


	PO –PROCEDIMENTO OPERACIONAL SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	PO- 07-01	06	Página 1 de 10
PROJETO DE INSTALAÇÃO		CÓPIA NÃO CONTROLADA	

SUMÁRIO

1. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES
2. OBJETIVO
3. AUTORIDADE E RESPONSABILIDADE
4. FLUXOGRAMA
5. DETALHAMENTO
6. REGISTROS DA QUALIDADE

1. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

DATA	REV.	ITENS REVISADOS	ALTERAÇÃO REALIZADA
19/12/11	00	-	Elaboração Inicial;
16/08/18	01	Todos	Atualização ANBT ISO 9001:2015.
20/05/19	02	Cabeçalho; 6	Exclusão : CÓPIA CONTROLADA - Documento impresso não é controlado, alterado para: Cópia não controlada; Inclusão do quadro de autoridade/ Responsabilidade e os demais textos relacionados com o cargo; Armazenamento: Servidor da ELO
28/02/20	03	3, 5.1, 5.2 e 5,4	Atualização dos itens, quanto a nova forma de realização.
17/10/2020	04	5	Atualização do detalhamento
25/08/2021	05	Todos	Atualização do Layout do procedimento, revisão dos itens e elaboração/ inclusão de fluxograma
28.06.2022	06	Todos	Exclusão do RPI e inclusão da planilha de controle de projetos


	PO –PROCEDIMENTO OPERACIONAL SISTEMA DE GESTÃO DE QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	PO-07-01	06	Página 2 de 11
PROJETO DE INSTALAÇÃO		CÓPIA NÃO CONTROLADA	


2. OBJETIVO

Este procedimento atende ao requisito 8.3 – Projeto e desenvolvimento de produtos e serviços da NBR ISO 9001:2015 e ao SGQ da ELO. Ele estabelece os critérios para que os projetos de instalação sejam realizados de acordo com os requisitos especificados.


3. AUTORIDADE E RESPONSABILIDADE

ATIVIDADE	AUTORIDADE	RESPONSABILIDADE
Planejar e acompanhar a elaboração dos projetos	Diretor de Operações	Gerente de Documentação
Designar colaboradores para executarem as atividades	Diretor de Operações	Gerente de Documentação
Receber, registrar e controlar os dados de entrada	Gerente de Documentação	Projetista designado
Analisar os dados de entrada do projeto	Gerente de Documentação	Gestor de Projeto Projetista designado
Preparar o RPI para registro dos eventos	Projetista Designado	Gerente de documentação
Elaborar o projeto e executar as alterações solicitadas	Projetista Designado	Gerente de documentação
Fazer análise crítica e verificar o projeto	Gerente de Documentação	Projetista designado Gerente de Doc.
Fazer análise crítica dos dados de saída do projeto	Gerente de Documentação	Projetista designado/ Gerente de Doc.
Executar validação do projeto	Diretor de Operações	Gerente de Documentação
Enviar projeto para aprovação do cliente	Gerente de Documentação	Projetista designado

	PO –PROCEDIMENTO OPERACIONAL SISTEMA DE GESTÃO DE QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	PO-07-01	06	Página 3 de 11
PROJETO DE INSTALAÇÃO	CÓPIA NÃO CONTROLADA		
Informar ao responsável para faturamento do projeto	Diretor de Operações		Gestor de Projeto

	PO –PROCEDIMENTO OPERACIONAL SISTEMA DE GESTÃO DE QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	PO-07-01	06	Página 4 de 11
PROJETO DE INSTALAÇÃO	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

4. FLUXOGRAMA

	PO –PROCEDIMENTO OPERACIONAL SISTEMA DE GESTÃO DE QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	PO-07-01	06	Página 5 de 11
PROJETO DE INSTALAÇÃO	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

5. DETALHAMENTO

5.1. PLANEJAMENTO PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO

Após receber a informação de início de um trabalho, no qual está previsto a elaboração de projeto, o gestor de projeto informa ao Gerente de Documentação sobre a necessidade de execução desta atividade, o Gerente de Documentação controla e valida as informações disponíveis sobre tempos, recursos previstos para elaboração do projeto e designa a equipe que elaborará o projeto.

O Gerente de Documentação define junto ao contratante o padrão de apresentação do projeto e os dados que o mesmo deve conter.

5.2. ACOMPANHAMENTO

O Gestor de projeto realiza a análise dos dados de entrada, ficando responsável em disponibilizar os dados em rede em J:Cliente/Cod da obra/Projeto. O Gerente de Documentação designa o projetista e o mesmo realiza uma segunda análise crítica verificando se todas as informações para elaboração do projeto foram recebidas. O projetista é o responsável por elaborar a Planilha de controle de Projetos, conforme as particularidades de cada projeto, onde todos os pontos de verificação e análise serão registrados. com data e assinatura dos responsáveis, a planilha deverá ser compartilhada na pasta da rede e ser preenchida por cada colaborador atuante, conforme sua particularidade realizada.

O Gerente de Documentação analisa a necessidade de elaborar cronograma quando solicitado pelo Gestores. Este cronograma é remetido aos interessados de acordo com as suas solicitações.

Os projetistas apontam no WGE os dias e projetos em que eles trabalharam.

5.2.1. INTERFACES TÉCNICAS E ORGANIZACIONAIS

As interfaces utilizadas para transferência das informações e os responsáveis por cada etapa do projeto serão definidas na planilha de Controle de Projetos.

	PO –PROCEDIMENTO OPERACIONAL SISTEMA DE GESTÃO DE QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	PO-07-01	06	Página 6 de 11
PROJETO DE INSTALAÇÃO	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

5.2.2. DADOS DE ENTRADA DO PROJETO

O projetista designado para a elaboração do projeto utiliza as fontes de informação relacionadas a seguir, quando aplicável:

- Informações do Cliente (e-mails e outros);
- Edital;
- Lista de equipamentos;
- Lista de materiais;
- Manual técnico do equipamento;
- Especificações técnicas;
- Projeto de prospecção;
- Relatório de vistoria em campo;
- Projeto com alterações.

5.2.3. ANÁLISE CRÍTICA DO PROJETO

O Gerente de Documentação realiza, ou designa um colaborador, para a análise crítica do projeto. Nesta análise são verificados os seguintes aspectos:

- Erros de ortografia, datas, nomes e outros;
- Quantidade e sequência de páginas;
- Falhas de acabamento;
- Coerência do conteúdo do projeto com a solicitação do cliente;
- Capacidade dos resultados do projeto em atender aos requisitos.

	PO –PROCEDIMENTO OPERACIONAL SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	PO- 07-01	06	Página 7 de 11
PROJETO DE INSTALAÇÃO	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

Caso tenha alguma alteração no projeto, o Gerente de Documentação (ou colaborador designado) deverá encaminhar a solicitação de alteração ao Projetista via e-mail.

Em seguida, o projetista realiza as alterações solicitadas e informa ao Gerente de Documentação (ou colaborador designado) responsável pela análise crítica.

Caso as alterações não tenham sido realizadas conforme solicitado, o projeto retorna ao projetista responsável até que o resultado esteja satisfatório.

NOTA: Os registros de alterações no projeto poderão ser comunicados através da plataforma de gerenciamento de rotinas utilizada

5.2.4. VERIFICAÇÃO DO PROJETO

O Gerente de Documentos ou colaborador designado pela análise crítica do projeto, deverá realizar também, na mesma oportunidade, a verificação do projeto, observando principalmente os seguintes aspectos:

- Atendimento aos padrões técnicos exigidos;
- Coerência do projeto com os dados de entrada;
- Configuração sistêmica dos equipamentos.

A identificação, correção e descarte das folhas corrigidas devem ser conforme descrito no item 5.5.

5.2.5. SAÍDAS DO PROJETO

Concluídas estas etapas, o Gerente de Documentos (ou colaborador designado) analisa os dados de saída do projeto, observando principalmente os seguintes aspectos:

- Atendimento aos requisitos de entrada;
- Fornecimento de informações apropriadas para aquisição, produção e prestação do serviço;

	PO –PROCEDIMENTO OPERACIONAL SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	PO- 07-01	06	Página 8 de 11
PROJETO DE INSTALAÇÃO	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

- Se há referência dos critérios para aceitação do produto;
- Atendimento aos padrões solicitados pelo cliente;
- Especifica as características do produto que são essenciais para seu uso seguro e adequado.

5.2.6. VALIDAÇÃO DO PROJETO

A validação do projeto será feita na Planilha de Controle de Projetos, pelo Gerente de Documentação. Desta forma, ele garante que o projeto atende aos requisitos para aplicação pretendida. Na ausência do Gerente de Documentação, um colaborador designado poderá fazer a validação.

5.2.7. ALTERAÇÕES DO PROJETO

Caso alterações sejam solicitadas, estas serão providenciadas e o projeto será reenviado ao cliente.

Estas alterações são registradas na Planilha de Controle de Projetos, e poderá ser detalhada na Plataforma de Gerenciamento de Rotinas ou via e-mail. Onde são descritas as causas das alterações, quem solicitou e qual a interface utilizada para transferência destas informações.

As alterações ocorridas durante a instalação devem ser registradas no projeto provisório de instalação (PPI) e serão implementadas durante a elaboração do projeto definitivo de instalação (PDI). A data constante no projeto relata a data da última revisão. O número da revisão também é indicado no projeto. O projeto que ainda não foi alterado recebe como identificação a revisão de número zero.


5.2.8. ENVIO DO PROJETO E ARQUIVAMENTO DOS DOCUMENTOS

A entrega do projeto é realizada de forma online, pode ser feita via e-mail (quando o mesmo já oficializa a entrega) Os e-mails devem ser arquivados na rede no endereço J:Cliente/Cod da

	PO –PROCEDIMENTO OPERACIONAL SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	PO- 07-01	06	Página 10 de 11
PROJETO DE INSTALAÇÃO	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

obra/e- mails. Os e-mails com aprovação do cliente devem ser arquivados na pasta citada acima. Os documentos Planilha de Controle de Projetos, PDI e PPI e ficam arquivados na pasta do projeto no servidor.

Após a conclusão, envio e aprovação do projeto, o Gestor de Projeto envia um e-mail informando ao administrativo de contratos da conclusão do projeto para que seja providenciado o faturamento.

	PO –PROCEDIMENTO OPERACIONAL SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	PO- 07-01	06	Página 11 de 11
PROJETO DE INSTALAÇÃO	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

6. REGISTROS DA QUALIDADE

IDENTIFICAÇÃO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	RETENÇÃO	
			ATIVO	INATIVO
Relatório de Vistoria e PPI corrigido em campo	Servidor da ELO	J:\Cliente\Código daObra\Projeto\Site\Vistoria	Até o encerramento do contrato	Indeterminado
Projeto PPI e PDI	Servidor da ELO	J:\Cliente\Código daObra\Projeto\Site	Até o encerramento do contrato	Indeterminado
Planilha de Controle de Projetos	Servidor da ELO	J:\Cliente\Código daObra\Projeto\ Plano da qualidade_RPI	Até o encerramento do contrato	Indeterminado