



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

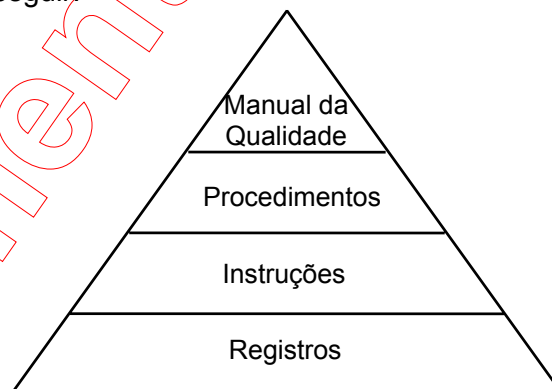
DOCUMENTO	ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO
Manual	Coordenador da Qualidade	Chefe do Laboratório
Procedimentos e Instruções da Qualidade	Profissional Habilitado / Coordenador da Qualidade	Coordenador da Qualidade / Chefe do Laboratório
Procedimentos e Instruções de Trabalho	Profissional Habilitado / Coordenador da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



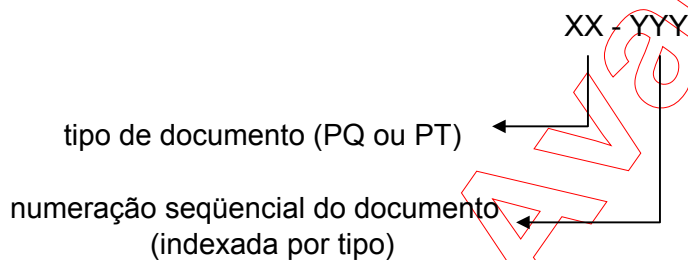
Dentre os procedimentos e instruções, existem dois tipos de documentos:

- 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

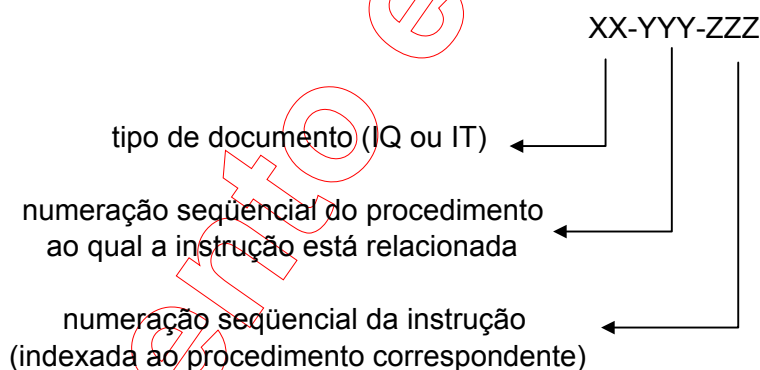
A codificação dos procedimentos e instruções é feita como se segue:

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.

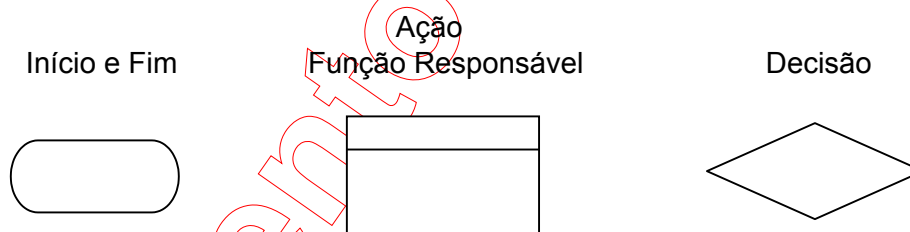
No caso de instruções, podem ser citados os procedimentos correspondentes.

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.

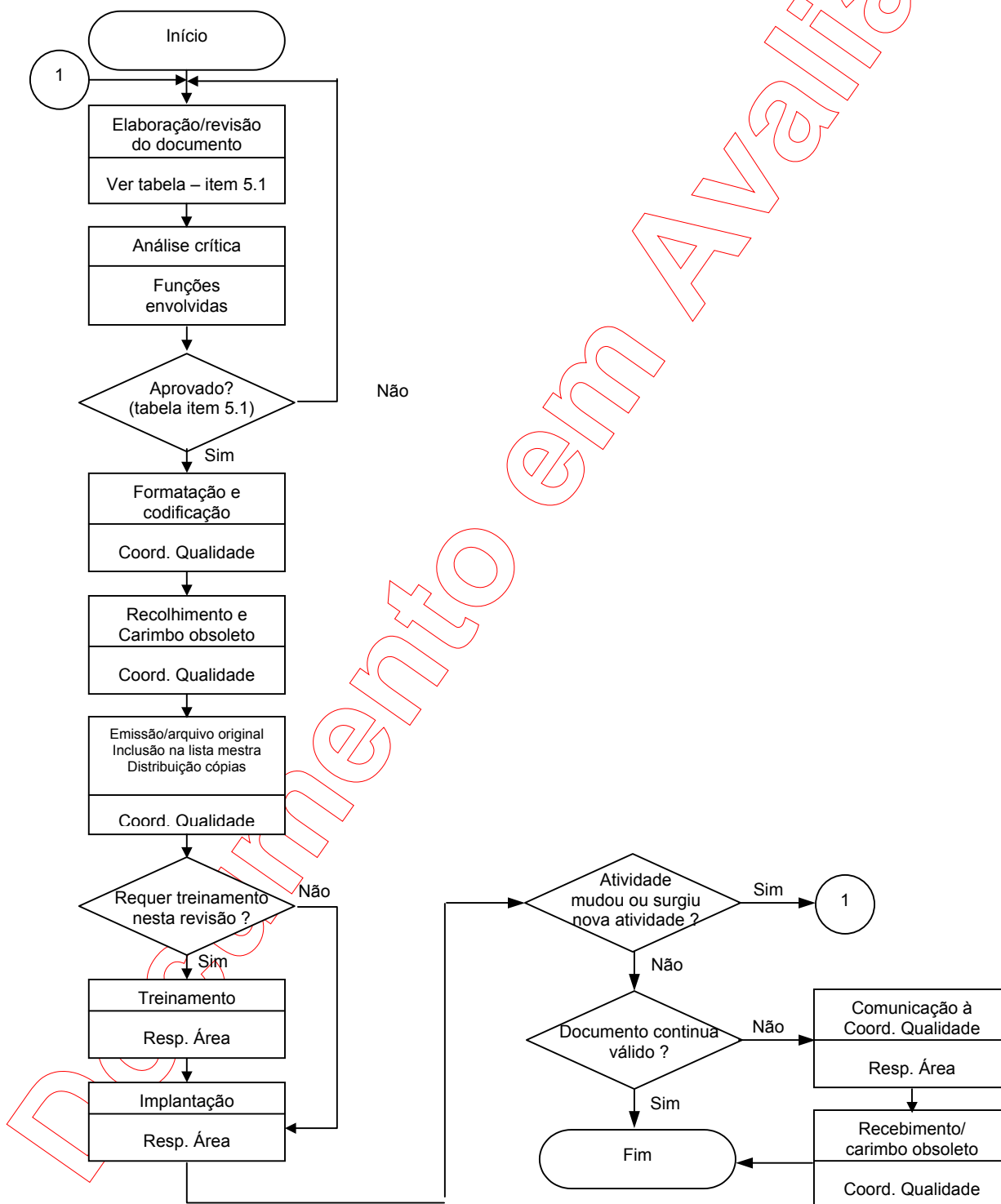
O documento obsoleto é identificado com os dizeres "DOCUMENTO OBSOLETO", na folha de rosto, com tinta que não seja preta. No mínimo a última revisão obsoleta deverá ser arquivada na Coordenação da Qualidade, para efeito de rastreabilidade.

5.4.2. Controle de dados

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

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. 7 de 8

5.4.3. Fluxograma





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. 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. 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