

|                                                                                   |                                                                        |                |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------|
|  | <b>PO –PROCEDIMENTO OPERACIONAL<br/>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE</b> |                |                             |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO</b>                                                          | <b>REVISÃO</b> | <b>PÁGINA Nº</b>            |
|                                                                                   | <b>PO- 06</b>                                                          | <b>07</b>      | Página <b>1</b> de <b>6</b> |
| <b>IDENTIFICAÇÃO E RASTREABILIDADE</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                                                                                                                                                                                     |
|----------|------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01/03/12 | 00   | -               | Elaboração Inicial                                                                                                                                                                                      |
| 26/11/13 | 01   | 3               | Quadro de autoridade/ responsabilidade; identificação área de recepção e registro                                                                                                                       |
| 10/06/13 | 02   | 5.3 e 6         | Alteração na pasta de arquivo do servidor.                                                                                                                                                              |
| 22/05/19 | 03   | 5.1.4           | Exclusão : CÓPIA CONTROLADA - Documento impresso não é controladoAlterado para : Cópia não Controlada                                                                                                   |
| 11/11/13 | 04   | -               | Revisão Geral                                                                                                                                                                                           |
| 21/11/13 | 05   | 3;5;2           | Quadro Autoridade / responsabilidade: Requisição feita via e-mailMateriais Inspeccionados e reprovados/armazenamento. Quadro Registros da Qualidade / Requisição de Material eEquipamentos – Via E-mail |
| 31/08/21 | 06   | Todos           | Atualização do layout                                                                                                                                                                                   |
| 23/04/25 | 07   | 5.2             | Revisão Geral                                                                                                                                                                                           |

|                                                                                   |                                                                              |                |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------|
|  | <b>PO –PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b><br><b>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE</b> |                |                  |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO</b>                                                                | <b>REVISÃO</b> | <b>PÁGINA Nº</b> |
|                                                                                   | <b>PO- 06</b>                                                                | <b>07</b>      | Página 2 de 6    |
| <b>IDENTIFICAÇÃO E RASTREABILIDADE</b>                                            | CÓPIA NÃO CONTROLADA                                                         |                |                  |

## 2. OBJETIVO

Este procedimento básico atende ao requisito 7.5.3 da NBR ISO 9001:2015 e ao SGQ da ELO. Ele define a sistemática para rastrear os serviços executados usando meios adequados e na abrangência requerida. O procedimento também visa assegurar que materiais e serviços sejam identificados quanto à sua situação de inspeção e que somente aqueles aprovados sejam utilizados e/ou entregues ao cliente.

## 3. AUTORIDADE E RESPONSABILIDADE

| ATIVIDADE                                                              | AUTORIDADE                                   | RESPONSABILIDADE      |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------|
| Preencher Apontamento Diário de Mão-de-Obra                            | Gestor de Projeto<br>Gerente da Área         | Colaborador de campo  |
| Preencher Check Lists de Aceitação                                     | Diretor de Implantação<br>Gestor de Contrato | Aceitador             |
| Preencher Check Listpré-aceitação                                      | Gestor de Projeto                            | Coordenador de Equipe |
| Preencher Solicitação de Compra                                        | Gerente da Área<br>requisitante              | Requisitante          |
| Identificar a situação de inspeção no recebimento.                     | Gerente de Suprimentos                       | Aux. de Almoxarifado  |
| Identificar a situação de inspeção na conclusão da instalação.         | Coordenador de Rede                          | Supervisor de Equipe  |
| Identificar a situação de inspeção na entrega dos serviços ao cliente. | Gestor de Projeto                            | Aceitador             |

|                                                                                   |                                                                              |                |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------|
|  | <b>PO –PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b><br><b>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE</b> |                |                             |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO</b>                                                                | <b>REVISÃO</b> | <b>PÁGINA Nº</b>            |
|                                                                                   | <b>PO- 06</b>                                                                | <b>07</b>      | Página <b>3</b> de <b>6</b> |
| <b>IDENTIFICAÇÃO E RASTREABILIDADE</b>                                            | CÓPIA NÃO CONTROLADA                                                         |                |                             |

#### 4. FLUXOGRAMA

---

Não se aplica.

|                                                                                   |                                                                        |                |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------|
|  | <b>PO –PROCEDIMENTO OPERACIONAL<br/>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE</b> |                |                      |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO</b>                                                          | <b>REVISÃO</b> | <b>PÁGINA Nº</b>     |
|                                                                                   | <b>PO- 06</b>                                                          | <b>07</b>      | <b>Página 4 de 6</b> |
| <b>IDENTIFICAÇÃO E RASTREABILIDADE</b>                                            | CÓPIA NÃO CONTROLADA                                                   |                |                      |

## 5. DETALHAMENTO

A identificação dos serviços da ELO é feita através do número do projeto, que é codificado da seguinte forma:

O código é composto de 5 dígitos (letras e números) assim definidos:

|           |           |           |           |            |
|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
| <b>P1</b> | <b>P2</b> | <b>P3</b> | <b>P4</b> | <b>.P5</b> |
|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|

**P1** - Define a principal atividade envolvida no contrato, sendo, por exemplo:

- E: Equipamentos
- El: Infraestrutura de Equipamentos
- R: Redes Aéreas ou Canalizadas
- RI: Infraestrutura de Redes Aéreas ou Canalizadas
- I: ITS (Ativos em Rodovias)
- II: Infraestrutura de ITS (Ativos em Rodovias)
- O: Manutenção & Operação
- P: Projetos
- L: Locações de Máquinas
- Lv: Locações de Máquinas com Faturamento VEGA
- T: Recurso mês
- Tv: Recurso mês Vega
- M: Fornecimento de Material
- Mv: Fornecimento de Material Vega
- G: Gestão
- Gv: Gestão Vega
- D: Diversos
- Sex: Diversos Veg

Caso haja necessidade, novos códigos de atividade poderão ser definidos.

**P2** **P3** **P4** Referem-se ao número seqüencial de contratos.

**P5** Identifica o ano em que o contrato foi assinado. Ex.: 11 (para 2011), 12 (para 2012),...

A rastreabilidade dos materiais utilizados em campo e dos serviços executados é feita através dos seguintes documentos:

- Contrato/ Proposta / Hipótese de trabalho;
- Atas de Reunião;
- Plano da Qualidade;
- SC - Solicitação de Compra;

- NF - Nota Fiscal;
- Apontamento Diário de Mão-de-Obra;
- Check list de instalação;
- Protocolo de Teste;
- Termo de Aceitação;
- SNC (Solução de não-conformidade se for o caso).

|                                                                                   |                                                                |         |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------|---------------|
|  | PO –PROCEDIMENTO OPERACIONAL<br>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE |         |               |
|                                                                                   | CÓDIGO                                                         | REVISÃO | PÁGINA Nº     |
|                                                                                   | PO- 06                                                         | 07      | Página 5 de 6 |
| IDENTIFICAÇÃO E RASTREABILIDADE                                                   | CÓPIA NÃO CONTROLADA                                           |         |               |

### 5.1. MOMENTOS DE INSPEÇÃO

Os produtos e serviços são inspecionados em três momentos:

- No recebimento;
- Na conclusão da instalação;
- Na entrega da obra ao Cliente.

### 5.2. SITUAÇÃO DE INSPEÇÃO NO RECEBIMENTO DE MATERIAIS NA ELO

O material deve ser verificado. Em caso de Não-conformidades será tratada conforme PO-08-01 e PO-17

### 5.3. SITUAÇÃO DE INSPEÇÃO NO RECEBIMENTO DE MATERIAIS EM CAMPO

Para os materiais entregues em campo, identificam-se as seguintes situações relacionadas à inspeção:

- Materiais **aguardando instalação** são classificados como **“Aguardando Inspeção”**, uma vez que são inspecionados durante o processo de instalação, conforme procedimento PO-11.
- Materiais **instalados e aprovados** são classificados como **“Inspecionados e Aprovados”**.
- Materiais **reprovados** são identificados como **“Inspecionados e Reprovados”**, devendo ser armazenados em local específico e devidamente sinalizado.
- O colaborador responsável pela retirada do material no fornecedor deve registrar o **“de acordo com o pedido”** por e-mail ou *WhatsApp*.

**Nota:** Caso seja necessária uma forma alternativa de armazenamento, a orientação será emitida pelo gestor do projeto

### 5.4. SITUAÇÕES DE INSPEÇÃO DE SERVIÇOS

Enquanto em andamento, os serviços não precisam ser identificados como **“Em Inspeção”**.

Na conclusão da instalação e na entrega da obra ao cliente, a situação da inspeção é registrada no Termo de Aceitação que comprova que os serviços foram inspecionados e aprovados, conforme PO-10-01 e PO-10-02.

Eventuais não-conformidades ocorridas durante a instalação são tratadas conforme PO-15.

|                                                                                   |                                                                              |                |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------|
|  | <b>PO –PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b><br><b>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE</b> |                |                  |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO</b>                                                                | <b>REVISÃO</b> | <b>PÁGINA Nº</b> |
|                                                                                   | <b>PO- 06</b>                                                                | <b>07</b>      | Página 6 de 6    |
| <b>IDENTIFICAÇÃO E RASTREABILIDADE</b>                                            | CÓPIA NÃO CONTROLADA                                                         |                |                  |

## 6. REGISTROS DA QUALIDADE

| IDENTIFICAÇÃO                           | ARMAZENAMENTO                 | RECUPERAÇÃO                                                                         | RETENÇÃO                             |                                 |
|-----------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|
|                                         |                               |                                                                                     | ATIVA                                | INATIVA                         |
| Apontamento Diário de Mão-de-obra       | Servidor da ELO               | WGE                                                                                 | Duração da Obra                      | Em backup permanente            |
| Solicitação de Compra                   | Servidor da ELO               | MGE - Cotação                                                                       | 01 ano                               | Em backup permanente            |
| Protocolo de Teste                      | Servidor ELO                  | J:/Pasta do Cliente/Pasta da Obra                                                   | Duração da Obra                      | Em backup permanente            |
| Termo de Aceitação                      | Servidor ELO                  | J:/Pasta do Cliente/Pasta da Obra                                                   | Duração da Obra                      | Em backup permanente            |
| PSC - Pesquisa de Satisfação do Cliente | Gerência da Qualidade         | F:\ISO\1-ELO_ISO9001\DOCUMENTAÇÃO ISO\9_Registros da Qualidade\PO-14-Satisf cliente | 01 ano                               | Em backup permanente            |
| Ficha de entrega de EPI                 | Área de segurança do trabalho | Servidor / Arquivo físico                                                           | Durante a permanência do colaborador | Em backup permanente / Descarte |