



MANUAL DA QUALIDADE

Código:	MQ
Revisão:	11
Página:	1 de 16
Data:	13/04/2010
Arquivo:	MQ_11.doc

Aprovação: Edison Cruz Mota

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	3
2. RESPONSABILIDADE DA DIREÇÃO.....	3
2.1. POLÍTICA DA QUALIDADE.....	3
2.2. REPRESENTANTE DA DIREÇÃO	4
2.3. RESPONSABILIDADE, AUTORIDADE E RECURSOS.....	5
2.3.1. <i>Estrutura Organizacional</i>	5
2.3.2. <i>Responsabilidade e autoridade</i>	6
2.3.3. <i>Recursos</i>	6
3. SISTEMA DA QUALIDADE	6
3.1. PLANEJAMENTO DO DESENVOLVIMENTO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA	6
3.2. MANUAL DA QUALIDADE E PROCEDIMENTOS	6
3.3. INTERAÇÃO ENTRE OS PROCESSOS DO SISTEMA DA QUALIDADE	6
4. CONTROLE DE DOCUMENTOS E DADOS	7
4.1. GENERALIDADES	7
4.2. APROVAÇÃO E EMISSÃO DE DOCUMENTOS E DADOS	8
4.3. ALTERAÇÕES EM DOCUMENTOS E DADOS	8
5. REGISTROS DA QUALIDADE.....	8
6. TREINAMENTO	9
7. ANÁLISE CRÍTICA DA DIREÇÃO.....	9
8. ANÁLISE CRÍTICA DE CONTRATO.....	9
9. LICITAÇÕES	9
10. AQUISIÇÃO	9
11. SOLICITAÇÃO DE EMBARQUE, TRANSPORTE E DESCARGA DE MATERIAIS PRODUZIDOS PELA SULCATARINENSE	10
12. FORNECIMENTO DE MATERIAIS E OU SERVIÇOS A SUBCONTRATADOS	10
13. RELATÓRIO DE DESPESAS	10
14. INSPEÇÃO E ENSAIOS	10
15. CONTROLE DE PROCESSO	10
16. VENDA DE MATERIAL BRITADO E ASFALTO.....	11
17. AÇÃO CORRETIVA E AÇÃO PREVENTIVA	11
18. AUDITORIAS INTERNAS DA QUALIDADE	12

19.	CALIBRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INSPEÇÃO, MEDIÇÃO E ENSAIOS	12
20.	SITUAÇÃO DE INSPEÇÃO E ENSAIOS	12
21.	CONTROLE DE PRODUTO NÃO CONFORME	13
22.	IDENTIFICAÇÃO E RASTREABILIDADE	13
23.	ROTINAS DO DEPARTAMENTO PESSOAL/RECURSOS HUMANOS	13
24.	UTILIZAÇÃO DE E-MAIL E INTERNET	13
25.	SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE NOTA FISCAL	13
26.	SOLICITAÇÃO DE VENDAS DE MATERIAIS DA SULCATARINENSE	13
27.	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL.....	13
28.	PROCEDIMENTO DE CONTROLE DE ACESSO AO PÁTIO	14
29.	PROGRAMA DE ESTÁGIO	14
30.	MAPA DE EXPLOSIVO	14
31.	ROTINAS EM CASO DE ACIDENTE	14
32.	ROTINAS SETOR FINANCEIRO.....	14
33.	ROTINAS PATRIMÔNIO	14
34.	PLANO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS	14
35.	TABELA DE CORRELAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS COM A ISO 9001/2000	14
36.	ANEXOS	16

APRESENTAÇÃO

Com o objetivo de suprir em vários ramos da Engenharia nasce, em 1982, a Sulcatarinense. Desde então, a empresa veio se desenvolvendo. Criando tecnologias próprias, imprimindo um toque personalizado em todas as obras, se expandindo constantemente.

Inicialmente, suas áreas de atuação foram à construção pesada e a produção e comercialização de pedra britada. Após isso, passou a atuar no setor da construção civil. Isso é resultado da excelência de seu corpo técnico, formado por profissionais de ponta em seus setores de atuação. Assim, a Sulcatarinense atinge o status de uma das maiores empresas de Engenharia de Santa Catarina, atuando na área de obras urbanas, rodovias, aeroportos, saneamento, loteamento e, como não podia deixar de ser, construção civil.

A Sulcatarinense possui os mais modernos equipamentos e é habilitada a executar as mais variadas obras. Qualidade, respeito ao meio ambiente e eficiência. Esta é a marca da Sulcatarinense.

1. OBJETIVO

Este documento tem a finalidade de demonstrar o gerenciamento do sistema da qualidade, a filosofia da empresa e a forma como a Sulcatarinense – Mineração, Artefatos de Cimento, Britagem e Construções Ltda. atende aos requisitos das normas NBR 9001:2008.

2. RESPONSABILIDADE DA DIREÇÃO

2.1. POLÍTICA DA QUALIDADE

A política da qualidade da Sulcatarinense – Mineração, Artefatos de Cimento, Britagem e Construções Ltda. é:

“A Sulcatarinense Mineração e Construções, tem como meta à qualidade total alicerçada numa política de segurança e de valorização de seu pessoal, dando-lhes condições de se desenvolverem como seres humanos irmanados no propósito de fornecerem produtos e serviços de alta qualidade voltados para atender aos mais diferentes anseios de seus clientes em respeito ao meio ambiente, à comunidade e à legislação vigente”.

Esta política foi desdobrada em objetivos para a qualidade que é monitorada através de indicadores de desempenho. Estes objetivos e seus respectivos indicadores são:

1. Aprimorar e registrar a sistemática de valorização dos profissionais dentro da organização
 - Pesquisa de clima organizacional
 - Horas de treinamento por funcionário
 - Cumprimento do plano de ação dos programas de segurança PGR e PCMSO

2. Verificar a satisfação dos clientes externos com relação aos produtos e serviços fornecidos pela empresa
 - Pesquisa de satisfação de clientes da área industrial
3. Assegurar a ocorrência da melhoria contínua dentro da organização
 - Gerenciamentos dos indicadores de desempenho dos processos
4. Assegurar a preocupação da empresa com relação à segurança
 - Investimentos em segurança
 - Quantidade de acidentes de trabalho
5. Assegurar a preocupação da empresa com relação ao meio ambiente
 - Atestados ambientais da empresa
6. Assegurar a interação da empresa com a comunidade
 - Investimentos em projetos sociais

Para a divulgação da política da qualidade em todos os níveis da organização utiliza-se de:

- Quadros com a Política da Qualidade no escritório e nas obras da empresa;
- Divulgação da Política da Qualidade no crachá da empresa;

2.2. REPRESENTANTE DA DIREÇÃO

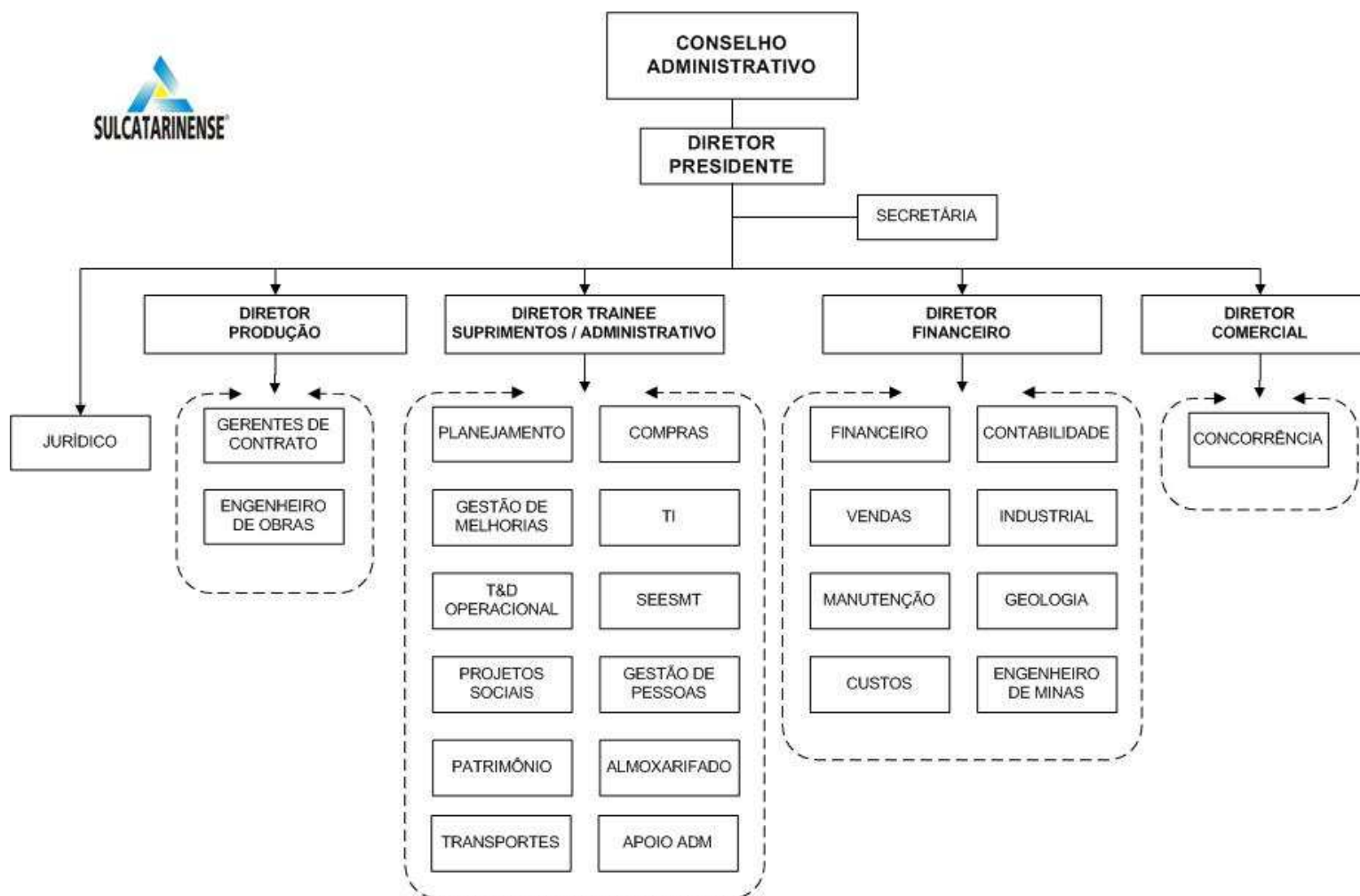
A alta administração da Sulcatarinense designou como representante da direção, o diretor Edison Cruz Mota que, juntamente com a coordenadora Michelly das Neves, independente de outras responsabilidades, tem autoridade para:

- Assegurar que o sistema da qualidade seja estabelecido, implementado e mantido de acordo com os níveis de qualificação da NBR 9001:2008;
- Relatar o desempenho do sistema da qualidade à administração como base para melhoria do sistema da qualidade.

2.3. RESPONSABILIDADE, AUTORIDADE E RECURSOS

2.3.1. Estrutura Organizacional

O organograma da Sulcatarinense – Mineração, Artefatos de Cimento e Construções Ltda. é:



2.3.2. Responsabilidade e autoridade

As responsabilidades e autoridades da organização estão definidas em todos os níveis, e descritas no manual de funções DR 06.

2.3.3. Recursos

A fim de desenvolver as atividades de forma a atender ao Sistema da Qualidade, são disponibilizados recursos e treinamentos adequados para as diversas atividades realizadas pela empresa. Definem-se como recursos: equipamentos necessários, colaboradores, instalações e recursos financeiros destinados para as atividades de treinamento.

3. SISTEMA DA QUALIDADE

A Sulcatarinense está envolvida com: (1) Produção de pedra britada/ asfalto, (2) execução de obras rodoviárias (terraplenagem, drenagem, pavimentação, sinalização, obras de arte especiais – túneis e pontes – e conservação), (3) obras de saneamento, (4) portos, (5) aeroportos, (6) ferrovias e (7) execução de edificações prediais.

Porém, inicialmente o escopo da qualidade da empresa abrangerá apenas a “Extração e Beneficiamento de Minerais e Produção de Material Britado e Asfalto”. Dentro do escopo em questão são excluídos os seguintes itens da norma NBR ISO 9001-2008:

- a) Projeto em desenvolvimento, item 7.3 – Não são elaborados novos produtos de materiais britados e asfalto para o mercado.
- b) Validação dos processos de produção e fornecimento de serviços, item 7.5.2 – A saídas resultantes dos processos são monitorados.

3.1. PLANEJAMENTO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

O planejamento do SGQ é realizado por divisão por processos focados em satisfazer as necessidades dos clientes, os requisitos determinados pela empresa e os objetivos da qualidade determinados para os processos.

A integridade do SGQ é mantida através do planejamento das mudanças e acompanhamento do RD na implementação das alterações no sistema

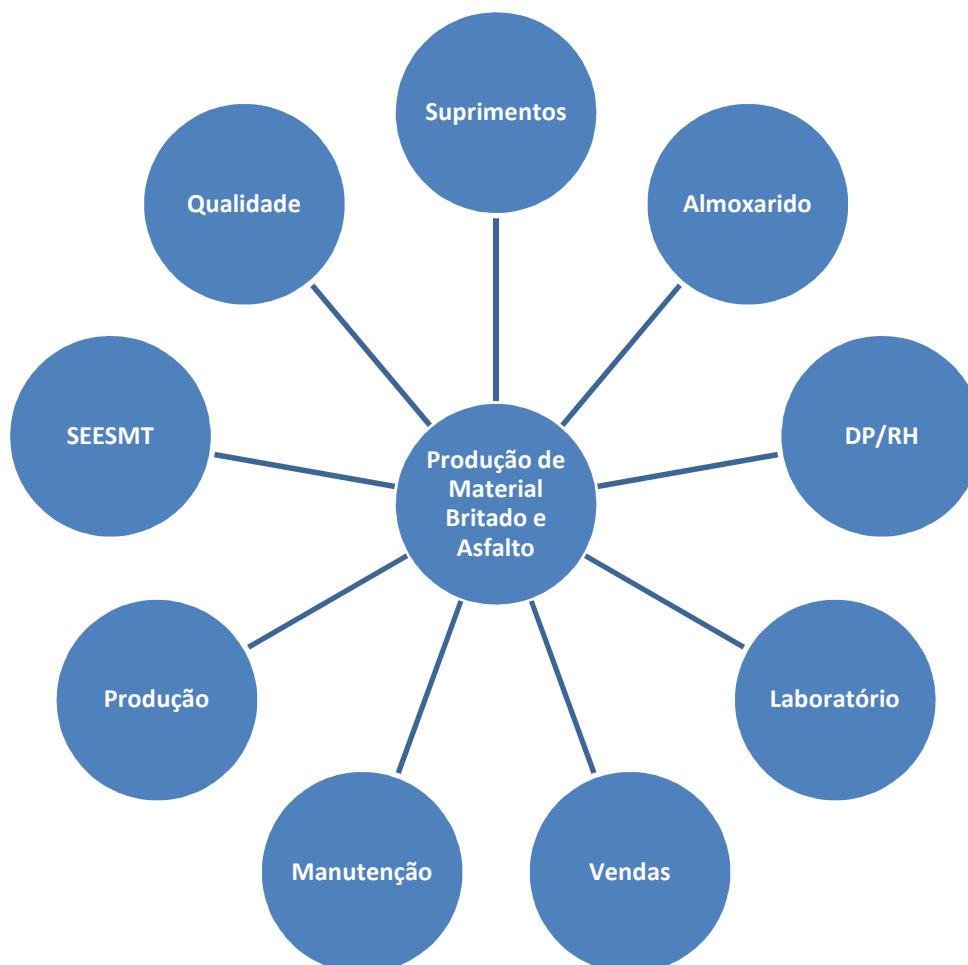
3.2. MANUAL DA QUALIDADE E PROCEDIMENTOS

Sulcatarinense – Mineração, Artefatos de Cimento, Britagem e Construções Ltda. mantém um Manual da Qualidade e Procedimentos documentados consistentes com os requisitos da NBR 9001:2008, juntamente com sua política da qualidade, os quais são implementados de forma a facilitar e padronizar as atividades internas da empresa.

3.3. INTERAÇÃO ENTRE OS PROCESSOS DO SISTEMA DA QUALIDADE

A figura a seguir demonstra a seqüência de macro-processos da Sulcatarinense e suas interações para a saída de produtos e serviços.

Processos Envolvidos na Produção de Material Britado/ Asfalto



4. CONTROLE DE DOCUMENTOS E DADOS

4.1. GENERALIDADES

A Sulcatarinense estabelece e mantém o PR 01 – Controle de Documentos e Dados para elaboração, análise crítica, aprovação, implementação, distribuição, controle e revisão da documentação referente ao Sistema da Qualidade da empresa.

A estrutura da documentação da empresa obedece à figura a seguir:

1. Nível I - Manual da Qualidade

Documento que declara a Política da Qualidade e descreve o seu Sistema de Gestão da Qualidade, referindo-se à totalidade das suas atividades.

2. Nível II - Procedimentos da Qualidade

Definem a maneira como operacionalizar os requisitos do Sistema de Gestão da Qualidade. São de uso interno da empresa. Sua divulgação externa deve ser previamente aprovada pelo Representante da Direção ou gestor da qualidade.

3. Nível III – Instruções de Trabalho e Procedimentos de Rotina

Documentos de caráter técnico e/ou organizacional que servem para padronizar e formalizar as ações e métodos que compõem o acervo técnico de uma área específica.

Detalham a execução de cada atividade, contando com o conhecimento técnico desenvolvido pela Sulcatarinense, permitindo a uniformização de métodos e processos produtivos e administrativos, sendo de uso e responsabilidade restritos da área emissora, salvo indicação contrária em seu escopo.

4. Nível IV – Documentos de Referência

Consistem nos documentos complementares ao Sistema de Gestão da Qualidade da Sulcatarinense; aqueles que devem ser consultados para o saneamento de eventuais dúvidas e obtenção de informações pertinentes à implantação do Sistema de Qualidade.

5. Nível V – Formulários

Consistem nos instrumentos de coleta e/ou armazenamento de dados.

6. Nível VI - Registros da Qualidade

Evidências documentadas do cumprimento das atividades do Sistema de Gestão da Qualidade.

4.2. APROVAÇÃO E EMISSÃO DE DOCUMENTOS E DADOS

Os documentos e dados são analisados criticamente e aprovados quanto a sua adequação por pessoal autorizado, antes de sua emissão. Uma lista mestra de documentos do sistema da qualidade (FP 01 03) e (FP 01 04) lista mestra de modelos de formulários identifica a situação da revisão atual de documentos e formulários estabelecidos e disponíveis a fim de assegurar que:

- As emissões pertinentes de documentos e formulários apropriados estão disponíveis em todos os locais onde são executadas as operações essenciais para o funcionamento efetivo do Sistema da Qualidade;
- Documentos e formulários inválidos e/ou obsoletos são prontamente removidos de todos os pontos, para garantia contra uso não intencional.
- Quaisquer documentos e formulários obsoletos retidos por motivos legais e/ou preservação de conhecimento são adequadamente identificados.

4.3. ALTERAÇÕES EM DOCUMENTOS E DADOS

As alterações em documentos e dados são analisadas criticamente e aprovadas pelas mesmas funções que realizaram a análise crítica e aprovação original. As funções designadas têm acesso às informações básicas pertinentes para subsidiar sua análise crítica e aprovação.

5. REGISTROS DA QUALIDADE

A empresa mantém o PR 02 – Registros da Qualidade para identificar, coletar, arquivar, manter e dispor os registros da qualidade, que devem ser mantidos para demonstrar conformidade com os requisitos especificados e a efetiva operação do Sistema da Qualidade. Os registros oriundos de subempreiteiros e fornecedores de materiais são considerados como parte destes dados.

Todos os registros da qualidade são legíveis, armazenados e mantidos de tal forma que sejam prontamente recuperáveis, em instalações que forneçam condições ambientais

adequadas para prevenir danos, deterioração e perda. Os tempos de retenção aos registros da qualidade são estabelecidos e registrados, conforme especificado no PR 02.

6. TREINAMENTO

A empresa mantém o PR 03 Treinamento para a identificação das necessidades de treinamento e providência de treinamento para o pessoal que executa atividades que influem na qualidade. O pessoal que executa tarefas específicas é qualificado com base nos critérios da empresa. A empresa mantém registros apropriados dos treinamentos.

7. ANÁLISE CRÍTICA DA DIREÇÃO

A empresa mantém o PR 04 Análise Crítica da Direção que estabelece a sistemática para que a direção da empresa realize análises críticas do seu sistema de gestão da qualidade em intervalos definidos com o objetivo de assegurar sua contínua eficácia e adequação do sistema.

8. ANÁLISE CRÍTICA DE CONTRATO

O PR 05 estabelece a sistemática adotada pela Sulcatarinense para análise crítica de contratos públicos e privados, a fim de garantir que os requisitos estão adequadamente definidos e documentados e que a empresa construtora, contratados e contratantes tenham capacidade para atender os requisitos contratuais.

9. LICITAÇÕES

O PR 06 estabelece a sistemática adotada pela Sulcatarinense na participação em licitações, a fim de garantir que os requisitos estão adequadamente definidos e documentados e que a empresa construtora tem capacidade para atender os requisitos contratuais.

10. AQUISIÇÃO

A empresa mantém o DR 04 – Lista de Materiais e Serviços Controlados relacionando os materiais e serviços que afetam a qualidade dos produtos finais.

Dados para Aquisição

A empresa mantém um Manual de Aquisição de Materiais que estabelecem a especificação técnica dos materiais controlados.

Além disso, para garantir que os documentos de compras de materiais e de contratação de serviços controlados contém dados que descrevam claramente o que está sendo comprado ou contratado, a empresa mantém o Procedimento de Aquisição PR 07

Qualificação e Avaliação de Fornecedores

A Sulcatarinense estabelece critério para qualificar seus fornecedores, tomado como base a capacidade do fornecedor em atender aos requisitos especificados nos documentos de aquisição.

A empresa estabelece critérios para avaliar o desempenho de seus fornecedores. Deve ser tomada como base a capacidade do fornecedor em atender aos requisitos especificados nos documentos de aquisição. Estes critérios estão descritos no PR 07 Aquisição. Além dos fornecedores a serem qualificados conforme PR 07, a empresa também qualifica e avalia os fornecedores de serviços conforme estabelecido no procedimento de aquisição.

11. SOLICITAÇÃO DE EMBARQUE, TRANSPORTE E DESCARGA DE MATERIAIS PRODUZIDOS PELA SULCATARINENSE

A Sulcatarinense estabelece o PR 08 – Solicitação de Embarque, Transporte e Descarga de Materiais, com o objetivo de controlar o fluxo de materiais britados dentro das obras da Sulcatarinense.

12. FORNECIMENTO DE MATERIAIS E OU SERVIÇOS A SUBCONTRATADOS

A Sulcatarinense estabelece o PR 09 Fornecimento de Materiais e ou Serviços a Subcontratados que permite aos empreiteiros solicitar a Sulcatarinense materiais, serviços e equipamentos para a execução dos serviços, desde que esteja descrito em contrato a prestação de serviço com a cláusula de desconto de materiais quando estes forem adquiridos pela empresa.

13. RELATÓRIO DE DESPESAS

A Sulcatarinense estabelece o PR 10 – Relatório de Despesas que determina o encaminhamento de relatório de reembolso de despesas dos colaboradores internos da empresa.

14. INSPEÇÃO E ENSAIOS

Inspeção e Ensaio no Recebimento

A Sulcatarinense mantém o PR 11 - Inspeção e Ensaio para inspeção de recebimento para todos os materiais controlados.

Inspeção e Ensaio durante o Processo

O PR 11 - Inspeção e Ensaio também estabelecem critérios para inspeção de serviços para todos os serviços controlados.

15. CONTROLE DE PROCESSO

A Sulcatarinense mantém o DR 04 que identifica os Materiais e Serviços Controlados.

Para o controle dos serviços, a empresa mantém o PR 12 – Controle de Processos e Instruções de Trabalho e proporciona treinamento de pessoal. São também controlados os serviços que tem sua inspeção exigida pelo cliente.

Validação de Processos

A Sulcatarinense busca sempre aperfeiçoar seus métodos de trabalho como forma de melhorar a produtividade, garantindo a contínua evolução do Sistema de Gestão da Qualidade. Para tanto, a empresa analisa criticamente e aprova os métodos executivos e os equipamentos empregados nos serviços de acordo com práticas experimentadas, normas e procedimentos operacionais documentados que orientam o desenvolvimento e aplicação das atividades produtivas.

Os registros das atividades de controle e monitoração dos processos são efetuados em formulários próprios, de forma a garantir documentação consultiva e de referência para revisão e análise do processo, do pessoal e dos equipamentos/instrumentos empregados.

As reclamações de clientes também são usadas para validar e revalidar os processos uma vez que fornecem informações para as ações corretivas que podem levar a mudança nos diversos métodos utilizados.

16. VENDA DE MATERIAL BRITADO E ASFALTO

A Sulcatarinense estabelece o PR 13 como procedimento para cadastro de clientes, aprovação de cadastro, limite de crédito e vendas de materiais britados e asfalto.

17. AÇÃO CORRETIVA E AÇÃO PREVENTIVA

Ação Corretiva

O PR 14 estabelece procedimentos para implementação de ações corretivas, incluindo:

- O efetivo tratamento de reclamações do cliente e de relatórios de não-conformidades;
- Investigação das causas das não-conformidades;
- Determinação da ação corretiva necessária para eliminar as causas de não-conformidade;
- Aplicação de controles para assegurar que a ação corretiva está sendo tomada e é efetiva.

A análise crítica de ações corretivas é realizada a partir da verificação da eficácia das ações tomadas.

Ação Preventiva

O PR 14 estabelece procedimentos para implementação de ações preventivas, incluindo:

- O uso de fontes apropriadas para detectar, analisar e eliminar causas potenciais de não-conformidades;
- Determinar os passos necessários para lidar com problemas que requeiram ação preventiva;

- Iniciar a ação preventiva e controlar a efetividade da mesma;
- Assegurar que informações relevantes sobre as ações preventivas sejam submetidas à análise crítica da administração.

18. AUDITORIAS INTERNAS DA QUALIDADE

Periodicamente, são realizadas auditorias do Sistema da Qualidade, visando verificar se as atividades estão sendo conduzidas e controladas em conformidade com o planejado e para determinar a eficácia do Sistema. Tal prática permite a retro alimentação e o contínuo aperfeiçoamento do Sistema de forma a atender plenamente às expectativas dos clientes.

As auditorias em obra e nos departamentos são realizadas por pessoas da própria empresa ou por meio da contratação de empresas externas especializadas.

As auditorias são planejadas e realizadas conforme o PR 15 – Auditorias Internas da Qualidade.

Os processos do Sistema de Gestão da Qualidade da Sulcatarinense estão relacionados com os requisitos do da ISO 9001/2008 e são auditados no mínimo uma vez por ano.

Os resultados das auditorias são consolidados em relatórios e encaminhados para análise dos responsáveis pelos setores envolvidos, podendo originar ações corretivas, preventivas e de melhoria.

Além disso, tais resultados subsidiam a Análise Crítica do sistema pela Direção.

19. CALIBRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INSPEÇÃO, MEDIÇÃO E ENSAIOS

O PR 16 estabelece procedimentos para controlar, calibrar e manter os instrumentos de medição utilizados, abrangendo:

Seleção dos instrumentos apropriados, em função das medições a serem feitas e da exatidão requerida;

Identificação dos instrumentos de medição, calibração e ajuste dos mesmos, a intervalos prescritos, mantendo registros destas calibrações;

Garantia do correto manuseio, preservação e armazenamento destes instrumentos, de forma a manter a exatidão dos mesmos.

As medições e monitoramentos a serem realizados nos produtos estão identificados nas Instruções e procedimentos conforme aplicável.

20. SITUAÇÃO DE INSPEÇÃO E ENSAIOS

A Sulcatarinense garante através do PR 18 – Situação de Inspeção e Ensaio que os materiais controlados não são empregados pela própria empresa ou por sub-contratado enquanto não forem inspecionados.

Em caso de situações emergenciais, nas quais um dos materiais controlados tenha que ser aplicado antes de ter sido controlado, o mesmo é formalmente identificado, permitindo sua posterior localização e a realização das correções que se fizerem necessárias, no caso de não atendimento às exigências feitas.

A situação de inspeção e ensaios dos materiais e serviços controlados é identificada a fim de indicarem sua conformidade ou não conformidade com relação às inspeções e ensaios realizados.

21. CONTROLE DE PRODUTO NÃO CONFORME

Para as não conformidades observadas em materiais e serviços a Sulcatarinense segue o procedimento PR 19 para identificação, documentação e disposição de material ou serviço de execução não-conforme, bem como para notificação às funções envolvidas.

22. IDENTIFICAÇÃO E RASTREABILIDADE

Para evitar o uso não-intencional de qualquer produto na obra e na pedreira, os mesmos são identificados por meio de etiquetas e placas, conforme definido no PR 20 - Identificação e rastreabilidade.

A empresa mantém uma sistemática para rastreabilidade do concreto, Cimento Asfáltico CAP -20, Base de Brita Graduada, Emulsão Asfáltica, Ligante Betuminoso – CM 30.

23. ROTINAS DO DEPARTAMENTO PESSOAL/RECURSOS HUMANOS

O PR 21 define a sistemática adotada para contratação, efetivação, demissão e solicitação de férias de colaboradores internos da Sulcatarinense.

24. UTILIZAÇÃO DE E-MAIL E INTERNET

O PR 22 estabelece sistemática adotada para a utilização do e-mail corporativo e da internet da Sulcatarinense - Mineração, Artefatos de Cimento, Britagem e Construções Ltda.

25. SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE NOTA FISCAL

O PR 23 define a sistemática adotada pela Sulcatarinense para a emissão de nota fiscal para a venda de ativo imobilizado, devolução de produtos e equipamentos, transporte de equipamentos e transporte de produtos de origem do pátio da Sulcatarinense.

26. SOLICITAÇÃO DE VENDAS DE MATERIAIS DA SULCATARINENSE

O PR 24 define a sistemática para a venda de materiais e equipamentos, desde a solicitação até a aprovação.

27. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

O PR 25 Estabelecer as especificações e a sistemática adotada para qualificação profissional da Sulcatarinense - Mineração, Artefatos de Cimento, Britagem e Construções Ltda.

28. PROCEDIMENTO DE CONTROLE DE ACESSO AO PÁTIO

O PR 26 Estabelece a sistemática de controle e acesso as instalações da Sulcatarinense.

29. PROGRAMA DE ESTÁGIO

O PR 27 determina a política de estágio adotado pelos diversos setores da empresa.

30. MAPA DE EXPLOSIVO

O PR 28 estabelece as rotinas para elaboração do mapa de explosivo da empresa.

31. ROTINAS EM CASO DE ACIDENTE

O PR 29 estabelece o procedimento adotado pela Sulcatarinense para caso de acidentes que envolva pessoas ou bens da empresa.

32. ROTINAS SETOR FINANCEIRO

O PR 30 estabelece rotinas adotadas pela empresa que envolva o setor financeiro da Sulcatarinense dentre eles contas a pagar, contas a receber, transações bancárias, encaminhamento de vendas de material britado, autorização de fornecimento de brita e documentação necessária para liberação de pagamento a subempreiteiros.

33. ROTINAS PATRIMÔNIO

O PR 31 estabelece rotinas adotadas pela empresa relacionadas ao patrimônio da Sulcatarinense. Dentre eles estão relacionados o pedido de investimento patrimonial, termos de responsabilidade, conserto de equipamentos e demais bens da empresa, baixa de bens permanentes e comunicação de penhora de bens.

34. PLANO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

O PR 32 estabelece as rotinas adotadas pela empresa relacionadas a manutenção de equipamentos da Sulcatarinense.

35. TABELA DE CORRELAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS COM A ISO 9001/2008

Descrição do Item/ Procedimentos	Item do Manual da Qualidade	Item da ISO 9001:2000
RESPONSABILIDADE DA DIRETORIA	2	
POLÍTICA DA QUALIDADE	2.1	5.3 + 5.4.1
ORGANIZAÇÃO	2.3.1	5.5.1 + 5.5.3

RESPONSABILIDADE E AUTORIDADE	2.3.2	
RECURSOS	2.3.3	6.1
REPRESENTANTE DA DIREÇÃO	2.2	5.5.2
SISTEMA DA QUALIDADE	3 + 3.1 + 3.2 + 3.3	4.1 + 4.2.2 + 8.2.1 + 8.2.3 + 8.4
PLANEJAMENTO DA QUALIDADE	3.1	
CONTROLE DE DOCUMENTOS E DADOS – PR 01	4 + 4.1 + 4.2 + 4.3	4.2.1 + 4.2.3 + 4.2.4
REGISTROS DA QUALIDADE – PR 02	5	4.2.4
TREINAMENTO – PR 03	6	6.2
ANÁLISE CRÍTICA DA DIREÇÃO - PR 04	7	5.6
ANÁLISE CRÍTICA DE CONTRATO – PR 05	8	Não se aplica
LICITAÇÕES – PR 06	9	Não se aplica
AQUISIÇÃO – PR 07	10	7.4
SOLICITAÇÃO DE EMBARQUE, TRANSPORTE E DESCARGA DE MATERIAIS PRODUZIDOS PELA SULCATARINENSE – PR 08	11	Não se aplica
FORNECIMENTO DE MATERIAIS E OU SERVIÇOS A SUBCONTRATADOS – PR 09	12	Não se aplica
RELATÓRIO DE DESPESAS – PR 10	13	Não se aplica
INSPEÇÃO E ENSAIOS – PR 11	14	7.1 + 7.4.3 + 7.5.2 + 8.2.4
CONTROLE DE PROCESSO – PR 12	15	
VENDA DE MATERIAL BRITADO E ASFALTO - PR 13	16	7.2
AÇÃO CORRETIVA E AÇÃO PREVENTIVA – PR 14	17	8.5
AUDITORIAS INTERNAS DA QUALIDADE – PR 15	18	8.2.2
CALIBRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INSPEÇÃO, MEDIÇÃO E ENSAIOS - PR 16	19	7.6
SITUAÇÃO DE INSPEÇÃO E ENSAIOS- PR 18	20	7.5.1
CONTROLE DE PRODUTO NÃO CONFORME – PR 19	21	8.3
IDENTIFICAÇÃO E RASTREABILIDADE – PR 20	22	7.5.4
ROTINAS DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – PR 21	23	6.2.1
UTILIZAÇÃO DE E-MAIL E INTERNET – PR 22	24	Não se aplica
SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE NOTA FISCAL – PR 23	25	Não se aplica
SOLICITAÇÃO DE VENDAS DE MATERIAIS DA SULCATARINENSE – PR 24/25	26	Não se aplica
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	27	Não se aplica

PROCEDIMENTO DE CONTROLE E ACESSO AO PÁTIO - PR 26	28	Não se aplica
PROGRAMA DE ESTÁGIO – PR 27	29	Não se aplica
MAPA DE EXPLOSIVO – PR 28	30	Não se aplica
ROTINA EM CASO DE ACIDENTE – PR 29	31	6.3 + 6.4
ROTINAS SETOR FINANCEIRO - PR 30	32	Não se aplica
ROTINAS PATRIMÔNIO – PR 31	33	Não se aplica
PLANO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS – PR 32	34	7.5 + 7.6

36. ANEXOS

Não se aplica.