ÍNDICE DE REVISÕES

REV.	DESCRIÇÃO E/OU FOLHAS ATINGIDAS
0	Emissão Original
A	Revisão conforme comentários

	REV. 0	REV. A	REV. B	REV. C	REV. D	REV. E	REV. F	REV. G	REV. H
DATA	25/07/2023	31/07/2023							
PROJETO	-	-							
EXECUÇÃO	TDS5	TDS5							
VERIFICAÇÃO	-	-							
APROVAÇÃO	TMQ1	TMQ1							

AS INFORMAÇÕES DESTE DOCUMENTO SÃO PROPRIEDADE DA TRANSPETRO, SENDO PROIBIDA A UTILIZAÇÃO FORA DA SUA FINALIDADE.

ÍNDICE

1. OBJETIVO 3
2. DEFINIÇÕES BÁSICAS 3
3. CADASTRO NA ACC E VISUALIZAÇÃO / DOWNLOAD DE INFORMAÇÕES BÁSICAS 3
4. CARGA DE DOCUMENTOS 5
5. ENVIO PARA COMENTÁRIOS DA TRANSPETRO – FLUXO DE REVISÃO 7
6. RECEBIMENTO DOS COMENTÁRIOS – APÓS FLUXO DE REVISÃO 9

1. OBJETIVO

Este manual estabelece os requisitos e procedimentos necessários para a carga de documentos e inicialização do fluxo de revisão pelo EMISSOR de documentos para possibilitar sua análise e comentários por profissionais da TRANSPETRO.

Para cumprimento dos objetivos propostos, será necessário o acesso aos serviços da Autodesk Construction Cloud (ACC) com licença ativa para uso do Autodesk Docs.

2. DEFINIÇÕES BÁSICAS

O Autodesk Cloud Construction (ACC) é o ambiente de dados baseados em nuvem (cloud) da Autodesk que possui, dentre outras ferramentas, o Autodesk Docs.

O Autodesk Docs é uma ferramenta de gerenciamento de documentos que, segundo a Autodesk, possibilita:

- Melhorar a precisão dos documentos;
- Simplificar os fluxos de trabalho de revisão e aprovação e
- Alinhar os membros da equipe e facilitar o cronograma do projeto.

Os “atores” de processos de carga de documentos e fluxo de revisão no Autodesk Docs são:

- CONSOLIDADOR – o profissional ou empresa responsável pelo cadastro, configurações iniciais e personalização dos projetos. Pode ser responsável também pela aprovação ou reprovação dos documentos de projetos;
- EMISSOR – o profissional ou empresa responsável pela elaboração e emissão dos documentos de projetos;
- COMENTADOR – o profissional ou empresa responsável pela análise comentários dos documentos de projetos;
- APROVADOR - o profissional ou empresa responsável pela aprovação ou rejeição dos documentos de projetos.

Este manual aborda os processos descritos em seu objetivo, identificando as atividades do **EMISSOR**.

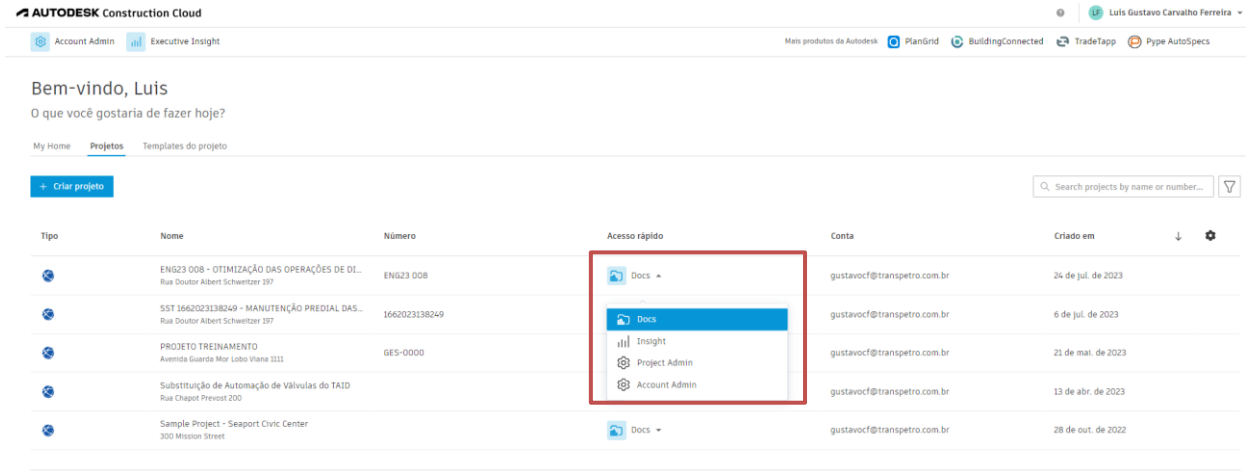
3. CADASTRO NA ACC E VISUALIZAÇÃO / DOWNLOAD DE INFORMAÇÕES BÁSICAS

3.1. O EMISSOR receberá através do seu email cadastrado junto ao Fiscal de Contrato ou Líder do Projeto o convite para acessar o projeto através da ACC.

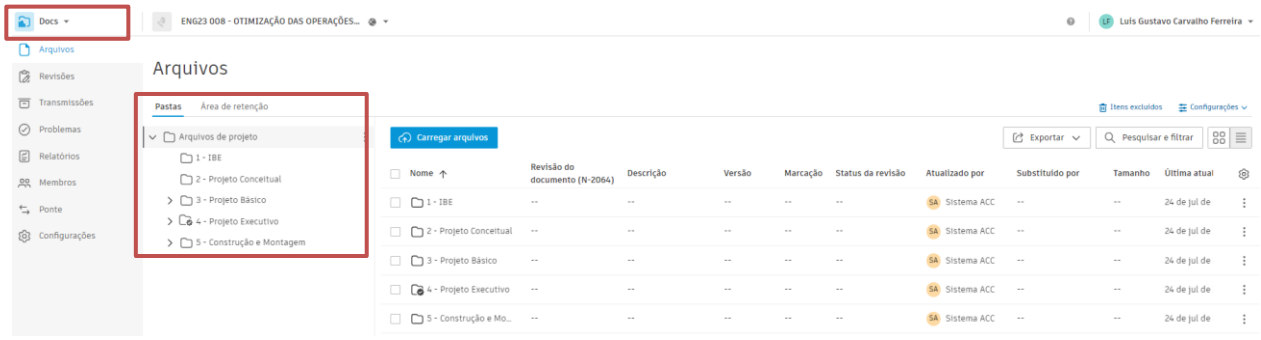
3.2. Para acessar os serviços da ACC o EMISSOR deverá clicar no botão **“IR PARA O PROJETO”**. Outro método de acessar é através do link **www.acc.autodesk.com** e fazendo o login com seu usuário e senha. Caso não possua conta no ACC, o botão estará com os dizeres “ATIVAR A SUA AFILIAÇÃO”.



3.3. Caso acesse pelo link www.acc.autodesk.com, visualize o projeto em questão e selecione em "Acesso Rápido" o item DOCS.



3.4. Após executar o item 3 ou clicar o botão "IR PARA O PROJETO" (item 3.2), a tela do ACC Docs será mostrada com a estrutura de pastas previamente configurada pelo gestor (ou fiscal) do projeto.



• Caso o objetivo do EMISSOR seja desenvolver o **projeto básico**, possivelmente as informações necessárias estarão na pasta "2 – Projeto Conceitual" e os documentos deverão ser **carregados na pasta "3 – Projeto Básico"**.

- Caso o objetivo do EMISSOR seja desenvolver o **projeto executivo**, possivelmente as informações necessárias estarão na pasta "3 – Projeto Básico" e os documentos deverão ser **carregados na pasta "4 – Projeto Executivo"**.

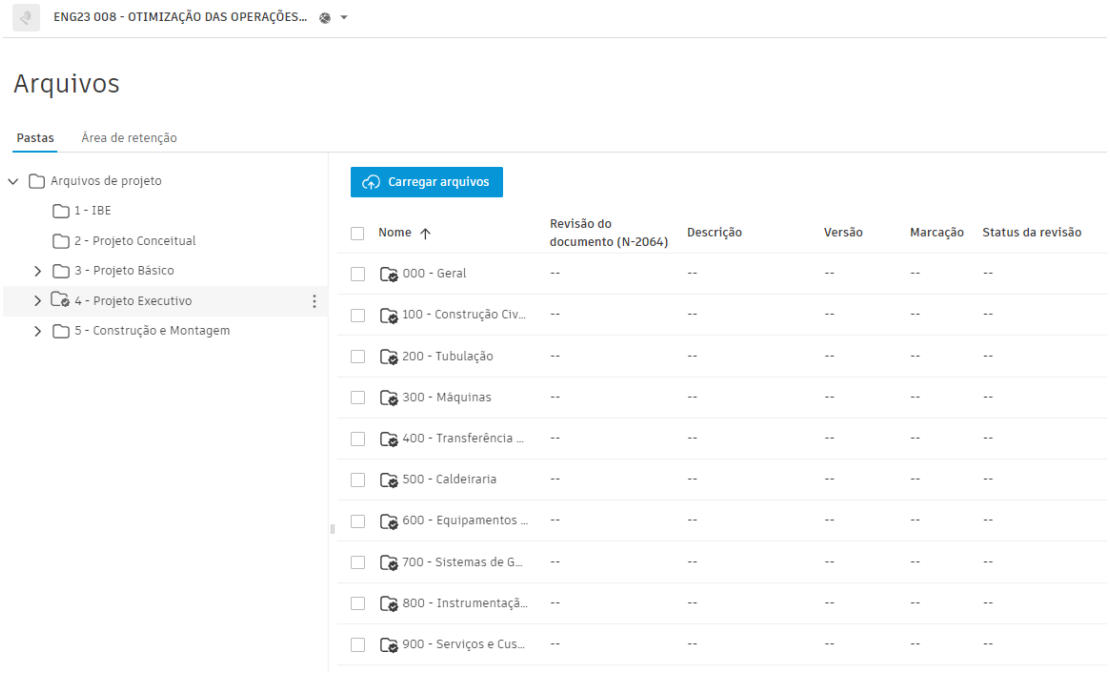
Em ambos os casos, consulte o gestor (ou fiscal) do projeto da TRANSPETRO para maiores informações.

3.5. Selecione a pasta que contenha os documentos conceituais ou de projeto básico (conforme item 3.4) para visualizar e/ou fazer o download dos documentos.

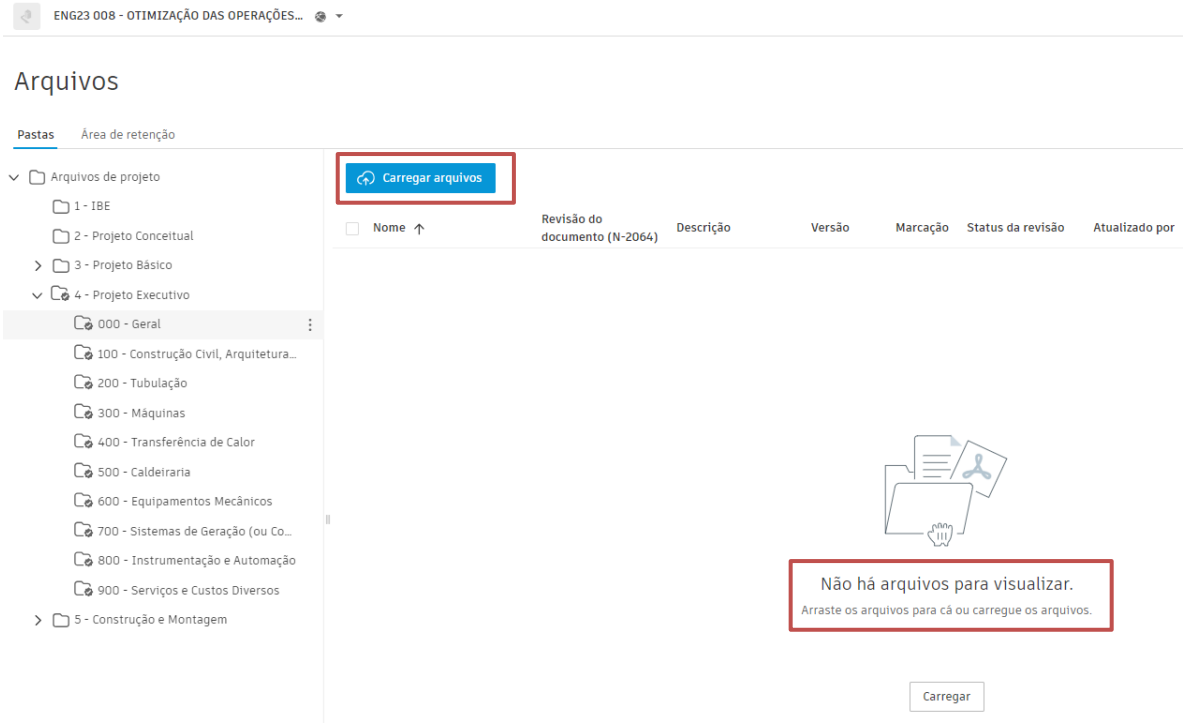
4. CARGA DE DOCUMENTOS

4.1. **Somente após o desenvolvimento dos documentos de projeto**, escopo dos serviços do EMISSOR, **e reserva do número sequencial conforme norma PETROBRAS N-1710** junto ao gestor (ou fiscal) de projeto da TRANSPETRO, selecione a pasta onde os documentos serão carregados (conforme item 3.4) para possibilitar o carregamento dos documentos. **Os documentos deverão estar nomeados conforme norma PETROBRAS N-1710.**

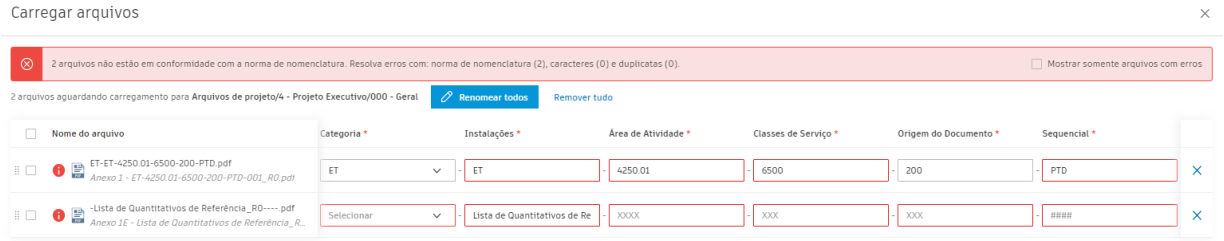
Obs.: neste exemplo serão carregados documentos de projeto executivo. O ícone indica que a numeração conforme N-1710 dos documentos é obrigatória na pasta selecionada.



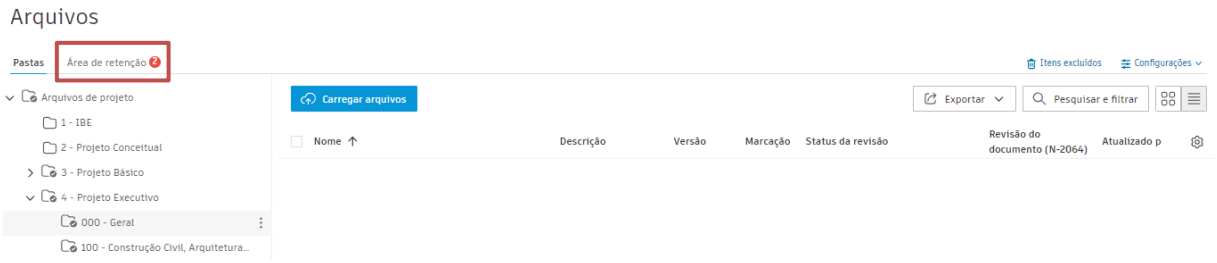
4.2. Selecione a pasta da disciplina dos documentos a serem carregados e clique no botão "Carregar Arquivos" ou ainda arraste os documentos para a área informada.



4.3. Caso os documentos NÃO estejam conforme norma PETROBRAS N-1710, a seguinte tela será mostrada para adequação da numeração. Após a adequação do(s) documento(s), clique no botão “Salvar”.



4.4. Enquanto a documentação não estiver de acordo com a norma PETROBRAS N-1710, ela ficará na “Área de Retenção”. O EMISSOR deverá realizar a adequação do nome.

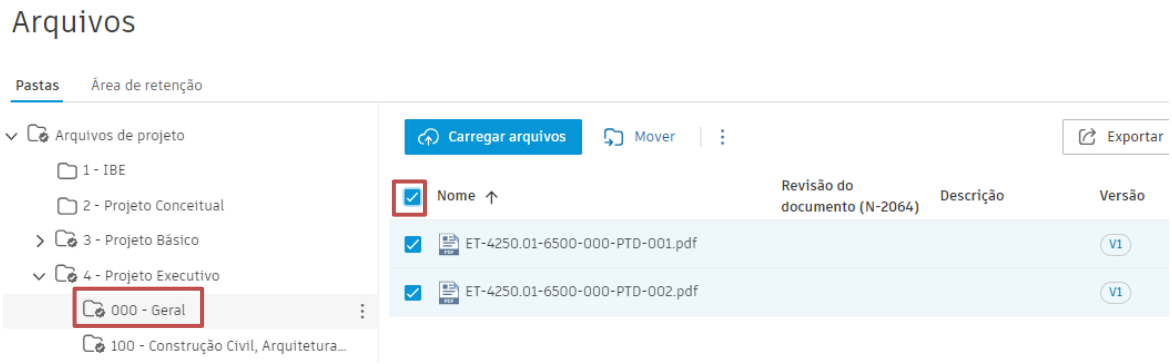


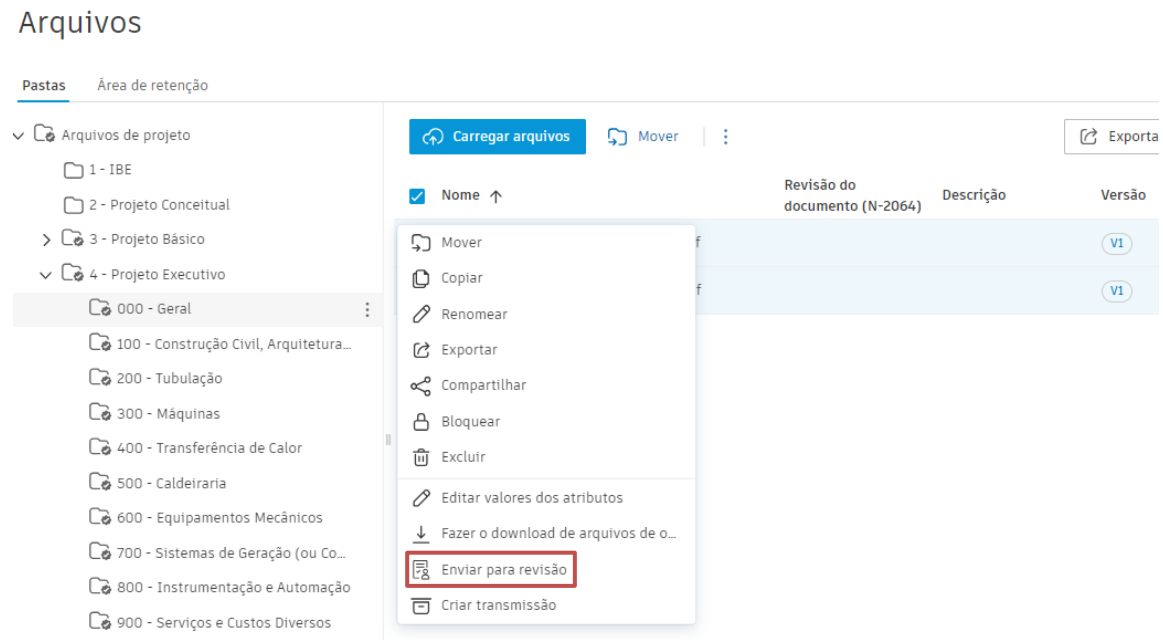
4.5. Repita o item 4.2, caso necessário o item 4.3 também, para cada uma das disciplinas que possuam documentos de projeto.

5. ENVIO PARA COMENTÁRIOS DA TRANSPETRO – FLUXO DE REVISÃO

5.1. **Após a completa carga dos documentos em todas as disciplinas pertinentes ao projeto**, os documentos deverão ser encaminhados para os comentadores da TRANSPETRO. Este envio é realizado através do fluxo de revisão do ACC Docs e deverá ser feito em cada disciplina que contenha documentos a serem analisados. **O registro do fluxo de revisão caracteriza o início do prazo de processo para comentários de documentos de projeto. Apenas a carga dos documentos não caracterizará o início do prazo para comentários.**

5.2. Selecione todos os documentos na pasta da disciplina específica, clique com o botão direito e no menu que se abrirá selecione “Enviar para Revisão”.
Obs.: no exemplo da figura abaixo foram selecionados todos os documentos (dois) da pasta “000 – Geral”.



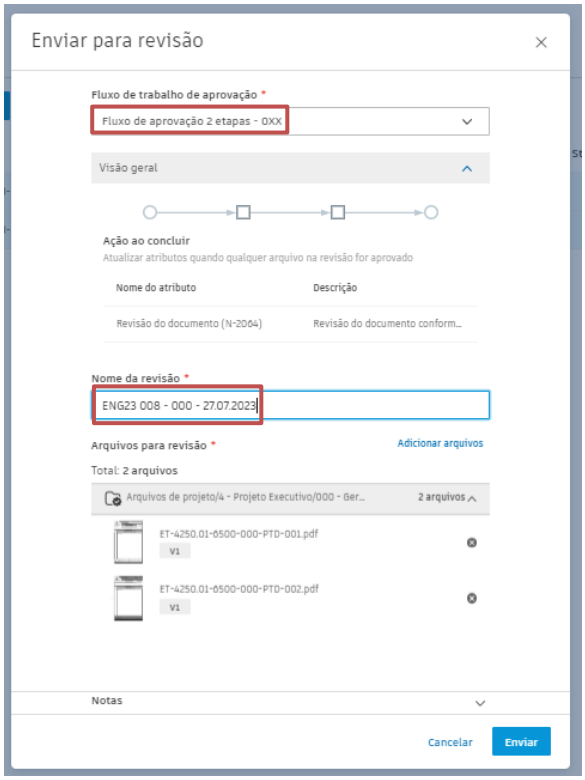


5.3. Na janela que sucede o comando “Enviar para revisão” selecione primeiramente um dos fluxos de trabalho de aprovação que fora disponibilizado pelo gestor (ou fiscal) de projeto da TRANSPETRO no campo “Fluxo de trabalho de aprovação”. Selecione o fluxo pertinente a disciplina. Ele deverá ser da seguinte forma: **“Fluxo de Aprovação X etapas – 0XX” ou “Fluxo de Aprovação X etapas – 1XX”, indicando, respectivamente, um fluxo de aprovação de**

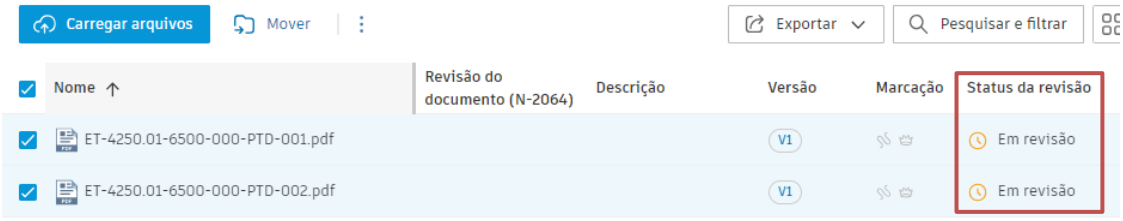
documentos das disciplinas do tipo 000 e 100, por exemplo. Havendo dúvida sobre qual fluxo de aprovação utilizar, consulte o gestor (ou fiscal) da TRANSPETRO.
Obs.: no exemplo da figura mais abaixo foi selecionado o "Fluxo de aprovação 2 etapas – 0XX" para os documentos de disciplina do tipo 000.

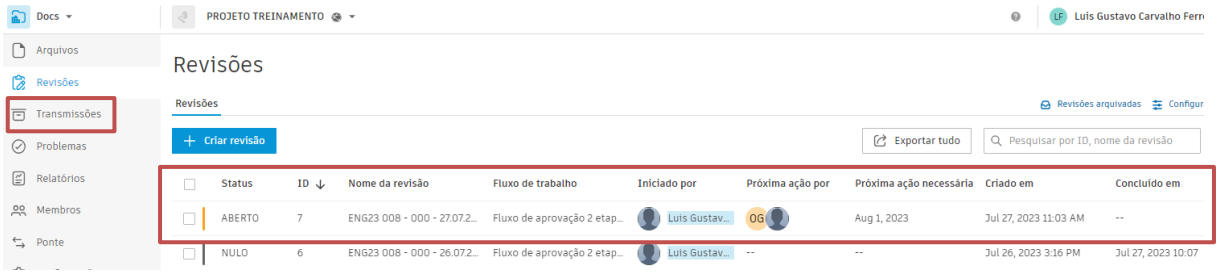
5.4. No campo "Nome da Revisão" coloque o número do projeto, seguido de hífen, **número raiz da disciplina, seguindo novamente de hífen e a data de criação do fluxo de revisão**.
Obs.: no exemplo da figura mais abaixo a revisão foi nomeada como "ENG23 008 – 100 – 27.07.2023"

5.5. Certifique-se que as informações foram adicionadas corretamente, principalmente no que tange à disciplina do fluxo de trabalho de aprovação, e clique no botão "Enviar".



5.6. Os arquivos encaminhados para revisão recebem o status "Em revisão" e o andamento da Revisão poderá ser acompanhado através da tela "Revisões" do ACC Docs.

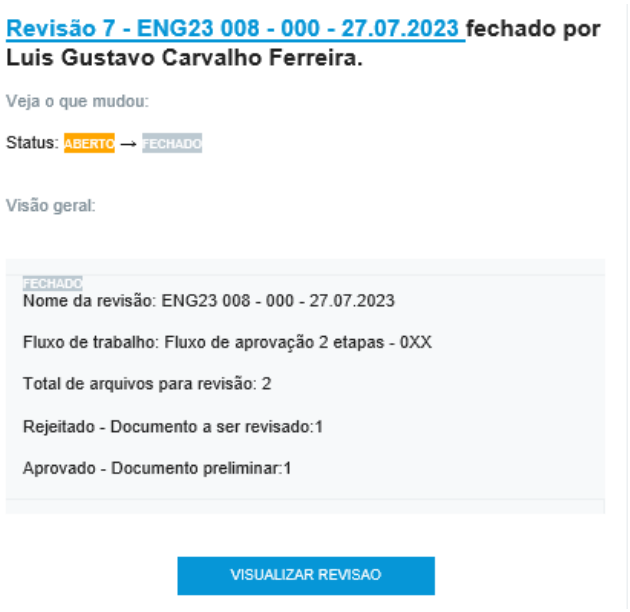




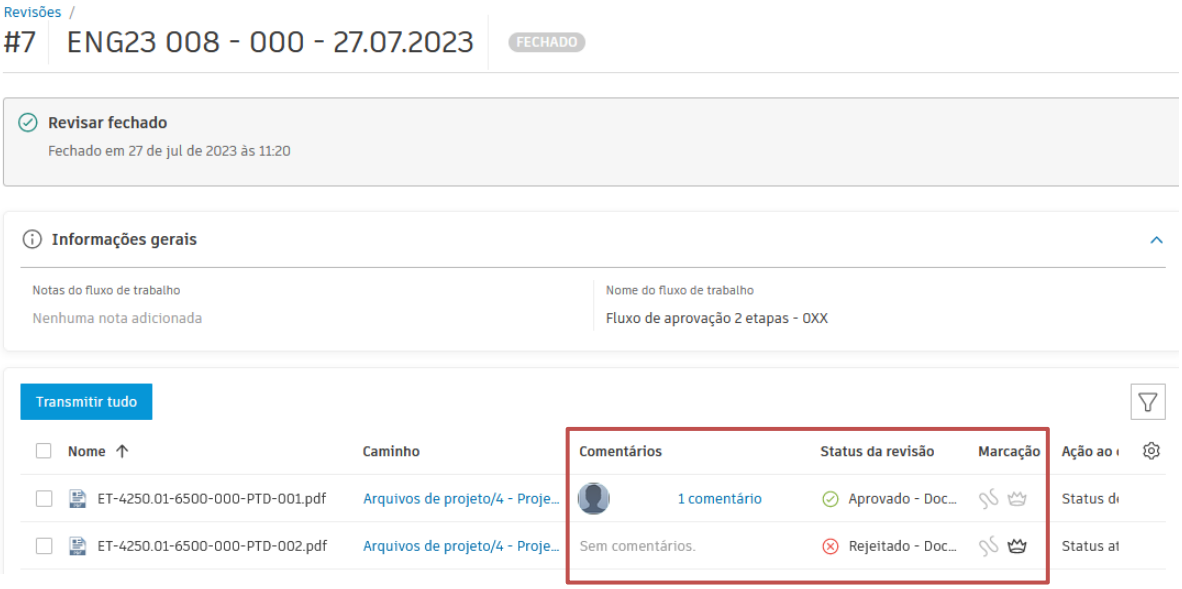
5.7. **Repita os itens 5.2 a 5.5 para cada uma das pastas com documentos por disciplinas, selecionando o correto fluxo de trabalho de aprovação para cada disciplina.**

6. RECEBIMENTO DOS COMENTÁRIOS – APÓS FLUXO DE REVISÃO

6.1. O EMISSOR dos documentos receberá, ao final do fluxo de revisão, um e-mail automático enviado pelo ACC informando que a revisão fora concluída. Após a conclusão, o EMISSOR deverá verificar no ACC Docs o status dos documentos enviados: se eles foram **APROVADOS ou REJEITADOS. Deverá também verificar a existência de comentários e marcações** principalmente dos documentos REJEITADOS, para subsidiar a elaboração da nova revisão.



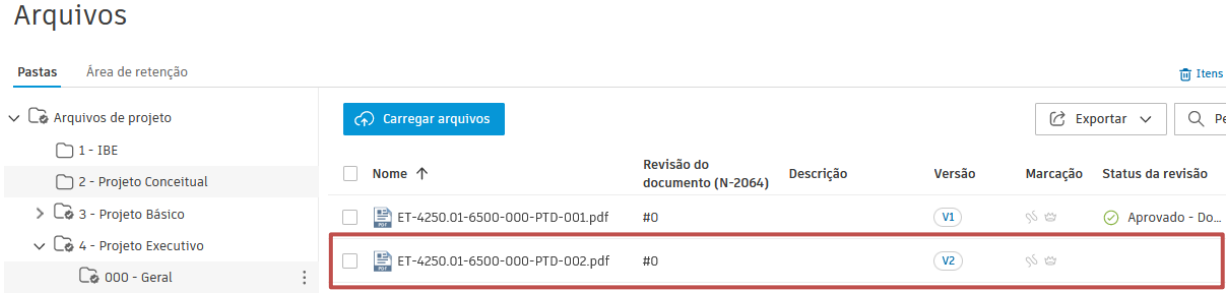
6.2. Ao selecionar o botão “Visualizar Revisão”, será exibida a seguinte tela mostrando os documentos pertinentes à revisão. Verifica-se, no exemplo, que 1 documento foi APROVADO e outro REJEITADO. Verifica-se também que há 1 comentário no primeiro documento e 1 marcação no segundo documento.



6.3. Também é possível visualizar estas informações (exceto os comentários) na tela de Arquivos do ACC Docs.



6.4. O EMISSOR deverá então, com base nos comentários e marcações, gerar a nova revisão documento REJEITADOS. **A nova revisão deverá ser novamente carregada no ACC Docs com o mesmo nome**. O ACC Docs arquivará de forma automatizada as revisões anteriores, motivo pelo qual não é necessário renomear os arquivos. **Ao carregar os novos documentos, estes ganharão, automaticamente, uma nova versão e perderão seu "Status de Revisão"**.
Obs.: no exemplo abaixo, fora carregado a nova versão (V2) apenas do documento ET-4250.01-6500-PTD-002.



6.5. Para cada documento recarregado e em cada disciplina deverão ser, **novamente e quantas vezes forem necessárias**, o envio destes para comentários, através do fluxo de revisão, conforme já explanado neste manual. **O objetivo, ao final de todos os processos de revisão é obter um "Status de Revisão" como APROVADO para todos os documentos**, inclusive com a versão, ao final, em documentos editáveis nativos (DWG, DOCX, XLSX etc.).