

Manual de Procedimentos	Unidade: CGPE	
TÍTULO: Gerenciar entrega de acervo técnico de projeto – Contratado ou Recebido	Nº: 070.100.030.15	FOLHA: 2/15

Sumário

1.1.	OBJETIVO	3
1.2.	ESCOPO	3
1.3.	PARTICIPANTES DA MODELAGEM DESTES PROCEDIMENTO	3
1.4.	CONCEITOS UTILIZADOS NESTE PROCEDIMENTO	3
1.5.	REFERÊNCIAS PARA EXECUÇÃO DESTES PROCESSO.....	4
1.6.	VISÃO SIPOC DO PROCESSO	4
1.7.	DADOS FINAIS REGISTRADOS	4
1.8.	EQUIPAMENTOS, SOFTWARE E MATERIAIS DE CONSUMO.....	5
1.8.1.	<i>Equipamentos e software.....</i>	5
1.8.2.	<i>Materiais de consumo.....</i>	5
1.9.	GERAL DO PROCESSO	6
1.10.	DETALHAMENTO DAS INSTRUÇÕES.....	7
1.10.1.	<i>010 – Elaborar Lista de Reserva de Documentos (LRD) Executivos</i>	7
1.10.2.	<i>020 – Importar LRD (Lista de Reserva de Documentos)</i>	8
1.10.3.	<i>030 – Elaborar documentos técnicos</i>	8
1.10.4.	<i>040 – Gerar eGRD de Emissão</i>	9
1.10.5.	<i>050 – Importar eGRD de Emissão</i>	9
1.10.6.	<i>060 – Distribuir entre analistas por especialidade</i>	10
1.10.7.	<i>070 – Analisar e Aprovar Lote de documentos Executivos</i>	10
1.10.8.	<i>080 – Devolver documentos executivos analisados</i>	10
1.10.9.	<i>085 – Assinar documentos</i>	10
1.10.10.	<i>090 – Assinar documentos e emitir ART</i>	11
1.10.11.	<i>100 – Devolver documentos executivos analisados</i>	12
1.10.12.	<i>110 – Devolver documentos executivos analisados</i>	12
1.11.	DIAGRAMA DO PROCESSO	15

Manual de Procedimentos		Unidade: CGPE
TÍTULO: Gerenciar entrega de acervo técnico de projeto – Contratado ou Recebido		Nº: 070.100.030.15 FOLHA: 3/15

1.1. OBJETIVO

Orquestrar a tramitação de documentos técnicos no Ifes, que se refere a projetos de edificações.

1.2. ESCOPO

Projetos de edificações realizados pelo Ifes, por equipe própria ou terceiros.

1.3. PARTICIPANTES DA MODELAGEM DESTE PROCEDIMENTO

Setor Participante	Representante	OBS	Assinatura (rubrica)
CGPE	Kátia Alyne Goes de Almeida		
CGPE	Patrícia Pechir		
Coordenadoria de Edificações	Mariana Biancucci		
Coordenadoria de Metalurgia	Roquemar Baldam		

1.4. CONCEITOS UTILIZADOS NESTE PROCEDIMENTO

Conceito	Descrição
BPM ¹ (Business Process Management)	Envolve a descoberta, projeto e entrega de processos de negócios. Adicionalmente, o BPM inclui o controle executivo, administrativo e supervisorio destes processos.
Atividade	É um termo genérico para o trabalho que uma companhia ou organização executa via um processo de negócio. Pode ser atômica (pouca abrangência) ou não-atômica. Os tipos de atividades que fazem parte de um processo são: processos, subprocessos ou tarefas.
Processo	É um encadeamento de atividades executadas dentro de uma companhia ou organização, que transformam entradas em saídas.
Subprocesso	É um processo que está incluso em outro processo.
Tarefa	É uma atividade atômica ² (pouca abrangência) que está incluída num processo. É usada quando a atividade no processo não será mais refinada em subprocessos dentro do modelo do processo. Geralmente executada por um único usuário final, equipamento ou sistema.
Modelo	Uma representação (com maior ou menor grau de formalidade) abstrata da realidade (num dado contexto). Isto significa que não há um modelo

¹ Apesar de existir este mesmo acrônimo como: *Business Performance Management*, *Business Process Modeling* ou mesmo conforme indicaria alguns autores normalmente ingleses, que apontam o *BPM* como uma ferramenta e não uma técnica gerencial, neste Manual de Procedimento é sempre adotado o conceito tal qual a *BPMI / BPMN*.

² Apesar de “atômica” ser a tradução direta, pode ser entendido como “elementar”, menor porção.

Manual de Procedimentos		Unidade: CGPE
TÍTULO: Gerenciar entrega de acervo técnico de projeto – Contratado ou Recebido		Nº: 070.100.030.15 FOLHA: 4/15

	perfeito, objetivo, indiscutível. Nenhum modelo corresponde exatamente à realidade; todos apenas a representam, de um modo que parecerá mais adequado ou menos adequado, de acordo com o contexto, os atores e as finalidades da modelagem.
IFES	Instituto Federal do Espírito Santo
LRD	Lista de Reserva de documentos
eGRD de Emissão	Guia de Remessa de Documentos Eletrônica
eGRD de Devolução	
Finalidade de Devolução	Finalidade pelo qual o documento foi devolvido para o seu elaborador
Finalidade de Emissão	Finalidade pelo qual o documento foi elaborado
Pacote de Remessa	O pacote de remessa contém os arquivos digitais dos documentos que estão sendo remetidos pelas eGRD's
Revisão	Dado numérico que identifica a revisão do documento executivo.
Versão	Dado alfabético que identifica a versão que passou pela análise.
Documento Reservado	Revisão do documento não emitida. Indica que houve uma codificação. Os documentos reservados aguardam a primeira emissão.

1.5. REFERÊNCIAS PARA EXECUÇÃO DESTE PROCESSO

Leitura Obrigatória:

-

Leitura opcional:

-

1.6. VISÃO SIPOC DO PROCESSO

Fornecedores	Insumos (Entradas)	Processo	Produtos (Saídas)	Cliente
Projetistas (internos ou terceirizados); Fornecedores de equipamentos.	- Lista de Reserva de documentos; - eGRD de Emissão; - Documentos Executivos.	Gerenciar entrega de acervo técnico de projeto – Contratado ou Recebido	Documentos Técnicos executivos Gerenciados Eletronicamente	CGPE

1.7. DADOS FINAIS REGISTRADOS

Dado / Documento	Forma de armazenamento dos documentos e dados
LRD – Lista de Reserva de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Armazenado em arquivo do tipo Planilha Eletrônica (MS Excel);

Manual de Procedimentos	Unidade: CGPE	
TÍTULO: Gerenciar entrega de acervo técnico de projeto – Contratado ou Recebido	Nº: 070.100.030.15	FOLHA: 5/15

	<ul style="list-style-type: none"> • Documento contendo os dados necessários para gerar a codificação do documento executivo e criar as reservas , codificação e controle.
eGRD de Emissão eGRD de Devolução	<ul style="list-style-type: none"> • Armazenado em arquivo do tipo Planilha Eletrônica (MS Excel); • Documento contendo os dados necessários para a entrada e saída de documentos.
Relatório de análise	<ul style="list-style-type: none"> • Armazenado em arquivo do tipo documento Eletrônico (MS Word); • Documento contendo os dados sobre a análise feita em um determinado grupos de documentos executivos.
Documentos técnicos executivos analisados	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos eletrônicos contendo marcações realizadas pelos analistas.

1.8. EQUIPAMENTOS, SOFTWARE E MATERIAIS DE CONSUMO

1.8.1. Equipamentos e software

Microcomputador em rede e web.

Sistema de e-mail, Word, Excel, AutoCAD, PDF Reader.

1.8.2. Materiais de consumo

Nenhum material em especial é utilizado.

Manual de Procedimentos	Unidade: CGPE	
TÍTULO: Gerenciar entrega de acervo técnico de projeto – Contratado ou Recebido	Nº: 070.100.030.15	FOLHA: 6/15

1.9. GERAL DO PROCESSO

Documento que dispara o processo (Gatilho, trigger)	Autorização de Serviço
Documento Master do processo (o que faz o processo andar, normalmente um formulário)	Documento executivo
Que tipo de fluxo será utilizado	Executado por operados sem software específico de controle.

Manual de Procedimentos	Unidade: CGPE	
TÍTULO: Gerenciar entrega de acervo técnico de projeto – Contratado ou Recebido	Nº: 070.100.030.15	FOLHA: 7/15

1.10. DETALHAMENTO DAS INSTRUÇÕES

1.10.1. 010 – Elaborar Lista de Reserva de Documentos (LRD) Executivos

1. Descrição (explicando propósito da Atividade)	1. Abrir, com o MS Excel, modelo da Lista de Reserva de Documentos; 2. Informar número da LRD; 3. Preencher os dados de Destinatário e de Remetente; 4. Preencher a lista de documentos a serem criados os códigos e suas devidas reservas; 5. Preparar a LRD para o envio: a. E-mail, ou; b. Compactar, ou; c. Gerar mídia (CD, DVD, Pendrive, ...), ou; d. Preparar FTP, ou; e. Ou qualquer outro meio previamente acordado com a Contratante.		
2. Pessoas envolvidas nesta atividade (Papéis funcionais – <i>roles</i> ; nomes)	• Projetista.		
3. Formulários(s) usados na atividade	-		
4. Legislação aplicável (Leis, portarias, acórdãos, referências, normas técnicas, folhetos, manuais, outros)	-		
5. Entradas da atividade (insumos)	Doc: - Autorização de Serviço;	Origem: -	Mídia: () Papel (X) Digital Formato:
		Obrigatório: S	
6. Saídas da atividade (produtos: documentos, registro em sistema, outros)	Doc: - Lista de Reserva de Documentos preenchida;	Gerado pelo Sistema () sim () Não Obrigatório: S/N	Assinado: Digital: S/N Gráfica: S/N Mídia: () Papel () Digital Formato:
	Registro em sistema: -		
	Outro: -		
7. Sistemas de apoio utilizados nesta atividade	Nome do Sistema -	Propósito do uso -	
8. Escâner disponível	() Sim () Não. De que maneira está disponível?		
9. Perguntas / Dúvidas / Observações:	-		

Manual de Procedimentos		Unidade: CGPE	
TÍTULO: Gerenciar entrega de acervo técnico de projeto – Contratado ou Recebido		Nº: 070.100.030.15	FOLHA: 8/15

1.10.2. 020 – Importar LRD (Lista de Reserva de Documentos)

1. Descrição (explicando propósito da Atividade)	1. 2. Nos documentos para reserva: 3. Cadastrar/importar o documento LRD. 4. Para onde? 5. Criar códigos para cada registro da LRD conforme regra abaixo; Código Documento Técnico aaa-bbbbbb-cc-ddddddddd Rff.gg Onde: aaa (3) = Sigla Campus bbbb (5) = Código projeto cc (2) = Sigla disciplina dddddddd (9) = Número Sequencial (de dez em dez) R(1) = Caractere fixo indicando revisão/versão ff (2) = Número da Revisão gg (2) = Código da Versão Exemplo VIX-00010-UR-000000000 R02.AA 6. Criar documento para cada código gerado utilizando o <i>template</i> correspondente à informação do registro da LRD. 7. Nos documentos 8. Nos documentos já prontos para assinatura: Após codificar e trocar nome do arquivo, encaminhar para atividade 090. 9. Nos documentos Para análise: Após codificar e trocar nome do arquivo enviar para atividade 060. 10. Nos documentos Para Emissão final: Após codificar e trocar nome do arquivo.			
2. Pessoas envolvidas nesta atividade (Papéis funcionais – <i>roles</i> ; nomes)	<ul style="list-style-type: none"> Gestor de acervo técnico 			
3. Formulários(s) usados na atividade	-			
4. Legislação aplicável (Leis, portarias, acórdãos, referências, normas técnicas, folhetos, manuais, outros)	-			
5. Entradas da atividade (insumos)	Doc: -	Origem: -		Mídia: () Papel() Digital Formato: -
		Obrigatório: -		
6. Saídas da atividade (produtos: documentos, registro em sistema, outros)	Doc: - LRD Importada.	Gerado pelo Sistema <input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> Não	Assinado: Digital: S/N Gráfica: S/N	Mídia: () Papel(<input checked="" type="checkbox"/>) Digital. Formato: Planilha eletrônica
		Obrigatório: S/N		
	Doc: - Documentos executivos criados e codificados no sistema.	Gerado pelo Sistema <input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> Não	Assinado: Digital: S/N Gráfica: S/N	Mídia: () Papel(<input checked="" type="checkbox"/>) Digital. Formato: Definido na LRD
		Obrigatório: S/N		
Registro em sistema: -				
Outro: -				
7. Sistemas de apoio utilizados nesta atividade	Nome do Sistema: -	Propósito do uso -		
8. Escâner disponível	() Sim () Não. De que maneira está disponível? Bureau			
9. Perguntas / Dúvidas / Observações:	-			

Manual de Procedimentos	Unidade: CGPE	
TÍTULO: Gerenciar entrega de acervo técnico de projeto – Contratado ou Recebido	Nº: 070.100.030.15	FOLHA: 9/15

1.10.3. 030 – Elaborar/Revisar documentos técnicos

Com base nos formatos e códigos recebidos, a equipe da projetista irá elaborar os documentos de projeto.

1.10.4. 040 – Gerar eGRD de Emissão

Subprocesso detalhado no Manual de Procedimentos *EDMS 040 Emitir eGRD de Emissão*.

1.10.5. 050 – Importar eGRD de Emissão

Subprocesso detalhado no Manual de Procedimentos *EDMS 050 Importar eGRD de Entrada*.

Manual de Procedimentos	Unidade: CGPE	
TÍTULO: Gerenciar entrega de acervo técnico de projeto – Contratado ou Recebido	Nº: 070.100.030.15	FOLHA: 10/15

1.10.6. 060 – Distribuir entre analistas por especialidade

1. Descrição (explicando propósito da Atividade)	1. Abrir eGRD ainda não analisada. 2. Informar especialistas dos documentos pendentes. 3. Mudariamos de pasta os documentos para identificar mudança de status?			
2. Pessoas envolvidas nesta atividade (Papéis funcionais – <i>roles</i> ; nomes)	• Líder de equipe.			
3. Formulários(s) usados na atividade	-			
4. Legislação aplicável (Leis, portarias, acórdãos, referências, normas técnicas, folhetos, manuais, outros)	-			
5. Entradas da atividade (insumos)	Doc: -	Origem: -		Mídia: () Papel () Digital.
		Obrigatório: -		Formato: -
6. Saídas da atividade (produtos: documentos, registro em sistema, outros)	Doc: -	Gerado pelo Sistema () sim () Não	Assinado: Digital: - Gráfica: -	Mídia: () Papel () Digital.
		Obrigatório: -		Formato: -
	Registro em sistema: Documentos distribuídos			
	Outro: -			
7. Sistemas de apoio utilizados nesta atividade	Nome do Sistema -	Propósito do uso -		
8. Escâner disponível	() Sim () Não. De que maneira está disponível?			
9. Perguntas / Dúvidas / Observações:	-			

1.10.7. 070 – Analisar e Aprovar Lote de documentos Executivos

Subprocesso detalhado no Manual de Procedimentos *EDMS 070 Analisar e Aprovar Lote de documentos Executivos*

1.10.8. 080 – Devolver documentos executivos analisados

Subprocesso detalhado no Manual de Procedimentos *EDMS 080 Devolver documentos executivos analisados*.

1.10.9. 085 – Assinar documentos

1. Descrição (explicando propósito da Atividade)	1. Verificar a existência de documentos aguardando a assinatura; 2. Assine os documentos com o Certificado digital 3. Como fazer isso de fato e encaminhar para que pasta?		
2. Pessoas envolvidas nesta atividade (Papéis funcionais – <i>roles</i> ; nomes)	• Analista de Engenharia e Arquitetura.		
3. Formulários(s) usados na atividade	-		
4. Legislação aplicável	-		

Manual de Procedimentos		Unidade: CGPE	
TÍTULO: Gerenciar entrega de acervo técnico de projeto – Contratado ou Recebido		Nº: 070.100.030.15	FOLHA: 11/15

(Leis, portarias, acórdãos, referências, normas técnicas, folhetos, manuais, outros)			
5. Entradas da atividade (insumos)	Doc: -	Origem: Projetista	Mídia: () Papel (X) Digital Formato: PDF
		Obrigatório: S	
6. Saídas da atividade (produtos: documentos, registro em sistema, outros)	Doc: -	Gerado pelo Sistema () sim () Não	Assinado: Digital: S/N Gráfica: S/N
		Obrigatório: S	Mídia: () Papel (X) Digital Formato: -
	Registro em sistema: - Outro: -		
7. Sistemas de apoio utilizados nesta atividade	Nome do Sistema -	Propósito do uso -	
8. Escâner disponível	() Sim () Não. De que maneira está disponível? -		
9. Perguntas / Dúvidas / Observações:	-		

1.10.10. 090 – Assinar documentos e emitir ART

1. Descrição (explicando propósito da Atividade)	1. Assinar documentos em modo digital. 2. Adicione a ART respectiva ao projeto. 3. Gerar eGRD com os documentos assinados digitalmente juntamente com as ART's respectivas. 4.		
2. Pessoas envolvidas nesta atividade (Papéis funcionais – roles; nomes)	• Projetista.		
3. Formulários(s) usados na atividade	-		
4. Legislação aplicável (Leis, portarias, acórdãos, referências, normas técnicas, folhetos, manuais, outros)	-		
5. Entradas da atividade (insumos)	Doc: - ART importada	Origem: Projetista	Mídia: () Papel (X) Digital Formato: PDF
		Obrigatório: S	
6. Saídas da atividade (produtos: documentos, registro em sistema, outros)	Doc: - Documentos Assinados	Gerado pelo Sistema () sim () Não	Assinado: Digital: S/N Gráfica: S/N
		Obrigatório: S	Mídia: () Papel (X) Digital Formato: -
	Registro em sistema: - Outro: -		
7. Sistemas de apoio utilizados nesta atividade	Nome do Sistema -	Propósito do uso -	
8. Escâner disponível	() Sim () Não. De que maneira está disponível? -		
9. Perguntas / Dúvidas / Observações:	-		

Manual de Procedimentos		Unidade: CGPE	
TÍTULO: Gerenciar entrega de acervo técnico de projeto – Contratado ou Recebido		Nº: 070.100.030.15	FOLHA: 12/15

1.10.11. 100 – Assinar digitalmente documentos pelo líder de projeto

1. Descrição (explicando propósito da Atividade)	1. Assinar documentos em modo digital. 2. Como o Gestor de acervo técnico ficará sabendo o que foi assinado? Pela eGRD? Como seria isso? Mudando de pasta?		
2. Pessoas envolvidas nesta atividade (Papéis funcionais – <i>roles</i> ; nomes)	• Líder de Projeto.		
3. Formulários(s) usados na atividade	-		
4. Legislação aplicável (Leis, portarias, acórdãos, referências, normas técnicas, folhetos, manuais, outros)	-		
5. Entradas da atividade (insumos)	Doc: -	Origem: -	
		Obrigatório: S/N	
6. Saídas da atividade (produtos: documentos, registro em sistema, outros)	Doc: - Documentos Assinados	Gerado pelo Sistema () sim () Não	Assinado: Digital: S/N Gráfica: S/N
		Obrigatório: S	Mídia: () Papel (X) Digital Formato: -
	Registro em sistema: - Outro: -		
7. Sistemas de apoio utilizados nesta atividade	Nome do Sistema -	Propósito do uso -	
8. Escâner disponível	() Sim () Não. De que maneira está disponível? -		
9. Perguntas / Dúvidas / Observações:	-		

1.10.12. 110 – Publicar documentos

1. Descrição (explicando propósito da Atividade)	1. Liberar documentos para uso na licitação e obras. 2. Como?		
2. Pessoas envolvidas nesta atividade (Papéis funcionais – <i>roles</i> ; nomes)	• Gestor de acervo técnico		
3. Formulários(s) usados na atividade	-		
4. Legislação aplicável (Leis, portarias, acórdãos, referências, normas técnicas, folhetos, manuais, outros)	-		
5. Entradas da atividade (insumos)	Doc: -	Origem: -	
		Obrigatório: -	
6. Saídas da atividade (produtos: documentos, registro em sistema, outros)	Doc: - Documentos Assinados e publicados.	Gerado pelo Sistema () sim () Não	Assinado: Digital: S/N Gráfica: S/N
		Obrigatório: S	Mídia: () Papel (X) Digital Formato: -
	Registro em sistema: - Outro: -		
7. Sistemas de apoio utilizados nesta atividade	Nome do Sistema -	Propósito do uso -	
8. Escâner disponível	() Sim () Não. De que maneira está disponível? -		
9. Perguntas / Dúvidas / Observações:	-		

Manual de Procedimentos	Unidade: CGPE	
TÍTULO: Gerenciar entrega de acervo técnico de projeto – Contratado ou Recebido	Nº: 070.100.030.15	FOLHA: 13/15

Manual de Procedimentos	Unidade: CGPE	
TÍTULO: Gerenciar entrega de acervo técnico de projeto – Contratado ou Recebido	Nº: 070.100.030.15	FOLHA: 14/15

Dados exclusivos para o Workflow – Preencher somente quando necessário automatizar com workflow

10. Nome da fila (se diferente do nome da atividade)	-
11. Texto de ajuda ao entendimento exibido na tela do computador – Help (se houver)	-
12. Wf – Regras do negócio aplicáveis a esta atividade (<i>rules</i>)	-
13. Wf – Tarefas automatizadas quando o documento ou formulário entra nesta atividade	-
14. Wf – Tarefas da atividade acionadas pelo comando do usuário (<i>ad hoc</i> ou caso de uso)	-
15. Wf – Tarefas da atividade controladas por tempo (Temporizadores)	-
16. Wf – Rotas possíveis a partir desta atividade (<i>Rutes</i>)	-
17. Wf – Balanceamento de atividade – (<i>load balanced</i> – Carga, Indicação, Apontamento, Urgência)	-
18. Tipo de cliente workflow usado nesta atividade (Desktop, Unit, Web, Tablet ou composição de mais de um tipo)	-

Manual de Procedimentos	Unidade: CGPE	
TÍTULO: Gerenciar entrega de acervo técnico de projeto – Contratado ou Recebido	Nº: 070.100.030.15	FOLHA: 15/15

1.11. DIAGRAMA DO PROCESSO

000 Gerenciar documentos em EDMS (Engineering Document Management System) - GED
 (07 processos, incluindo este macro)
 Envolvidos na modelagem: Roquemar Baldam, Alex Lebal, Jocimar Langamer, Leonardo Lecco
 Líder de processo: Roquemar Baldam
 03/10/2014 - Rev 05

