

Documento:		Código:
RELATÓRIO OPERACIONAL		REL.001/86
Assunto:		
ESTRUTURAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO NAS FILIAIS		
Emissão :	Validade :	Elaborado por :
23/09/86	23/09/86	José Lourenço Pires
		Área :
		DSTC - DTATST

Circular para :	DIVISÃO DE TREINAMENTO AT/ST
-----------------	------------------------------

REVISÃO	v.preliminar	01	02	03	04
DATA	23/09/86	/ /	/ /	/ /	/ /
APROVAÇÃO	DTATST				
RESPONS.					

SUMÁRIO

- 01. OBJETIVO, 2
- 02. INTRODUÇÃO, 2
- 03. RECIFE, 3
- 04. SALVADOR, 4
- 05. BELO HORIZONTE, 5
- 06. CAMPINAS, 6
- 07. RIO DE JANEIRO, 8
- 08. CONSIDERAÇÕES FINAIS, 9

01. OBJETIVO.

Este relatório visa apresentar as características da organização da documentação técnica nas filiais.

São apresentadas as condições:

- antes da organização,
- durante a organização (apresentando o suporte fornecido),
- após a organização.

02. INTRODUÇÃO.

Inicialmente, após contato telefônico com as filiais, ficou determinado que apenas as seguintes filiais necessitavam de visita para a organização da documentação técnica:

- RECIFE,
- SALVADOR,
- BELO HORIZONTE,
- RIO DE JANEIRO,
- CAMPINAS.

Quanto às demais, os responsáveis pela Assistência Técnica comunicaram a não necessidade da realização dessa atividade uma vez que a documentação já estava dentro dos padrões. As pessoas que transmitiram tal notícia foram:

- BRASÍLIA: Sérgio Maurício Caputo Bastos,
- CURITIBA: Estevan Viragh,
- PORTO ALEGRE: Carlos Motta.

O período no qual foram realizadas as visitas é indicado a seguir:

- Recife: 30.06 a 04.07;
- Salvador: 07.07 a 11.07;

- Belo Horizonte: 14.07 a 18.07;
- Campinas: 21.07 a 25.07;
- Rio de Janeiro: 28.07 a 01.08.

Durante o contato inicial, foi explicada a extensão da atividade ser desenvolvida e quais os requisitos.

Os tópicos expostos foram os seguintes:

- a filial deveria ceder uma pessoa para auxiliar na organização;
- a filial deveria providenciar pastas tipo ITAUTE ou, pelo menos, pastas tipo A-Z na quantidade de no mínimo, 30;
- a filial deveria providenciar plásticos transparentes, no tamanho ofício, com quatro furos, na quantidade de 2.000 unidades.
- as despesas de viagem seriam debitadas no Centro de Custo da filial.

03. RECIFE (30.06 a 04.07).

3.1. CONDIÇÕES INICIAIS.

Os documentos estavam separados em pastas por produto, havendo muitos documentos por arquivar. As Listas de Material estavam completamente desordenadas.

Essas pastas estavam dispostas em um armário de aço (sem portas), porém, não eram todas as pastas que continham os documentos devidamente separados. Havia pastas que possuíam documentos de diversos equipamentos.

A documentação estava situada no laboratório (e lá permaneceu).

3.2. DURANTE A ORGANIZAÇÃO.

Os plásticos foram comprados em Recife, durante o primeiro e segundo dias.

Apenas na quarta-feira (terceiro dia) foi fornecido um elemento para auxiliar na separação de documentos, que foi utilizado para a organização das Listas de Material.

Havia pastas em quantidade suficiente.

3.3. APÓS A ORGANIZAÇÃO.

Os documentos em duplicata ou desatualizados foram eliminados.

Todos os documentos foram arquivados nas pastas, cada um com o respectivo plástico, ficando por arquivar apenas algumas Listas de Material.

O arquivo foi deixado de acordo com o padrão e foi notada a ausência de grande quantidade de documentos, entre eles o índice de Documentos.

Foi feito o levantamento das Árvores de Produto faltantes e consequente solicitação junto à E.P.

As pessoas que os utilizam foram devidamente orientadas sobre a forma de consulta e arquivamento. Posteriormente, foi enviado um trabalho que orienta o que fazer com os memorandos que acompanham a documentação.

04. SALVADOR (07.07 a 11.07).

4.1. CONDIÇÕES INICIAIS.

Os documentos também estavam dispostos em pastas montadas por equipamento, porém, em comparação com Recife, havia uma quantidade bem maior de documentos (uma vez que a filial é mais antiga).

As Listas de Material se encontravam completamente desorganizadas.

Havia repetição de documentos e versões completamente desatualizadas.

Esse material estava disposto em armário específico da filial, localizado no laboratório.

4.2. DURANTE A ORGANIZAÇÃO.

A responsável pelo laboratório, Srtia. Márcia Celeste Pita de Souza, auxiliou, dentro do possível, nos dois primeiros dias (não em tempo integral devidos às suas atividades). Para os demais dias, as atividades normais a impediram de auxiliar.

Houve a tentativa de auxílio de técnicos de campos, cedidos pelo Sr. Sérgio Rego dos Santos, que foram orientados para organizarem as Listas de Material. O problema é que o técnico cedido não era sempre o mesmo e este não ficava em tempo integral. Conclusão: as Listas não foram organizadas.

Os plásticos foram comprados em Salvador e as pastas já estavam disponíveis.

4.3. APÓS A ORGANIZAÇÃO.

Os documentos em duplicata ou desatualizados foram eliminados.

Todos os documentos foram arquivados nas pastas, cada um com o respectivo plástico.

O arquivo foi deixado de acordo com o padrão e foi notada a ausência de grande quantidade de documentos, entre eles o índice de Documentos.

As Listas de Material ficaram todas por organizar e arquivar, sendo feita a orientação devida.

Foi feito o levantamento das Árvores de Produto faltantes e consequente solicitação junto à E.P.

As pessoas que os utilizam foram devidamente orientadas sobre a forma de consulta e arquivamento. Posteriormente, foi enviado um trabalho que orienta o que fazer com os memorandos que acompanham a documentação.

05. BELO HORIZONTE (14.07 a 18.07).

5.1. CONDIÇÕES INICIAIS.

Não havia qualquer arquivo referente à documentação, apenas houve a tentativa de se montar algumas pastas.

A documentação estava, quase que em sua totalidade, colocada em caixas, havendo, quando muito, a separação dos índices de Documento das Listas e dos demais tipos.

5.2. DURANTE A ORGANIZAÇÃO.

Durante toda a semana houve a participação, não em tempo integral, da Srtia. Márcia, tanto na separação dos documentos principais, quanto na separação das Listas de Material.

Tanto as pastas quanto os plásticos tiveram que ser comprados à última hora (problema comum a todas as filiais), gerando um problema no que se refere aos plásticos (foi comprado o de qualidade inferior, que não serve para a atividade em questão).

Foi providenciado o armário para o arquivo dos documentos (que inexistia).

5.3. APÓS A ORGANIZAÇÃO.

Os documentos em duplicata ou desatualizados foram eliminados.

Todos os documentos foram arquivados nas pastas, cada um com o respectivo plástico. O arquivo permaneceu, fisicamente, no laboratório.

O arquivo foi deixado de acordo com o padrão e foi notada a ausência de grande quantidade de documentos, entre eles o índice de Documentos.

As Listas de Material ficaram todas por organizar e arquivar, sendo feita a orientação devida.

Foi feito o levantamento das Árvores de Produto faltantes e consequente solicitação junto à E.P.

As pessoas que os utilizam foram devidamente orientadas sobre a forma de consulta e arquivamento. Posteriormente, foi enviado um trabalho que orienta o que fazer com os memorandos que acompanham a documentação.

06. CAMPINAS (21.07 a 25.07).

6.1. CONDIÇÕES INICIAIS.

Devidos a problemas ocorridos no Rio de Janeiro (v. item 7), as atividades em Campinas começaram no período da tarde do primeiro dia (21.07).

Havia um armário destinado para o arquivo da documentação, que se encontrava em condições semelhantes às das demais filiais. Algumas pastas foram montadas com esquemas elétricos, sendo destinada uma para cada equipamento. Os demais documentos estavam colocados em caixas, sem qualquer ordenação.

Pelo fato da filial estar próxima a São Paulo, seria de se esperar que a mesma reunisse melhores condições.

6.2. DURANTE A ORGANIZAÇÃO.

Não houve a participação de qualquer integrante da filial (conforme combinado - para a separação, etc.).

Não houve compra de qualquer uma das pastas recomendadas, tendo, portanto, que haver o reaproveitamento, ao máximo, das pastas existentes. Por sorte, a quantidade existente foi suficiente.

Os plásticos foram comprados à última hora (também), porém, com qualidade inferior à ideal.

O serviço foi realizado no local disponível, onde se encontrava a documentação: num banheiro.

6.3. APÓS A ORGANIZAÇÃO.

Os documentos em duplicata ou desatualizados foram eliminados.

Todos os documentos foram arquivados nas pastas, cada um com o respectivo plástico. O arquivo permaneceu, fisicamente, ao lado do laboratório (no banheiro).

O arquivo foi deixado de acordo com o padrão e foi notada a ausência de grande quantidade de documentos, entre eles o índice de Documentos.

As Listas de Material ficaram todas por organizar e arquivar, sendo feita a orientação devida.

Foi feito o levantamento das Árvores de Produto faltantes e conseqüente solicitação junto à E.P.

As pessoas que os utilizam foram devidamente orientadas sobre a forma de consulta e arquivamento. Posteriormente, foi enviado um trabalho que orienta o que fazer com os memorandos que acompanham a documentação.

07. RIO DE JANEIRO (28.07 a 01.08).

As atividades no Rio deveriam começar no dia 21.07, porém, houve problema com o hotel, com a consequente troca de Rio por Campinas.

7.1. CONDIÇÕES INICIAIS.

A documentação estava situada no laboratório, colocada em arquivo com pastas suspensas e separadas por placas.

As Listas de Material estavam separadas, sem qualquer forma de arquivo.

7.2. DURANTE A ORGANIZAÇÃO.

Não houve a participação de qualquer integrante da filial (conforme combinado - para a separação, etc.). Houve apenas a colaboração voluntária, no último dia, da Srta. Solange.

As pastas recomendadas foram compradas e estavam inteiramente disponíveis.

Os plásticos também já estavam disponíveis, não ocorrendo o fato mencionado nas outras filiais. Houve apenas a necessidade de comprar maior quantidade pois a disponível era insuficiente.

7.3. APÓS A ORGANIZAÇÃO.

Os documentos em duplicata ou desatualizados foram eliminados.

A maior parte dos documentos foi arquivada nas pastas, cada um com o respectivo plástico. O arquivo permaneceu, fisicamente, no laboratório. Alguns documentos ficaram por arquivar, porém, foi dada a devida orientação.

O arquivo foi deixado de acordo com o padrão e foi notada a ausência de grande quantidade de documentos, entre eles o índice de Documentos.

As Listas de Material ficaram todas por organizar e arquivar, sendo feita a orientação devida.

Foi feito o levantamento das Árvores de Produto faltantes e consequente solicitação junto à E.P.

As pessoas que os utilizam foram devidamente orientadas sobre a forma de consulta e arquivamento. Posteriormente, foi enviado um trabalho que orienta o que fazer com os memorandos que acompanham a documentação.

08. CONSIDERAÇÕES FINAIS.

Todas as filiais visitadas foram deixadas praticamente nas mesmas condições.

Paralelamente às atividades de organização, foi ativado o processo de envio de listagens, no qual o Sr. Carlos Antonio Pizo ficou encarregado de coordená-lo.

As listagens a serem enviadas são as seguintes:

- CP 39/A - LISTA DE MATERIAIS SUMARIZADA,
- CP 09/A - LISTA DE MATERIAIS EM PRODUÇÃO ALTERADAS,
- XPET 16/A - RELAÇÃO DE ITENS CADASTRADOS.

Com este procedimento e o complemento do arquivo de ÁRVORES DE PRODUTO e ÍNDICE DE DOCUMENTOS de cada filial, fornece-se toda a estrutura necessária para que a mesma se utilize das informações disponíveis nos documentos.