

DATA: 29/10/86

PARTICIPANTES: Rubens (DENP), Ronaldo (DCDM) e Nelson (DCDM)

CÓPIAS: Ariovaldo (DTAT), Ricardo Fábio (DSM), Gualberto (DRT), Alvaro Yamada (S.Mini), Lando (S.Mini), Claudio Martins (STSM) e Lourencini (DEM).

ASSUNTO: Documentação

Depois de apresentada a proposta de diferenciação entre documentos das duas fases de projeto (Pré-Série/Cabeça de Série e Produção) com o fim da revisão P (ver fluxo anexo), ficou decidido que a partir de 01/11/86 fica valendo o seguinte:

1 - Documento de Cabeça de Série/Pré-Série:

Este tipo de documento é entregue na documentação com revisão 01 e altera revisão através da EDP (Evolução Documentação de Projeto). O índice de documentos (016) retrata as alterações sofridas nesta fase com mudanças numéricas nas revisões do índice.

2 - Documentação de Produção

Após fechamento da pré-série (final da pré-série), quando o líder de projeto informa da distribuição da documentação, a Equipe de Documentação raspará o campo de revisão dos documentos e colocará na última revisão do índice um "X" que indicará que aqueles documentos relacionados no índice são documentos liberados para produção (conforme exemplo Anexo A).

3 - Alteração de Documentação de Produção

Documentos de produção só são alterados via SAAD. Qualquer alteração da documentação que envolver mudança de lista de materiais ou processo de fabricação, deve ser encaminhada ao Comitê de Gestão do Nível de Engenharia (Circular PD-13).

Se necessária alteração de documento por erros de documentação, o documento sofrerá uma "revisão" no campo histórico, onde será alterada data e informado o motivo de alteração, o índice de documentos relacionado ao documento alterado, sofrerá revisão com um novo "X" a frente do documento alterado.

As alterações de documentação encaminhadas através do Comitê de Gestão do Nível de Engenharia implicarão em um índice novo com mudança do nível de engenharia dos documentos relacionados a esta mudança de nível de engenharia. (Exemplo Anexo B).

REVISÃO DO	ÍNDICE
------------	--------

01	02	03	04	05
----	----	----	----	----

REVISÃO DOS DOCUMENTOS

X	X	X
---	---	---

29, 10, 96

APROVAÇÃO

DATA	20, 04, 87	FL	02, 0
------	------------	----	-------

Índice de Documentos

REVISÃO DO ÍNDICE						
di						

		/	/	
		/	/	
		/	/	
		/	/	
		/	/	
		/	/	
01	LIBERAÇÃO P/PRG-SERIE	20	04	17
Nº	REVISÃO	APROVAÇÃO		

FLUXO DE DOCUMENTAÇÃO

I - SOLICITAÇÃO DE CÓDIGO DE ÍTENS

A - itens NE $\neq$ 00

As solicitações de cadastro de itens de produtos Itautec (NE 01 a 99) devem ser encaminhadas à Área de Documentação (DCDM) através da lista de solicitação de códigos (ANEXO 1).

Para o cadastro de itens, deve ser informada a descrição e o produto a que pertence. No caso de itens mecânicos além destas informações devem ser preenchidos os campos de material e acabamento.

B - itens NE = 00

A solicitação de cadastro de itens de matéria-prima e componentes externos (NE 00) deve ser feita através da planilha de cadastramento (ANEXO 2).

Na planilha de cadastramento, devem ser preenchidos os seguintes campos:

Nome: Descrição do item

Unidade de movimentação interna: A forma unitária do item (como ele é encontrado em almoxarifado, por exemplo: peça (PC), metro (M), Rolo (RL) ...

Nome do fabricante: Razão Social

Código do item pelo fabricante: Como o fabricante nomeia o seu produto.

Os demais campos são de responsabilidade da Área de Documentação (DCDM).

- ENTRADA DE DOCUMENTOS NA ÁREA DE DOCUMENTAÇÃO (DPEq)

A Área de Documentação só aceitará a entrada dos documentos de posse do Formulário "Solicitação de Arquivo de Documento", devidamente preenchido (ANEXO 03).

A legenda do desenho/documento, deverá estar preenchida integralmente também.

Toda vez que for efetuada entrada de documentos na Área de Documentação, seja documentação mecânica ou eletrônica, o solicitante enviará ao Líder de Projeto uma cópia da solicitação de arquivo de documento.

A Área de Documentação de posse dos documentos, enviará cópia para o solicitante e para o Líder de Projeto e aguardará autorização para distribuição dos documentos pelo Líder de Projeto, conforme especificado no item abaixo (item 3).

1 - DISTRIBUIÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

A distribuição da documentação será efetuada pela própria Área de Documentação e o mesmo ocorrerá quando o Líder de Projeto, através do preenchimento do formulário "MEMO PADRÃO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS" (ANEXO 04), autorizar a operação.

A Área de Documentação só efetuará a distribuição dos documentos, desde que o formulário esteja devidamente preenchido e assinado pelo Líder de Projeto em pauta.

1 - EDP - EVOLUÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO DE PROJETO

Sempre que for identificada a necessidade de alteração na documentação do projeto pelas áreas envolvidas (Ex.: Suprimentos, Fabricação, Projeto, outros ...) o solicitante deverá preencher o formulário "EDP - Evolução de Documentação de Projeto" (ANEXO 05), e enviar ao Líder de Projeto e ao Deptº de Enga. de Materiais.

É de responsabilidade do Líder de Projeto convocar o Grupo de Projeto para análise da(s) solicitação(ões) em pauta.

Uma vez aprovada a(s) solicitação(ões) pelo Grupo de Projeto (assinada pelo Líder de Projeto), deverão ser processados da seguinte forma:

A - Quando Alteração "Mecânica"

O elemento representante do Grupo de Desenho Industrial (GDI) no Grupo de Projeto, deverá retirar os originais para alteração mediante apresentação da "EDP" assinada pelo Líder e providenciar execução.

B - Quando Alteração "Eletrônica"

O Líder de Projeto e/ou seu representante (EP do Grupo) deverá encaminhar as alterações da seguinte forma:

. Listas de Materiais

Enviar para Área de Documentação a EDP, que a alteração será processada automaticamente.

. Lay-out's de PCI

Enviar para Divisão de Serviços CAD a EDP, que deverá processar automaticamente as alterações.

. Demais Documentos

O elemento representante (EP do Grupo), deverá retirar os originais da Área de Documentação para alteração, mediante apresentação da "EDP" assinada pelo líder e providenciar execução.

* Válido para A e B

- Os documentos originais só serão entregues pela Área de Documentação ao solicitante, mediante EDP assinada pelo Líder de Projeto mencionando (relacionando) os documentos.
- Após a execução da alteração, o procedimento de entrada de documentos na Área de Documentação, seguirá a mesma rotina descrita no item 2.
- As alterações via EDP são válidas até o final da "Pré-Série", ou seja, antes da oficialização da documentação para início de produção.

5 - PROCEDIMENTO PARA IDENTIFICAÇÃO DE CÓDIGO DE DOCUMENTO

- Fase de Projeto

- Identificação de código de documento até final de Pré-Série.

O processamento de código de documento na fase de projeto, será efetuado da seguinte forma:

XXXXX - YY - ZZZ Rnn

Onde:

XXXXX = Código Sequencial
YY = Nível de Engenharia (nesta fase sempre = 01)
ZZZ = Tipo do documento
Rnn = Revisão em que o documento se encontra

Toda e qualquer alteração que seja efetuada nesta fase, só será mudado no documento o campo de revisão (Rnn).
Com este novo procedimento fica terminantemente abolido o campo conhecido como "Pnn".

- Listas de Materiais

As listas de materiais serão administradas pelo Arquivo 2 estruturado (Compra Antecipada).
Cabe salientar que este arquivo é de responsabilidade da "DPEq" e os Lead Times para compra, deverão ser respeitados.

Itautec

- Fase de Produção

Identificação de Código de Documento para Produção.

Após o fechamento da Pré-Série, a distribuição da documentação para produção deverá ser autorizada pelo Líder de Projeto, e o código da mesma será composto da seguinte forma:

XXXXX - YY - ZZZ

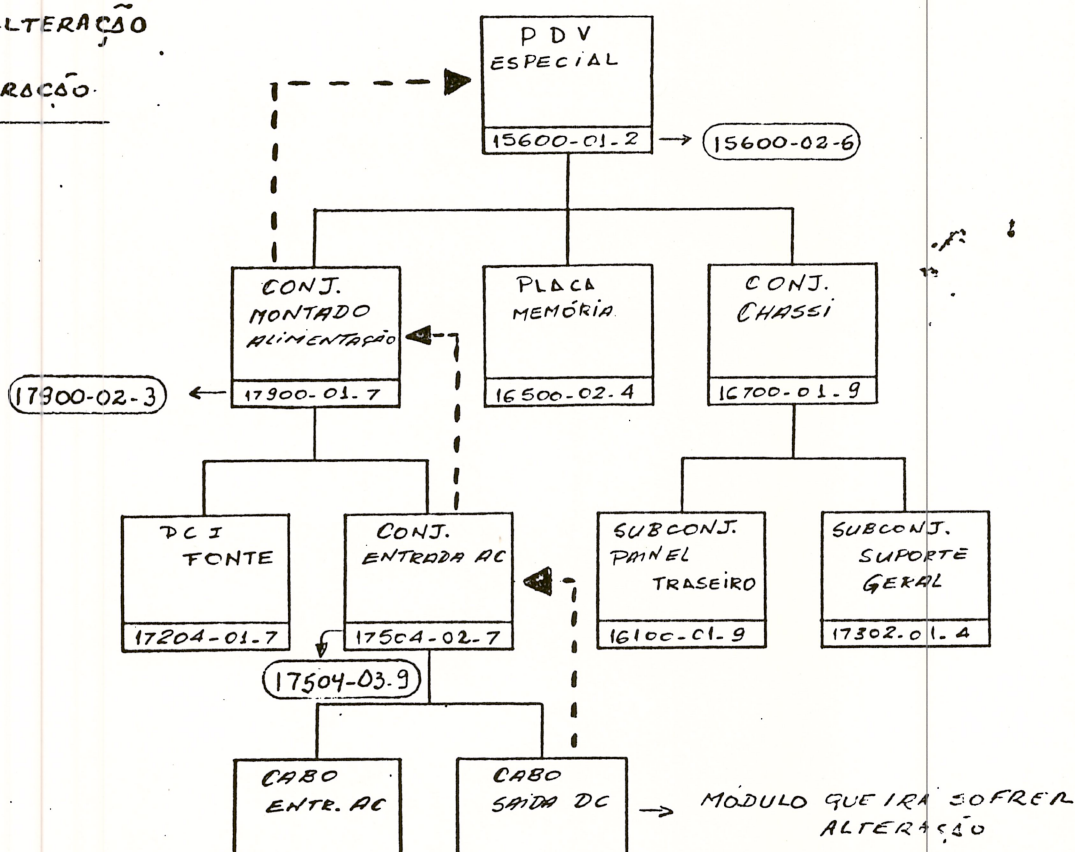
Onde:

XXXXX = Código Sequencial
 YY = Revisão do Produto
 ZZZ = Tipo do Documento

De posse da documentação Completa, o campo de Revisão (Rnn) da Fase de Projeto, será anulado, tendo em vista que toda alteração que o produto sofrer, as mesmas serão explodidas na Árvore de Produto até seu 1º Nível, conforme exemplificado abaixo:

LEGENDA

---> = MÓDULOS A "BOBULHAR"
 XXXX-YY-Z = CÓDIGO ANTES DA ALTERAÇÃO
 XXXX-YY-Z = CÓDIGO APÓS ALTERAÇÃO



Sempre que houver necessidade de alterações na Fase de Produção, as mesmas deverão ser encaminhados via SAAD - Sistema de Alteração e Atualização da Documentação.

Para que se torne viável tal implementação, foram adotados os seguintes critérios:

Alterações Prioritárias

Serão tratados a nível de produto uma vez por mês num único pacote.

Alterações Não Prioritárias

Serão tratados também a nível de produto a cada 3 meses num único pacote.

. Listas de Materiais

As listas de materiais na fase de produção, serão administradas através do ARQUIVO 3 (Estruturado) que é de responsabilidade da Diretoria Industrial.

CODIGO DO ITEM					TIPO	CLASSE	FAMILIA	SUB-FAMILIA	HOMOLOGACAO
1	5	10	15	20	25	30	35	40	

UNID. MOV. INTERNA

COD. FABRICANTES	CODIGO DO ITEM PELO FABRICANTE	NOME FABRICANTE
1		
2		
3		
4		
5		

TRANSAÇÃO

☐ P17-INCLUSÃO DE DADOS FIXOS	☐ P22-EXCLUSÃO DE ITEM	☐ P26-ALT. DE DADOS FIXOS
☐ P18-INCLUSÃO DE FABRICANTES	☐ P23-EXCLUSÃO DE FABRICANTES	☐ P27-ALT. DE FABRICANTES

CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTAIS PARA HOMOLOGAÇÃO DE EQUIVALENTES

ANEXO 02

/ /
DATA

SOLICITANTE

APROVAÇÃO ENQ. DE PRODUTO

ANEXO 03

Itautec

Sol.N. -----

Solicitação de serviço - Arquivo de documentos

Solicitante:

Ramal:

data ---/---/---

Especificar:-

() Arquivo de novo documento (Preencher campo abaixo)

a) revisão b) nível de engenharia c) código

Líder de Projeto:

item	Cód.do documento	Descrição	Formato
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			

MEMO PADRÃO P/ ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO	REF:	DATA:	IFL:	/
PRODUTO:		CÓDIGO:		

anexos os desenhos abaixo indicados nas revisões especificadas, que deverão ser utilizados para:

) Protótipo Qtd: _____ PARA DATA: ____/____/____

1) Cabeça de Série Qtde _____ PARA DATA: ____/____/____

) Pré-Série Qtde _____ PARA DATA: ____/____/____

1) Produção

[illegible]

LÍDER DE PROJETO

RESPONSÁVEL DOCUMENTAÇÃO

OBS.: