

Lourencos.

aqui está a famosa circular.

Ela foi feita pelo DCDM (o CAD)
mas me parece que é o resultado
de reuniões com a fábrica.

Peço que você registre suas obser-
vações e que ~~se~~ a gente ~~de~~ faça
uma reunião ~~de~~ discutir.

Abraco

Flavio
30/01.

FLUXO DE DOCUMENTAÇÃO**1 - 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).

2 - 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).

3 - 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.

4 - 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.

- Fase de Produção

1. 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

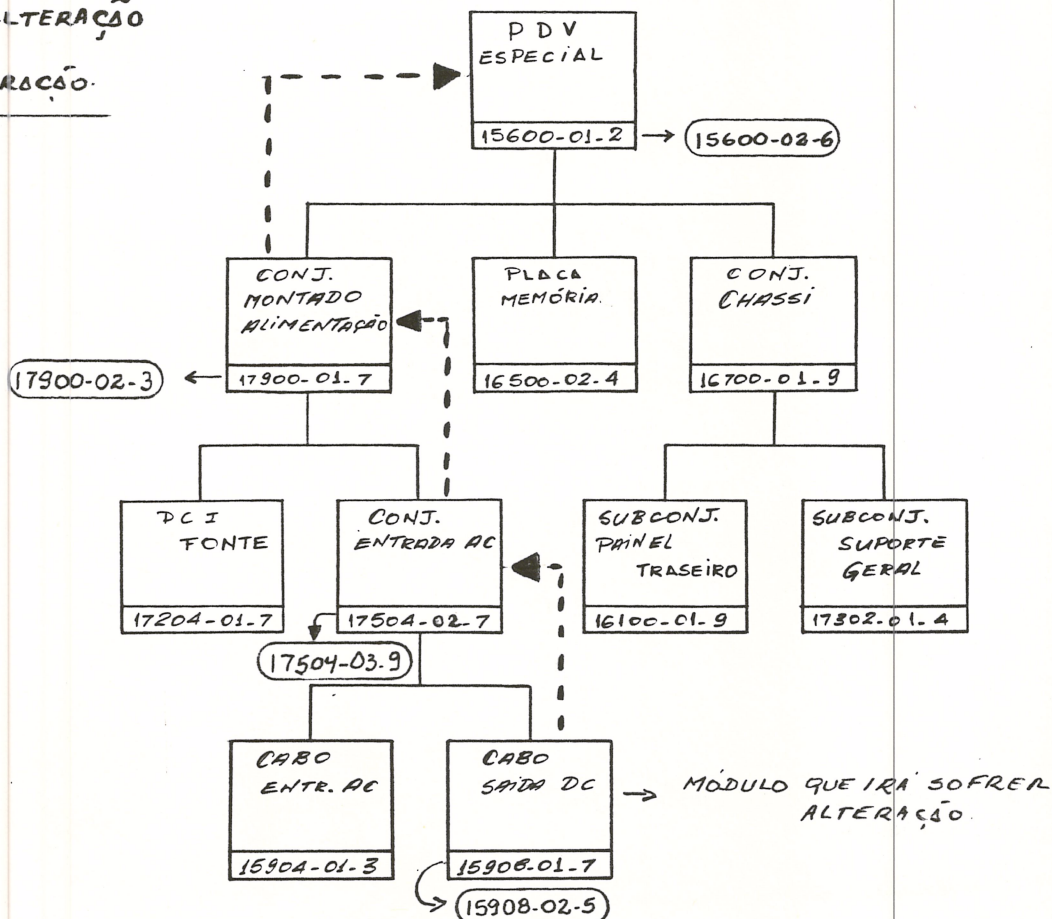
Onde:

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"
- XXXXX-YY-Z = CÓDIGO ANTES DA ALTERAÇÃO
- XXXXX-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	2	3	4	5	6	7	8	9	10
NOME									
UNID. MOV. INTERNA									

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

TRANSAÇÃO

☐ P17-INCLUSAO DE DADOS FIXOS
 ☐ P22-EXCLUSAO DE ITEM
 ☐ P26-ALT. DE DADOS FIXOS
 ☐ P18-INCLUSAO DE FABRICANTES
 ☐ P23-EXCLUSAO DE FABRICANTES
 ☐ P27-ALT. DE FABRICANTES

CARACTERISTICAS FUNDAMENTAIS PARA HOMOLOGACAO DE EQUIVALENTES

ANEXO 02

Itautec

Sol.N. _____

Solicitação de serviço - Arquivo de documentos

Solicitante: _____ Ramal: _____ data ---/---/---

Especificar:-

() Arquivo de novo documento (Preencher campos abaixo)

a) revisão b) nível de engenharia c) código

() Devolução de documentos

() Distribuição de cópias () DFI/DATI/DRT () EP

() Atualização de índice de documentos (campo de código)

() Consulta à documentação (preencher campo de código)

Item	cód.do documento	Descrição	Formato
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

Para uso interno da documentação:-

Data de atendimento: ____/____/____

memorando:-

INFORMAÇÃO ESPECÍFICA PARA SUPRIMENTOS

Itautec

FL: /

[illegible]

ITAUTEC		EVOLUÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO DE PROJETO				E D P	
DATA / /		SOLICIT.		ÁREA		RAMAL	
DOC.			TIPO	CÓD.		PROD.	
ALTERAÇÕES EM LISTAS DE MATERIAIS							
OP	CÓDIGO	DESCRIÇÃO			QUANT. ATUAL	QUANT. SOLIC.	POSICION./SUBST.
OP - OPERAÇÕES PERMITIDAS IC - INCLUSÃO EC - EXCLUSÃO AC - ALTERAÇÃO NC - ALTERAR N.E. DA ESTRUTURA							
ALTERAÇÕES EM OUTROS DOCUMENTOS							
CROQUI	ANEXOS:		SIM () NÃO ()		ALTERAR: REVISÃO ()		
JUSTIFICATIVAS							
DESCRIÇÃO:							
APROVAÇÃO							
LIDER DE PROJETO				ASSINATURA			
DATAS CONSENSADAS							
REUNIÃO DE / /		EFETIVAÇÃO EM / /		ENTR. DOC. / /			
ALTERAR TAMBÉM:							