

PR-G-QMA-002 - Padrão Nomenclatura de Documentos

Serra, 13 de março de 2025.

Todos os colaboradores são responsáveis por seguir este padrão, assegurando que os documentos sejam nomeados corretamente, evitando duplicidades e assegurando a integridade do sistema de gestão documental. O cumprimento dessas diretrizes contribui para a eficiência operacional, a conformidade com normas e regulamentos aplicáveis e a melhoria contínua dos processos organizacionais.

Em caso de dúvidas sobre este procedimento ou necessidade de suporte na gestão de documentos, entre em contato com o setor responsável:

E-mail: sgi@autvix.com.br

Atenciosamente,

Sistema de Gestão Integrada - Autvix Group

- [PR-G-QMA-002 - Padrão Nomenclatura de Documentos Rev.05](#)

PR-G-QMA-002 - Padrão Nomenclatura de Documentos_Rev.05

1. Objetivo

Estabelecer a metodologia para a nomenclatura dos documentos criados para a organização e rastreabilidade e acessibilidade das informações na empresa. Este procedimento estabelece diretrizes claras para a nomeação de documentos, facilitando sua identificação, consulta e gerenciamento ao longo de seu ciclo de vida.

Nota: Este procedimento diz respeito ao padrão de nomenclatura de documentos nas empresas Autvix Engenharia e ADVIX Soluções.

1.1. Objetivo Específico

- Estabelecer regras consistentes para nomeação de documentos, evitando confusões ou duplicações;
- Permitir que os documentos possam ser facilmente identificados sem a necessidade de abrir ou visualizar seu conteúdo, baseado em informações como data, assunto, versão, autor etc.;
- Facilitar a localização de documentos por meio de nomes lógicos e descritivos que reflitam seu conteúdo ou finalidade;
- Ajudar a estruturar e organizar os documentos de maneira sistemática, otimizando seu armazenamento e controle.

2. Modelo de Fluxo

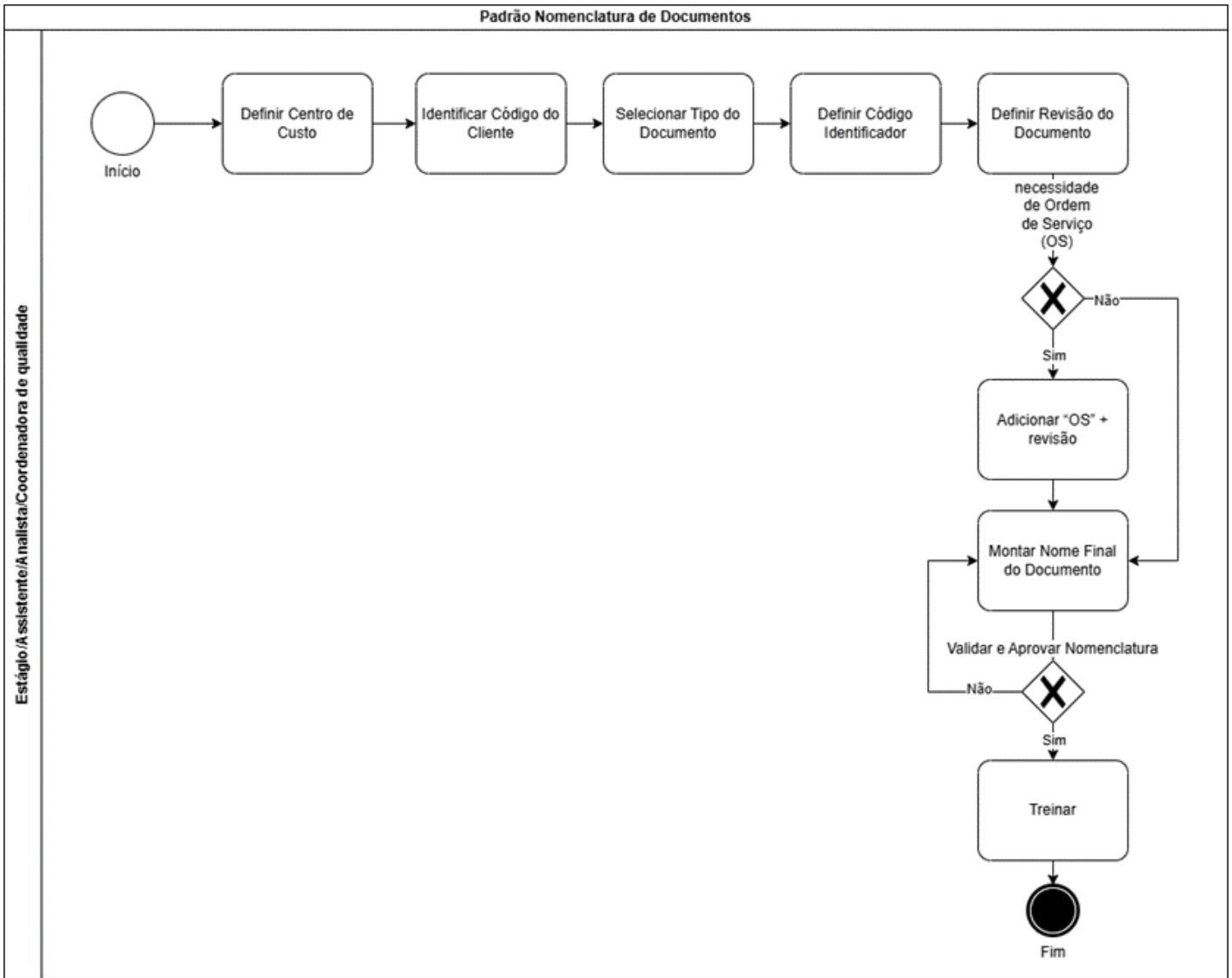


Figura 1 - Fluxo de Nomenclatura

3. Conteúdo

Os documentos devem ser nomeados conforme padrões a seguir:

NOMENCLATURA DE DOCUMENTOS
CENTRO DE CUSTO-CLIENTE-TIPO-IDENTIFICADOR-REVISÃO-DIFERENCIADOR

Tabela 1 - Nomenclatura de Documentos

3.1. Centro de Custo

O Centro de custo é definido na sua origem e tem as seguintes opções:

- **EAASEQ ou ADAASEQ** - Este centro de custo é gerado no início da elaboração da proposta e deverá ser utilizado para todos os documentos gerados deste mesmo serviço como propostas, relatórios, boletins etc. Deve seguir o seguinte padrão:

A seguir, os padrões abaixo não estão vinculados a nenhum centro de custo de serviços

- E - Documentos emitidos pela Autvix Engenharia;
- AD - Documentos emitidos pela Autvix Engenharia
- AA - Últimos dois Dígitos do ano de criação do Centro de Custo;
- SEQ - O Número deve ser sequencial somando-se 1 ao último centro e custo criado, verificar planilha de centro de custos;

ÁREA DOS DOCUMENTOS	
SIGLA	ÁREA/FUNÇÃO
E	Documentos emitidos pela Autvix Engenharia
AD	Documentos emitidos pela Autvix Engenharia
AA	Últimos dois Dígitos do ano de criação do Centro de Custo
SEQ	O Número deve ser sequencial somando-se 1 ao último centro e custo criado, verificar planilha de centro de custos
INFRA	Infraestrutura & Frota
AUT	Automação
ECOM	Comercial Autvix
ADCOM	Comercial ADVix
DIR	Diretoria
CFIN	Financeiro & Controladoria
GC	Gestão de Contratos
MONT	Montagens
PLAN	Planejamento
PROJ	Projetos
SSEG	Segurança
QMA	Qualidade

DP-RH	Pessoas
ATEC	Assistência Técnica
SUP	SupplyChain
TI	Tecnologia da Informação
MOB	Mobilização
MKT	Marketing

Tabela 2 - Centro de Custo

3.2. Código do Cliente

Deve-se pegar o código do cliente conforme listado no registro do formulário “Código Cliente”, caso o cliente não conste na lista, deve-se acrescentar na última linha em branco do formulário antes de utilizá-lo.

3.3. Tipo

O código do tipo de documento deve seguir as opções definidas no registro mais atual do formulário “Tipos de Documentos”.

3.4. Identificador

O Código identificador é utilizado para identificar a sequência dos documentos criados, podendo ser um número sequencial ou um código composto por data e nome, como exemplificado a seguir.

3.4.1. Sequencial

O identificador é iniciado a partir de 001, sempre com 3 algarismos, conforme exemplos abaixo:

Nota: Para os documentos emitidos para a ADVIX Soluções, deve-se utilizar 'AD' em vez de 'E'.

Ex: EAASEQ-CLIENTE-RT-**001**, EAASEQ-CLIENTE-RT-**002**, EAASEQ-CLIENTE-RT-**00X** ... **Etc.;**

Código	Nomenclatura
RT	Relatório Técnico

Tabela 3 - Padrão Identificador Sequencial

3.4.2. Data/Nome

O identificador é iniciado pela data com 2 dígitos, sendo separados por ponto, e na sequência as iniciais do emissor do documento, conforme do exemplo abaixo:

Nota: Para os documentos emitidos para a ADVIX Soluções, deve-se utilizar 'AD' em vez de 'E'.

Ex.: EAASEQ-CLIENTE-RDO-**AA.MÊS.DIA-INICIAISDO COLABORADOR**

EAASEQ-CLIENTE-RDO-**21.03.01-SAFC**

Código	Nomenclatura
RDO	Relatório diário de obra
RDV	Relatório de despesas de viagem

Tabela 4 - Padrão Identificador Data/Nome

3.5. Revisão

Todos os documentos gerados serão identificados com uma letra que indicará sua revisão iniciando da letra "A" ou o número "0". Ao ser gerado a revisão do documento em questão, ele assumirá a letra "B" / "1", e assim por diante.

Nota: Para os documentos emitidos para a ADVIX Soluções, deve-se utilizar 'AD' em vez de 'E'.

Ex.: EAASEQ-CLIENTE-RDO-**AA.MÊS.DIA-INICIAISDO COLABORADOR-A**

EAASEQ-CLIENTE-RT-002-**A**

3.6. Diferenciador - Ordem de Serviço - "OS"

Para alguns casos específicos de projetos será necessário a identificação da Ordem de serviço "OS", nestes casos existe a formação de grupos específicos de serviços dentro do centro de custo.

Neste contexto utilizaremos a abreviatura "OS" seguida de um sequencial numérico, iniciado a partir de 01, conforme exemplo abaixo:

Nota: Para os documentos emitidos para a ADVIX Soluções, deve-se utilizar 'AD' em vez de 'E'.

Exemplo:

EAASEQ-CLIENTE-RDO-**AA.MÊS.DIA-INICIAISDO COLABORADOR-A-OS01**

EAASEQ-CLIENTE-RDO-**AA.MÊS.DIA-INICIAISDO COLABORADOR-A-OS02**

EAASEQ-CLIENTE-RDO-**AA.MÊS.DIA-INICIAISDO COLABORADOR- A-OS0x**

EAASEQ-CLIENTE-RT-001- **A-OS01** / EAASEQ-CLIENTE-RT-001- **A-OS02** /

EAASEQ-CLIENTE-RT-001- **A-OS0x**

4. Parte Interessada

- Todos os colaboradores.

5. Matriz de Responsabilidade

Processos	Matriz de funções e responsabilidades				
	Estagiário de SGI	Assistente de SGI	Analista de SGI	Coordenador(a) de SGI	Direção
Definição do Padrão de Nomenclatura	S	E	R	A	I
Implementação do Padrão	I	E	R	I	I
Treinamento sobre Nomenclatura	S	E	R	I	I
Revisão e Atualização de Documentos	S	E	R	A	A
Monitoramento e Conformidade	S	E	R	I	I

Tabela 5 - Matriz de Responsabilidade

5.1. Legenda

- **A (Aprova):** Tem a autoridade para revisar e aprovar o trabalho realizado, garantindo que os critérios e padrões estão sendo atendidos;
- **C (Consulta):** Deve ser consultado durante o processo para fornecer informações ou suporte especializado, mas não é o responsável direto;
- **E (Executa):** Pessoa ou equipe que executa tarefas práticas, mas sem responsabilidade decisória ou autoridade para aprovar;
- **I (Informado):** Deve ser informado sobre o andamento ou conclusão da tarefa, pois pode ser impactado pelo resultado, mas não participa diretamente do processo;
- **R (Responsável):** Responsável pela tarefa ou processo. É a pessoa ou equipe que realiza a ação;
- **S (Suporte):** Auxilia na execução das tarefas, fornecendo recursos ou assistência, mas sem responsabilidade ou autoridade decisória;
- **V (Verifica):** Responsável por revisar a conformidade do processo ou tarefa antes da aprovação, assegurando que os requisitos foram atendidos.

6. Sistema de Gestão Integrado

6.1. Perigos, Riscos e Oportunidades

Perigos	Riscos	Oportunidades	Pontos de ações	Monitoramento e medição
Falta de padronização	Inconsistências nos processos e tomada de decisão	Maior organização e acessibilidade	Definição de nomenclatura para todos os documentos	Verificação periódica da conformidade dos documentos com o padrão estabelecido
Dificuldade de localização de documentos	Atrasos na execução de tarefas e processos	Facilidade no armazenamento e recuperação	Monitorar lista de abreviações e convenções a serem seguidas	Verificar periodicamente o armazenamento dos documentos
Inconsistência na nomenclatura entre departamentos	Dificuldade na organização e recuperação de documentos	Padronização entre setores	Treinar sobre o padrão de nomenclatura para todos os colaboradores	Verificar a adesão ao padrão por meio de auditorias internas
Erro humano na aplicação do padrão	Informações registradas incorretamente	Maior controle e rastreabilidade	Manter procedimentos atualizados e colaboradores treinados	Monitorar a frequência de erros relacionados ao uso inadequado da nomenclatura
Dificuldade na integração de sistemas	Falhas na transferência e compatibilidade de dados	Facilidade na integração entre plataformas	Estabelecer regras que permitam a integração de documentos entre diferentes sistemas e ferramentas	Medir o tempo e o esforço necessários para integrar novos documentos aos sistemas existentes
Problemas de saúde, como lesões musculoesqueléticas e fadiga	Riscos ergonômicos	Aumento da produtividade e eficiência	Análise ergonômica do trabalho (AET) Ajuste do mobiliário e equipamentos Treinamento para colaboradores	Indicadores de saúde ocupacional Pesquisa de satisfação dos funcionários

Tabela 6 - Perigos, Riscos e Oportunidades

6.2. Aspectos e Impactos Ambientais

Aspectos	Impactos	Meios de controles
----------	----------	--------------------

Consumo de energia	Ato consumo de energia devido ao armazenamento digital e servidores.	<ul style="list-style-type: none">• Utilização de fontes de energia renováveis;• Desligamento de equipamentos fora do expediente
--------------------	--	---

Tabela 7 - Aspectos e Impactos Ambientais

7. Período de Avaliação

A verificação periódica de documentos é essencial para garantir a conformidade e a atualização dos processos organizacionais. Esse processo pode ocorrer de forma anual, para assegurar uma revisão regular e organizada, ou quando necessário, respondendo a eventos como mudanças legais, alterações operacionais ou auditorias.