



Procedimento da Qualidade	Emissão: XX/XX/XXXX	Seção: XXXX-XXX
	Aprovação: XX/XX/XXXX	Revisão: XX-XX
ELABORAÇÃO E CONTROLE DE DOCUMENTOS DO SISTEMA DA QUALIDADE	Código: PQ-001	Pág. 1 de 8

## 1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para elaboração e controle de documentos e dados do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) do Laboratório de Eletroquímica de Superfícies e Corrosão (LESC).

## 2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Este procedimento aplica-se a todas as áreas do LESC envolvidas com o SGQ.

## 3. REFERÊNCIAS

- NBR ISO 9001: 2000
- NBR ISO/IEC 17025: 2001

## 4. DEFINIÇÕES

<i>Cópia controlada:</i>	Documento de emissão e distribuição controlada pela Coordenação da Qualidade.
<i>Cópia não controlada:</i>	Documento usado para fins de treinamento, informação e uso dos auditores.
<i>Dado:</i>	Representação convencional de fatos, resultados ou instruções de forma apropriada para utilização e consulta. Exemplo: planilha, tabela, plano, programa e outros.
<i>Documento obsoleto:</i>	Documento que entrou em desuso.
<i>Lista mestra:</i>	Lista que relaciona todos os documentos do SGQ, nas suas revisões atualizadas e/ou locais de distribuição.
<i>Profissional habilitado:</i>	Integrante do LESC, com treinamento específico no procedimento PQ-001.
<i>Registro:</i>	Evidência objetiva de atividades realizadas ou resultados obtidos que comprovam a conformidade com os requisitos das normas e a operação eficaz do SGQ.
<i>Revisão sistemática:</i>	Feita após 24 (vinte e quatro) meses em que um documento do sistema da qualidade não tenha sofrido qualquer revisão no período.
<i>SGQ:</i>	Sistema de Gestão da Qualidade.

## 5. DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES

### 5.1. Matriz de responsabilidades

A tabela a seguir apresenta os responsáveis pela elaboração e aprovação dos documentos do Sistema da Qualidade.

Procedimento da Qualidade	Emissão: XX/XX/XXXX	Seção: XXXX-XXX
	Aprovação: XX/XX/XXXX	Revisão: XX-XX
ELABORAÇÃO E CONTROLE DE DOCUMENTOS DO SISTEMA DA QUALIDADE	Código: PQ-001	Pág. 2 de 8

DOCUMENTO	ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO
Manual	Coordenador da Qualidade	Chefe do Laboratório
Procedimentos e Instruções da Qualidade	Profissional Habilitado / Coordenador da Qualidade	Coordenador da Qualidade / Chefe do Laboratório
Procedimentos e Instruções de Trabalho	Profissional Habilitado / Coordenador da Qualidade	Coordenador da Qualidade / Chefe do Laboratório

Todos os documentos devem ser analisados criticamente pelas funções envolvidas em sua elaboração/revisão e aprovados antes de sua emissão pelo responsável definido na tabela anterior.

As funções envolvidas na análise crítica e aprovação de documentos e dados têm acesso às informações necessárias e autoridade para essa aprovação, podendo propor alterações/atualizações quando necessárias, inclusive indicando a reprovação do documento.

## 5.2. Classificação e codificação dos documentos

Os documentos do Sistema da Qualidade do LESC estão estruturados conforme a hierarquia mostrada a seguir:



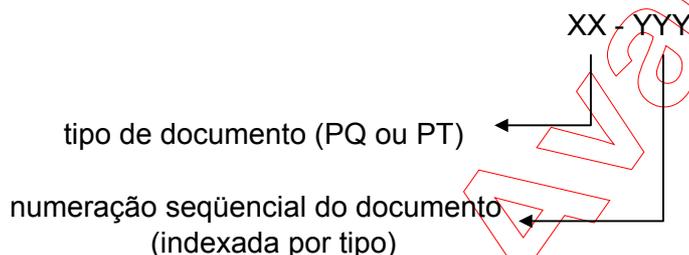
Dentre os procedimentos e instruções, existem dois tipos de documentos:

- Procedimentos e Instruções da Qualidade (PQ e IQ) = abordam aspectos relativos ao cumprimento de algum requisito das normas de qualidade (exemplo: procedimento de elaboração e controle de documentos);
- Procedimentos e Instruções de Trabalho (PT e IT) = contemplam as atividades técnicas do LESC, com o objetivo de padronizar a execução de determinadas tarefas (exemplo: procedimento de análise de descontinuidades de revestimentos).

Procedimento da Qualidade	Emissão: XX/XX/XXXX	Seção: XXXX-XXX
	Aprovação: XX/XX/XXXX	Revisão: XX-XX
ELABORAÇÃO E CONTROLE DE DOCUMENTOS DO SISTEMA DA QUALIDADE	Código: PQ-001	Pág. 3 de 8

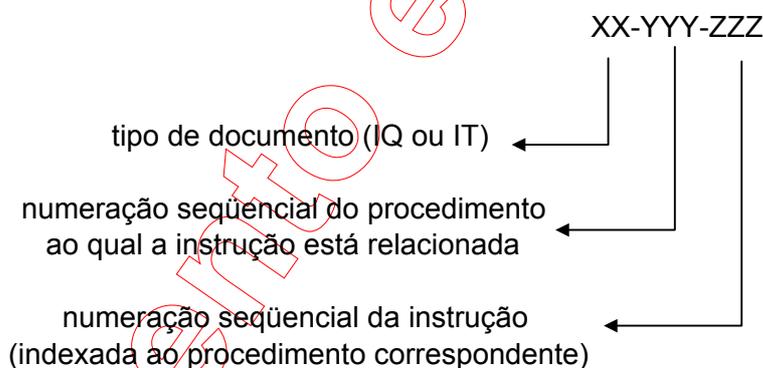
A codificação dos procedimentos e instruções é feita como se segue:

a) Procedimentos



Exemplos: PQ-001, PT-001.

b) Instruções



Exemplos: IT-001-001, IT-001-002 (instruções de número 1 e 2 relacionadas ao procedimento PT-001).

### 5.3. Elaboração de documentos

#### 5.3.1. Estrutura dos documentos

Na elaboração de procedimentos e instruções devem ser contemplados os seguintes itens:

##### 1. OBJETIVO

Descrever de maneira clara e sucinta o objetivo do documento.

Procedimento da Qualidade	Emissão: XX/XX/XXXX	Seção: XXXX-XXX
	Aprovação: XX/XX/XXXX	Revisão: XX-XX
ELABORAÇÃO E CONTROLE DE DOCUMENTOS DO SISTEMA DA QUALIDADE	Código: PQ-001	Pág. 4 de 8

## 2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Citar a quais áreas ou setores nos quais o documento é aplicável.

## 3. REFERÊNCIAS

Citar os documentos internos ou externos que foram utilizados como referência para a elaboração do documento em questão.

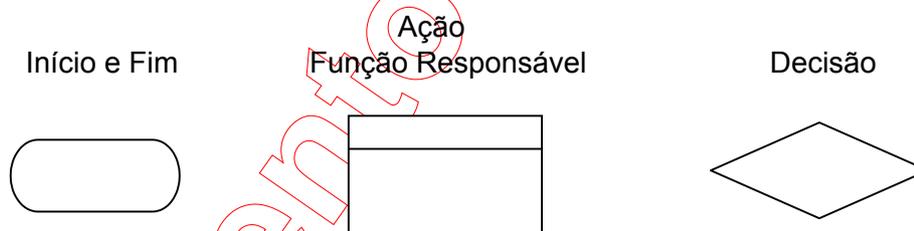
No caso de instruções, podem ser citados os procedimentos correspondentes.

## 4. DEFINIÇÕES

Descrever palavras não usuais que serão utilizadas no documento, tais como: siglas, termos técnicos, palavras estrangeiras ou com significado diferente do gramatical.

## 5. DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES

Descrever as ações que devem ser executadas, relacionando os respectivos responsáveis. Podem ser utilizados fluxogramas, de acordo com as seguintes simbologias:



Ao descrever as etapas, deixar bem claro a seqüência das atividades.  
Citar os anexos que serão apresentados no item 7.

## 6. REGISTROS

Citar os registros que devem ser arquivados para comprovação das atividades descritas neste documento.

## 7. ANEXOS

Relacionar os anexos citados ao longo do documento. Deve-se manter em todas as páginas o cabeçalho do documento.

## 8. SITUAÇÃO DE REVISÃO



Procedimento da Qualidade	Emissão: XX/XX/XXXX	Seção: XXXX-XXX
	Aprovação: XX/XX/XXXX	Revisão: XX-XX
ELABORAÇÃO E CONTROLE DE DOCUMENTOS DO SISTEMA DA QUALIDADE	Código: PQ-001	Pág. 5 de 8

Preencher a tabela a seguir com os dados das revisões já realizadas no documento em questão.

Revisão	Data	Finalidade (citar itens alterados)	A revisão requer treinamento? (S/N)	Elaboração (nome/cargo)	Aprovação (nome/cargo)

**Observação:** Os itens do documento que não forem utilizados devem ser mantidos, com os dizeres: "Não aplicável".

### 5.3.2. Modelo de cabeçalho

O modelo do cabeçalho para elaboração e emissão dos documentos do Sistema da Qualidade do Grupo de Eletroquímica Aplicada segue o modelo abaixo:



(A)	(C)	(F)
	(D)	(G)
(B)	(E)	(H)

Os campos do cabeçalho, marcados com as letras de A até H, são preenchidos como descrito a seguir:

- (A) = Tipo do documento (Procedimento da Qualidade, Instrução de Trabalho, etc.)
- (B) = Título do documento
- (C) = Data de emissão do documento
- (D) = Data de aprovação do documento
- (E) = Código do documento (conforme item 5.2)
- (F) = Seção a que pertence o documento
- (G) = Revisão do documento (número seqüencial)
- (H) = Numeração das páginas - Pág. (atual) de (total)

Procedimento da Qualidade	Emissão: XX/XX/XXXX	Seção: XXXX-XXX
	Aprovação: XX/XX/XXXX	Revisão: XX-XX
ELABORAÇÃO E CONTROLE DE DOCUMENTOS DO SISTEMA DA QUALIDADE	Código: PQ-001	Pág. 6 de 8

### 5.3.3. Marcas de revisão

Em caso de revisão de documentos, a parte incluída ou alterada deve ser indicada da seguinte maneira:

- destacar o texto com letra em estilo itálico e negrito;
- colocar "Rx" no início do item ou sub-item onde ocorreu tal revisão, sendo x o número da revisão em questão. Caso a alteração seja na capa do documento, somente indicar com Rx se for alteração no nome ou codificação do documento, não sendo necessário alterar o estilo da fonte. Em se tratando de exclusão de parte do texto, basta indicar Rx no início do parágrafo. Na revisão x+1, o texto da revisão x passa a ser em estilo normal e somente as alterações da revisão x+1 deverão ser destacadas. Da mesma forma, as indicações Rx não mais aparecem, dando lugar às indicações Rx+1.

### 5.4. Controle e distribuição de documentos

As ações e os respectivos responsáveis do controle de documentos do SGQ estão definidos no fluxograma do item 5.4.3.

#### 5.4.1. Cadastramento, Distribuição e Controle

O documento original impresso é mantido na Coordenação da Qualidade e as cópias são distribuídas aos locais em que o documento se aplica. Tais cópias recebem uma identificação "CÓPIA CONTROLADA" (com tinta que não seja preta), na folha de rosto, o que as distingue do original. São chamadas "Não Controladas" as cópias utilizadas para fins de treinamento, informação, uso de auditores, entre outros.

O controle das cópias controladas (emissão inicial, revisão e distribuição) é executado através de uma lista mestra, indicando a situação de revisão atual dos documentos, arquivada na Coordenação da Qualidade, que contém informações de todos os documentos que compõem o SGQ.

A cada emissão, revisão ou alteração na quantidade de Cópias Controladas, a Coordenação da Qualidade atualiza a lista mestra, distribuindo os documentos atualizados.

Os responsáveis pela área recebem os documentos em sua última revisão e efetuam o descarte dos documentos obsoletos ou efetuam sua devolução para a Coordenação da Qualidade.

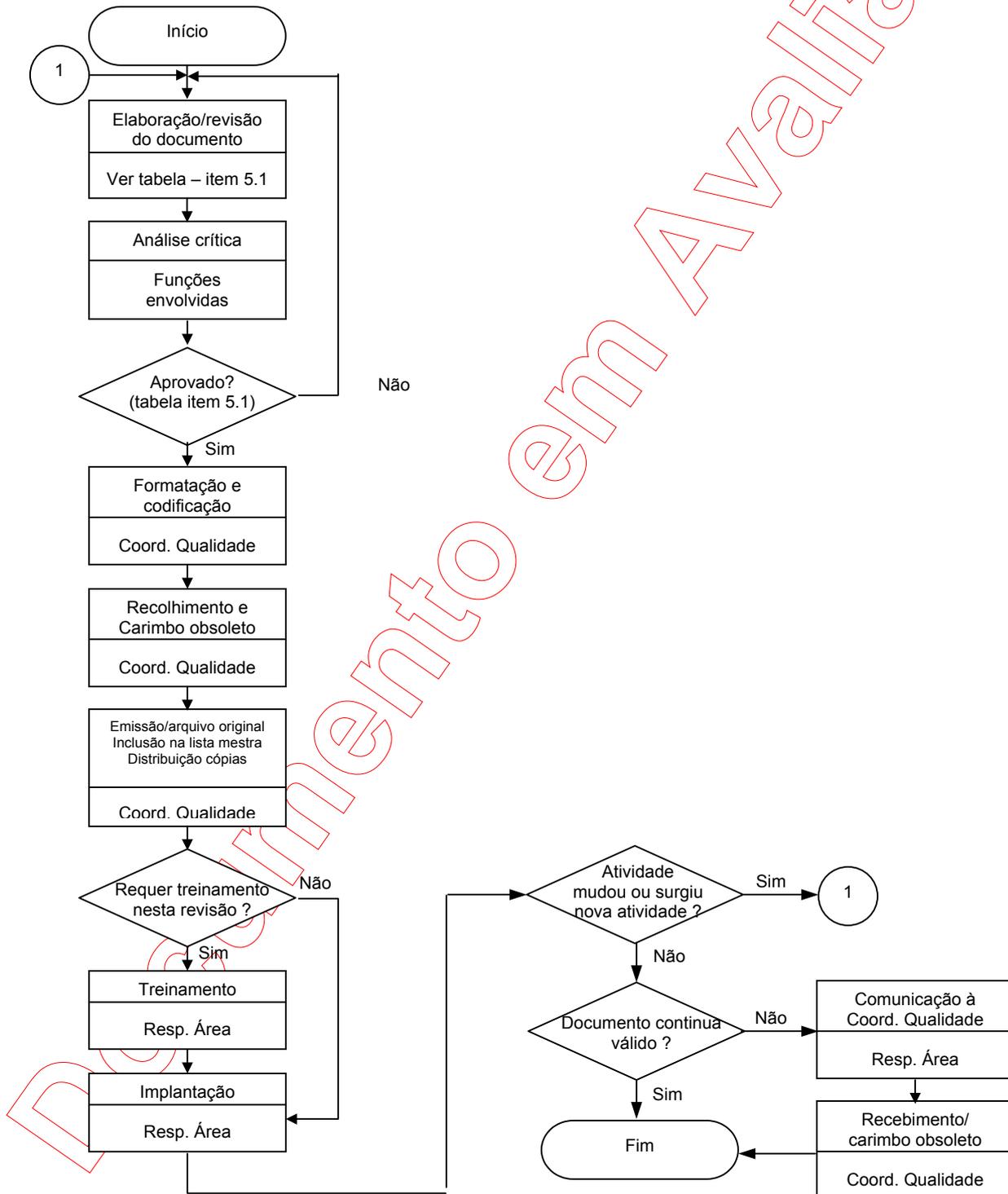
O documento obsoleto é identificado com os dizeres "DOCUMENTO OBSOLETO", na folha de rosto, com tinta que não seja preta. No mínimo a última revisão obsoleta deverá ser arquivada na Coordenação da Qualidade, para efeito de rastreabilidade.

#### 5.4.2. Controle de dados

Antes da emissão de dados, estes são datados e aprovados pela função responsável.

<b>Procedimento da Qualidade</b>	<b>Emissão:</b> XX/XX/XXXX	<b>Seção:</b> XXXX-XXX
	<b>Aprovação:</b> XX/XX/XXXX	<b>Revisão:</b> XX-XX
<b>ELABORAÇÃO E CONTROLE DE DOCUMENTOS DO SISTEMA DA QUALIDADE</b>	<b>Código:</b> PQ-001	<b>Pág. 7 de 8</b>

### 5.4.3. Fluxograma



Procedimento da Qualidade	Emissão: XX/XX/XXXX	Seção: XXXX-XXX
	Aprovação: XX/XX/XXXX	Revisão: XX-XX
<b>ELABORAÇÃO E CONTROLE DE DOCUMENTOS DO SISTEMA DA QUALIDADE</b>	Código: PQ-001	Pág. 8 de 8

#### 5.4.4. Controle de outros documentos internos

Quaisquer outros documentos gerados pela empresa que não sejam procedimentos e instruções terão seu controle próprio descrito em instrução específica.

#### 5.4.5. Controle de documentos externos

Documentos externos tais como normas, manuais e catálogos técnicos, entre outros, deverão constar na lista mestra. Uma vez por ano, os responsáveis pelas normas deverão verificar se houve atualização e, neste caso, providenciar sua aquisição, informando à Coordenação da Qualidade para atualização da lista mestra.

A verificação de atualizações das normas ABNT podem ser efetuadas via internet, através do site: [www.abnt.org.br](http://www.abnt.org.br). A implementação destas normas deve ser feita dentro dos prazos estipulados pela ABNT. Desta mesma forma deve-se proceder toda vez que for identificada a necessidade de inclusão de uma nova norma técnica aplicável.

#### 5.4.6. Revisão

Qualquer alteração necessária em documentos ou dados do Sistema de Gestão da Qualidade deverá ser analisada pelas funções envolvidas na atividade descrita e aprovada pela mesma função que aprovou o original. Caso um documento não seja mais considerado necessário, ou seja, tenha se tornado obsoleto, a Coordenação da Qualidade deve ser comunicada para providenciar o recolhimento dos obsoletos e carimbo no original.

Os documentos devem ser analisados a cada 36 meses após sua emissão/última revisão e, se necessário, revisado pelo elaborador ou aprovador. Será emitido um documento à Coordenação da Qualidade informando quais documentos foram analisados e/ou revisados. Se não for necessária alteração alguma no documento, efetuar a revisão indicando "Revisão Sistemática" no item 8 do documento ("Situação de revisão").

### 6. REGISTROS

Lista mestra.

### 7. ANEXOS

Não aplicável.

### 8. SITUAÇÃO DE REVISÃO

Revisão	Data	Finalidade	A revisão requer treinamento? (S/N)	Elaboração (nome/cargo)	Aprovação (nome/cargo)
00	XX/XX/XX	Emissão inicial	S	Coordenador Qualidade	Chefe do Laboratório