


	<b>PO –PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE</b>		
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISÃO</b>	<b>PÁGINA Nº</b>
	<b>PO- 07-01</b>	<b>06</b>	Página 1 de <b>11</b>
<b>PROJETO DE INSTALAÇÃO</b>	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


	<b>PO –PROCEDIMENTO OPERACIONAL SISTEMA DE GESTÃO DE QUALIDADE</b>		
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISÃO</b>	<b>PÁGINA Nº</b>
	<b>PO-07-01</b>	<b>06</b>	Página 2 de <b>11</b>
<b>PROJETO DE INSTALAÇÃO</b>		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


<b>ATIVIDADE</b>	<b>AUTORIDADE</b>	<b>RESPONSABILIDADE</b>
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

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

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

#### 4. FLUXOGRAMA

---

	<b>PO –PROCEDIMENTO OPERACIONAL SISTEMA DE GESTÃO DE QUALIDADE</b>		
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISÃO</b>	<b>PÁGINA Nº</b>
	<b>PO-07-01</b>	<b>06</b>	Página 5 de <b>11</b>
<b>PROJETO DE INSTALAÇÃO</b>	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.

	<b>PO –PROCEDIMENTO OPERACIONAL SISTEMA DE GESTÃO DE QUALIDADE</b>		
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISÃO</b>	<b>PÁGINA Nº</b>
	<b>PO-07-01</b>	<b>06</b>	Página 6 de <b>11</b>
<b>PROJETO DE INSTALAÇÃO</b>	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.

	<b>PO –PROCEDIMENTO OPERACIONAL SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE</b>		
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISÃO</b>	<b>PÁGINA Nº</b>
	<b>PO- 07-01</b>	<b>06</b>	Página 7 de <b>11</b>
<b>PROJETO DE INSTALAÇÃO</b>	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;

	<b>PO –PROCEDIMENTO OPERACIONAL SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE</b>		
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISÃO</b>	<b>PÁGINA Nº</b>
	<b>PO- 07-01</b>	<b>06</b>	Página 8 de <b>11</b>
<b>PROJETO DE INSTALAÇÃO</b>	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 a 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



	<b>PO –PROCEDIMENTO OPERACIONAL SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE</b>		
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISÃO</b>	<b>PÁGINA Nº</b>
	<b>PO- 07-01</b>	<b>06</b>	Página 10 de <b>11</b>
<b>PROJETO DE INSTALAÇÃO</b>	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.

	<b>PO –PROCEDIMENTO OPERACIONAL SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE</b>		
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISÃO</b>	<b>PÁGINA Nº</b>
	<b>PO- 07-01</b>	<b>06</b>	Página 11 de <b>11</b>
<b>PROJETO DE INSTALAÇÃO</b>	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