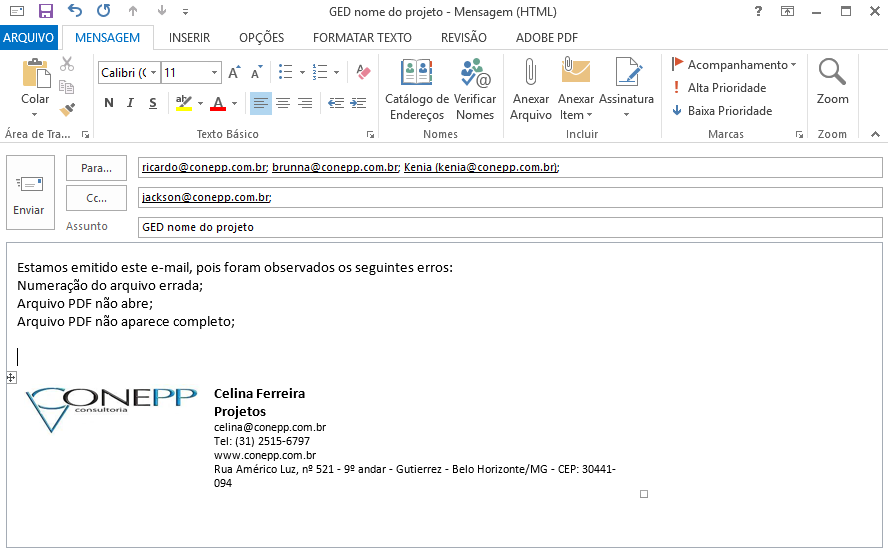
A GED referente ao projeto deverá ser digitalizada e arquivado pelo arquivo técnico na pasta “Controle de verificação”, do projeto de forma a manter os registros deste processo.

## Sistemática de trâmite documental entre Disciplinas e Arquivo Técnico

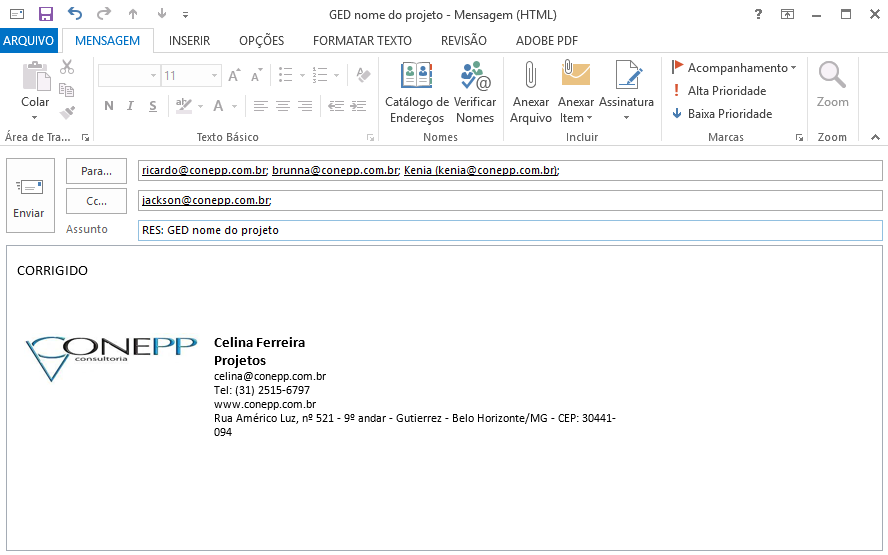
Para o processo de trâmite documental entre disciplinas e Arquivo Técnico, deverá ser observado neste procedimento e as orientações adicionais a seguir.

Uma vez preenchida e assinada a GED a disciplina deverá entregar à este os documentos e a LV que integram a GED. O arquivo técnico somente dará prosseguimento ao processo de posse de todos os documentos.

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. As verificações do Arquivo técnico serão se o Arquivo PDF está correto, numeração da página, irá realizar a impressão final do projeto e montar os volumes para entrega ao cliente. Veja abaixo um exemplo:

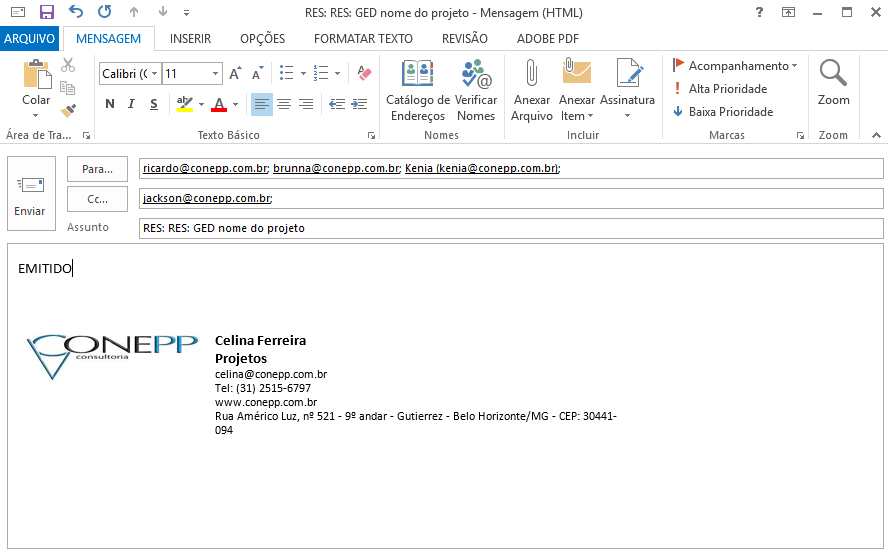


O elaborador e/ou emissor dos documentos deverá proceder a nova assinatura da GED no campo de revisão. Em seguida, deverá responder ao e-mail, indicando no corpo do e-mail a palavra “CORRIGIDO”. Veja o exemplo abaixo:

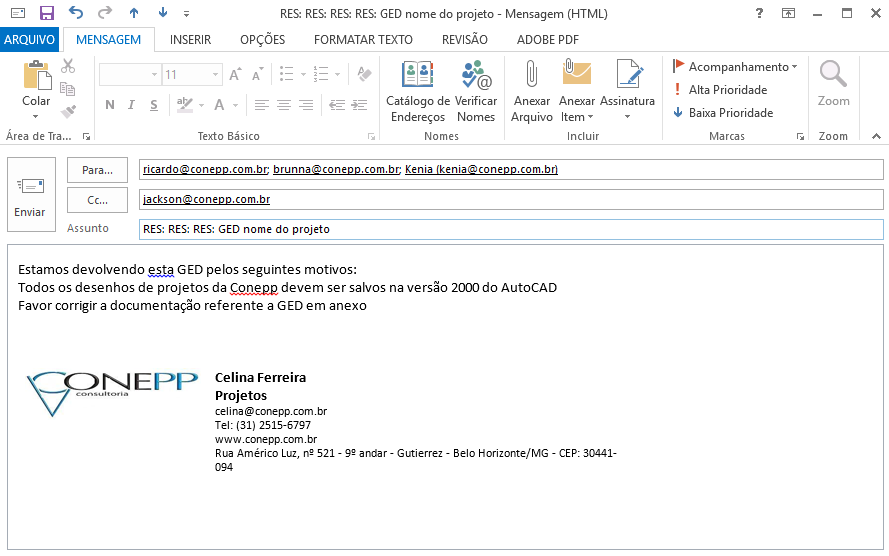


**Nota 3:** não será aceito e-mails que não estejam relacionados às respostas, deverá sempre utilizar a opção “responder e-mail”. Ou seja, todos os retornos devem ser dados utilizando-se um único e-mail, objetivando a rastreabilidade das partes.

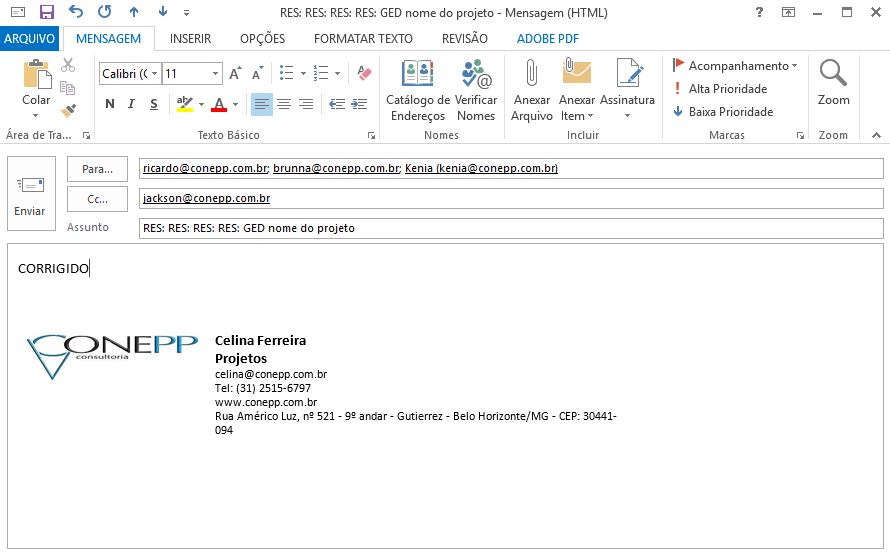
Em seguida, o Arquivo Técnico procederá com a verificação básica da GED e dos documentos técnicos, antes da emissão ao cliente/solicitante. Se verificado que toda a documentação e todos os itens estiverem conformes, o profissional responsável pela emissão no Arquivo Técnico responderá o e-mail, com a seguinte informação: “EMITIDO”. Veja o exemplo abaixo:



Se desvios forem detectados, o Arquivo Técnico deverá responder ao e-mail, copiando a todos os envolvidos e descrevendo os motivos pelos quais a GED não foi emitida. Veja o exemplo abaixo:



Em seguida, deverá responder ao e-mail copiando todos os envolvidos e informando que os desvios foram corrigidos. Os documentos corrigidos deverão constar na pasta do projeto no servidor. Veja o exemplo de resposta ao e-mail:



**Nota 5:** não será aceito pelo Arquivo Técnico e-mails que não estejam relacionados às respostas. Ou seja, todos os retornos devem ser dados utilizando-se um único e-mail, objetivando a rastreabilidade de ambas as partes (disciplina e Arquivo Técnico).

### **Propósitos de Emissão Externa**

São indicados a seguir os propósitos de emissão externa de documentos a serem considerados. Qualquer mudança destes propósitos deverá ser estabelecida no procedimento de coordenação do projeto que prevalecerá em relação aos propósitos aqui indicados.

(A) Análise Preliminar

(B) Para aprovação do cliente: Emissão de documento após liberação / aprovação do cliente. Esta emissão representa, em geral, a emissão final de documentos.

(C) Respondendo a Solicitação: Documento encaminhado ao cliente respondendo as solicitações.

(D) Entrega final: Emissão de documento após liberação.

(E) Cancelado: O documento não tem mais valor para o projeto / empreendimento e não há substituição do mesmo por um novo documento.

### **Índice de Documentos Emitidos**

Com base nos registros preconizados neste procedimento, o Arquivo Técnico deverá elaborar e manter atualizado o índice de documentos emitidos para o cliente.

O controle de documentos distribuídos internamente será executado pelo Arquivo Técnico através das GED's.

O Índice de documentos emitidos do projeto / empreendimento deverá conter pelo menos os seguintes registros agrupados por grupo emissor e em ordem sequencial por nº de identificação do documento:

1. Número de identificação;
2. Revisões;
3. Título;
4. Data de emissão e número ou E-mails;
5. Propósito de cada emissão.

## Emissão e distribuição dos documentos técnicos

Os arquivos no formato DWG deverão ser salvos nas pastas do projeto na versão 2004 pelos elaboradores.

Somente o Arquivo Técnico deverá entregar/encaminhar os documentos (físicos e eletrônicos) ao cliente.

Com base nas informações constantes da GED, o Arquivo Técnico irá elaborar o protocolo de entrega, que deverá ser encaminhado ao cliente.

O protocolo deve retornar protocolado, atestando o recebimento pelo destinatário e garantindo que o material foi entregue em perfeitas condições.

Serão aceitos como protocolo do cliente, além de assinatura no protocolo, confirmação do recebimento através de e-mail ou quaisquer outras evidências, desde que definidos em documento específico do projeto.

O colaborador do Arquivo Técnico somente poderá plotar/imprimir documentos disponibilizados na rede, por meio da pasta “ARQUIVOS PDF OU PDF”, sendo proibido a plotagem ou impressão de documentos localizados em lugares diversos ao mencionado.

Após todas as impressões finalizadas o Arquivo Técnico deverá escanear e arquivar a GED, o protocolo de entrega e documentação de aceite do cliente.

O prazo de emissão da documentação pelo Arquivo Técnico ao cliente não poderá ser superior a 03 (três) dias úteis, contando da data de recebimento da documentação entregue pela equipe técnica.

# Registros

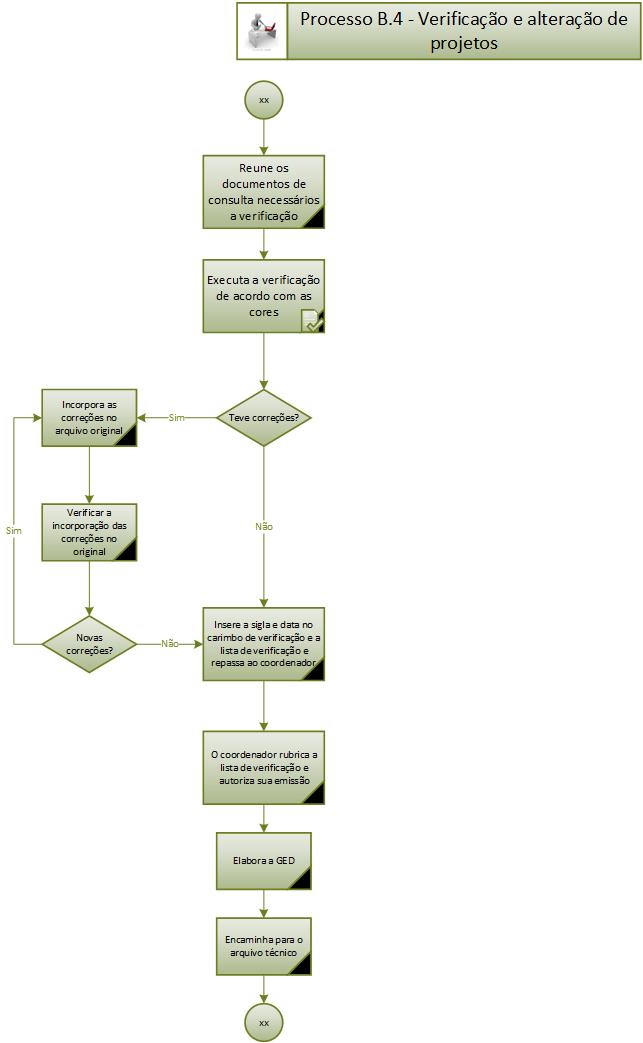
* PR B.8 - Procedimento de armazenamento de documentos de projeto;
* Documentos em formato A3 e A4 com devidas marcações de verificação;
* Lista de Verificação;
* Guia de Emissão de Documentos (GED);

# desvios de processo

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Desvio possível** | **Ação imediata** | **Responsável** |
| Atraso na verificação de documentos | Comunicar ao coordenador para que o mesmo direcione mais um profissional para a verificação | Elaborador |
| Atraso nas correções dos documentos solicitadas pelo verificador | Comunicar ao coordenador para que o mesmo realize as correções no menor tempo possível | Verificador/Coordenador |
| Atraso na emissão final para o cliente | Comunicar ao coordenador para que o mesmo tome providencias | Elaborador |

# Anexos

## ANEXO 1: FLUXOGRAMA



## ANEXO 2: PADRÃO LISTA DE VERIFICAÇÃO



## ANEXO 3: GED - GUIA DE EMISSÃO DE DOCUMENTOS



