



CONTROLE DE DOCUMENTOS

Código: PR 01

Revisão: 06

Página: 1 de 9

Data: 16/03/2010

Arquivo: PR 01_06.doc

Aprovação: Michelly das Neves

1 OBJETIVO

O objetivo deste procedimento é estabelecer um padrão para ser seguidos na elaboração, análise crítica, aprovação, implementação, distribuição, controle e revisão da documentação referente ao sistema de qualidade da empresa.

2 RESPONSABILIDADE

A responsabilidade pela elaboração, implementação e revisão deste procedimento é do Coordenador de Gestão de Melhorias.

3 ABRANGÊNCIA

Todos os setores da Sulcatarinense – Mineração, Artefatos de Cimento, Britagem e Construções Ltda.

4 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Itens e requisitos da NBR 9001:2008

5 DEFINIÇÕES

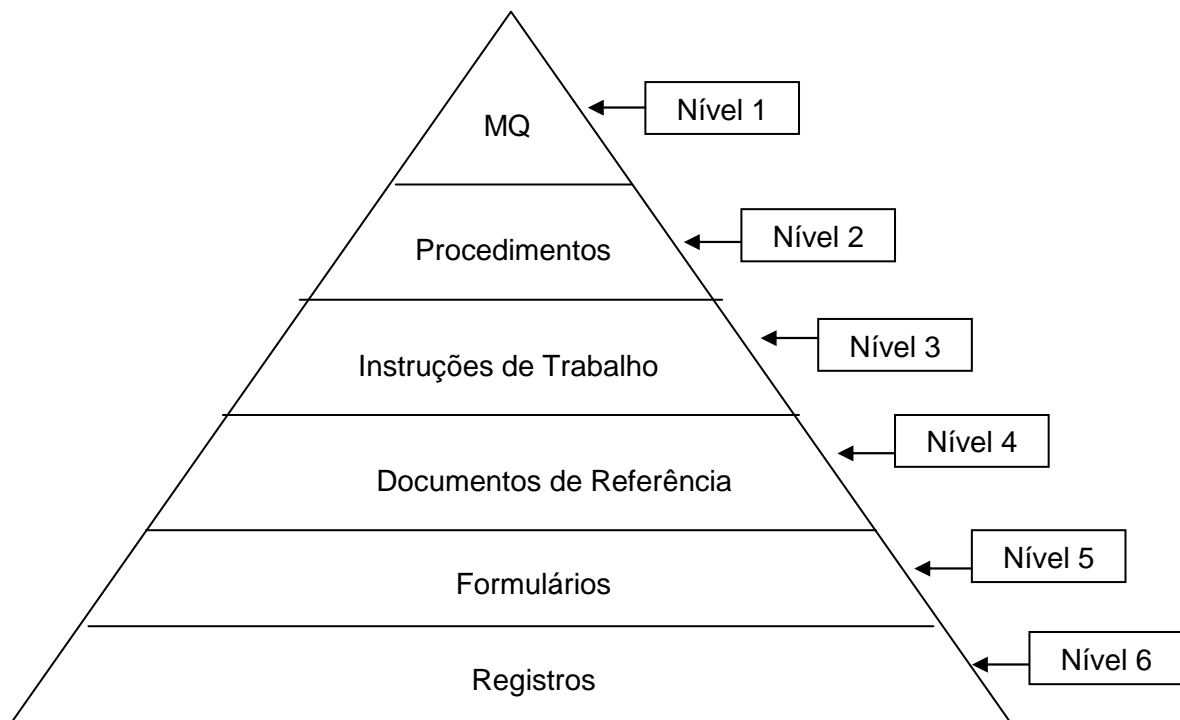
Documento externo – documento de origem externa enviado por clientes, fornecedores, instituições ou adquiridos pela empresas.

6 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

6.1 ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS

6.1.1 Estrutura da documentação

O sistema da qualidade da Sulcatarinense possui 6 níveis de documentos conforme a figura a seguir:



Manual da Qualidade: Consiste no documento diretivo do Sistema de Gestão da Qualidade da Sulcatarinense.

Procedimentos: Consistem nos documentos que definem e padronizam as atividades relativas ao Sistema de Gestão da Qualidade da Sulcatarinense.

Instruções de Trabalho: Documentos que estabelecem padrões a serem seguidos na execução de atividades específicas.

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. (Vide item 6.1.5 d)

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

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

6.1.2 Codificação

Os procedimentos, formulários e demais documentos que compõem o Sistema de Qualidade da Sulcatarinense devem ser codificados por meio de letras e números, sendo representados por XX YY ZZ, de acordo com o tipo do documento. Os critérios são especificados na tabela abaixo:

DOCUMENTO	SIGLA	NÚMERO	
	XX	YY	ZZ
Manual da Qualidade	MQ	—	—
Procedimentos	PR	Número seqüencial a partir de 01*	—
Instruções de Trabalho	IT	Número correspondente ao procedimento	Número seqüencial a partir de 01
Documentos de Referência	DR	Número seqüencial a partir de 01	—
Formulários	FP	Número correspondente ao procedimento	Número seqüencial a partir de 01

Nota 1: Os formulários de controle tecnológico utilizados pelo laboratório da Sulcatarinense não seguem a codificação acima. Estes formulários fazem parte do Procedimento de Inspeção e Ensaios adotados pela Sulcatarinense – PR11 sendo estes relacionados no próprio procedimento e também na Lista Mestra de Modelos de Formulários. Importante destacar que nestes formulários estão inseridas nos rodapés dos documentos a data de aprovação e a revisão dos mesmos. É importante destacar que, para este procedimento, os anexos (planilhas) são arquivados em meio eletrônico isto em função do volume de formulários e também da interação entre as planilhas.


Nota 2: Existe também formulários de procedimentos que não estão dentro do padrão estabelecido pela Sulcatarinense. Estes estarão identificados na Lista Mestra de Formulários. No caso destes formulários é necessária a identificação da data de aprovação do mesmo.

6.1.3 Padronização dos cabeçalhos

Serão definidos três padrões para os cabeçalhos dos documentos que fazem parte do Sistema de Gestão da Qualidade da Sulcatarinense. Os cabeçalhos 01 e 02 deverão ser utilizados nos seguintes documentos: manual da qualidade, procedimentos e documentos de referência. Os cabeçalhos 02 e 03 deverão ser utilizados nos formulários e os cabeçalhos 04 e 05 deverão ser utilizados nas instruções de trabalho. Os cabeçalhos 01, 03, 04 consistem nos cabeçalhos principais e devem constar na primeira página do documento, já os cabeçalhos 02 e 05 consistem nos cabeçalhos secundários e devem ser colocados nas demais páginas, a partir da segunda página do documento.

Os padrões destes cabeçalhos são apresentados a seguir.

Cabeçalho 01

	TÍTULO DO DOCUMENTO	Código:	XX YY ZZ
		Revisão:	0N
		Página:	N de Ntotal
		Data:	DD/MM/AA
		Arquivo:	XXYYZZ_0N.xxx


Aprovação: Nome do responsável pela aprovação

CONTROLE DE DOCUMENTOS E DADOS	PR 01	Revisão 06	Página 4 de 9
---------------------------------------	-------	------------	---------------


Cabeçalho 02

TÍTULO DO DOCUMENTO	XX YY ZZ	Revisão 0N	Página N de NT
----------------------------	----------	------------	----------------

Cabeçalho 03

	TÍTULO DO DOCUMENTO	Código:	XX YY ZZ
		Revisão:	0N
		Página:	N de Ntotal
		Data:	DD/MM/AA
		Arquivo:	XXYYZZ_0N.xxx

Cabeçalho 04

	TÍTULO DO DOCUMENTO	CÓDIGO	XX YY ZZ
		REVISÃO	0N
		PÁGINA	N de Ntotal
		DATA	DD/MM/AA
		ARQUIVO	Instruções XX YY
Aprovação: Nome do responsável pela aprovação			

Cabeçalho 05

TÍTULO DO DOCUMENTO	CÓDIGO	XX YY ZZ
	REVISÃO	0N
	PÁGINA	N de Ntotal

Nota: Os formulários utilizados pela empresa antes da implantação do sistema da qualidade não necessitam do cabeçalho acima. A alteração da logomarca da empresa nos documentos será realizada de maneira gradativa (nas novas versões dos documentos), mas isso não implica na criação de novas versões dos documentos em função apenas da alteração da logo marca.

6.1.4 Padronização da nomenclatura dos arquivos eletrônicos

Todos os arquivos eletrônicos referentes aos documentos do Sistema de Gestão da Qualidade devem ser nomeados de acordo com o código do documento em questão, seguido pela revisão, e finalmente pela extensão do aplicativo utilizado. A seguir apresenta-se o padrão para a nomenclatura dos arquivos eletrônicos referentes ao sistema da qualidade:

XXYYZZ_0N.xxx

Sendo que o código “XXYYZZ” obedece o padrão definido no item 6.1.2, a revisão em que se encontra o documento é representada em “0N” e a extensão “xxx” se refere à extensão do aplicativo utilizado.

Deve-se destacar que a empresa mantém apenas os arquivos eletrônicos dos documentos em vigor.

6.1.5 Estrutura dos documentos

Procedimentos

Os procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade da Sulcatarinense, devem seguir a estrutura, bem como conter as informações abaixo especificadas.

a) Objetivo: Descreve a finalidade a que se destina o documento.

b) Responsabilidade: Define o responsável pela elaboração, implementação e revisão do procedimento.

c) Abrangência: Relaciona os departamentos da empresa nos quais o procedimento se aplica.

d) Documentos complementares: São os documentos, normas técnicas, e demais materiais de consulta, os quais devem ser considerados para a execução da atividade, para a obtenção de informações pertinentes à mesma ou para o esclarecimento de eventuais dúvidas. Incluem-se normas e documentos internos. Caso não existam documentos complementares relativos ao procedimento que está sendo elaborado, deve-se manter o item **Documentos Complementares**, seguido da expressão **Não se aplica**.

e) Definições: Consistem nos termos e/ou siglas importantes para a compreensão do procedimento. Caso não existam definições relativas ao procedimento que está sendo elaborado, deve-se manter o item **Definições**, seguido da expressão **Não se aplica**.

f) Descrição das atividades: Descrevem todas as atividades objeto do procedimento

g) Registros: Consistem nas evidências que comprovam o cumprimento das atividades pertinentes ao procedimento.

h) Anexos: Fazem parte deste item os formulários utilizados para a execução das atividades descritas no procedimento.

6.1.6 Análise Crítica

Após a elaboração e/ou revisão dos documentos, o Coordenador de Gestão de Melhorias e o responsável pela elaboração do documento devem se reunir ou trocar informações por e-mail para efetuar a análise crítica.

Os documentos devem ser revisados quando houver alteração significativa (do processo) dos documentos. O registro da revisão fica comprovada mediante alteração da revisão e atualização no sistema .

Obs: É responsabilidade de cada depto informar o Representante da Direção sobre qualquer alteração ou necessidade de revisão dos documentos da qualidade.

6.1.7 Aprovação

A aprovação dos documentos será realizada pelas funções abaixo descritas:

DOCUMENTO	APROVAÇÃO
Manual	<u>Diretor Administrativo</u>
Procedimentos	Representante da Direção ou <u>Responsável pelo Processo</u>
Documentos de referência	<u>Representante da Direção</u>
Instruções de trabalho	<u>Coordenador de Gestão de Melhorias</u>
Modelos de formulários	Aprovação dos mesmos está vinculada aos seus documentos de origem.
Conteúdo de formulários (listas mestras e matriz de registros)	<u>Coordenador Gestão de Melhorias</u> , ou pessoal designado por ele ou pelos engenheiros.

6.2 IMPLEMENTAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS.

Atividades realizadas por meio de treinamentos, com o objetivo de transmitir aos usuários as informações necessárias sobre a interpretação, manuseio e/ou preenchimento, bem como da localização eficaz dos procedimentos.

6.2.1 Planejamento dos treinamentos

O responsável pela elaboração do procedimento deve também assumir a responsabilidade sobre a definição da data e local para a realização do treinamento, e os participantes.

A realização dos treinamentos de implantação podem também ser ministrados por outras pessoas além daquela responsável pela elaboração do mesmo, desde que previsto na documentação do sistema da qualidade.

A data de aprovação de um documento é a data efetiva de implantação do mesmo.

6.2.2 Realização do treinamento

O treinamento de implementação deverá ser conduzido pelo responsável pela elaboração do procedimento ou pessoal designado por este. O registro do treinamento dos participantes é evidenciado pela assinatura dos envolvidos formulário FP 01 02 - Freqüência de treinamento.

6.3 DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DE DOCUMENTOS

6.3.1 Controle de documentos pela lista mestra

A Sulcatarinense – Sulcatarinense – Mineração, Artefatos de Cimento, Britagem e Construções Ltda. estabelecem duas Listas Mestras para reunir e consolidar as principais informações relativas ao controle de todos os documentos do Sistema de Qualidade conforme apresentado abaixo:

- (1) Lista mestra de documentos do sistema da qualidade – a ser preenchida no FP 01 03.
- (2) Lista mestra de modelos de formulários – a ser preenchida no FP 01 04.

6.3.2 Níveis de controle de cópias

Os documentos do Sistema de Gestão da Qualidade da Sulcatarinense serão disponibilizados via sistema internet no website www.sulcatarinense.com.br utilizando para acesso: usuário sulcatarinense e senha mineração.

NOTA – Cópias físicas de Documentos da Qualidade que, disponíveis no sistema possuem caráter de consulta, exceto as Instruções de Trabalho.

6.3.3 Utilização, guarda e extravio dos documentos

A correta utilização e guarda dos documentos e dados do sistema da qualidade é responsabilidade dos membros da empresa. Qualquer ocorrência que comprometa a integridade física dos documentos deve ser imediatamente relatada ao Representante da Direção e ou ao Coordenador de Gestão de Melhorias, para que sejam tomadas medidas no sentido de corrigir o problema, substituir a documentação danificada e evitar reincidências.

6.4 REVISÕES DOS DOCUMENTOS

6.4.1 Responsabilidades pelas revisões

A responsabilidade pela revisão do documento é da mesma função que elaborou o mesmo. A revisão do documento deve ser analisada criticamente e aprovada pelas mesmas pessoas e/ou funções ocupacionais que analisaram a versão anterior.

6.4.2 Controle das alterações dos documentos

As alterações realizadas são informadas no próprio documento. No documento em vigor devem ficar registradas somente as alterações da revisão anterior para a atual.

A identificação das alterações é obrigatória para procedimentos, manual da qualidade e instruções de trabalho. Nos demais documentos esta é opcional, ficando a critério da função que elabora o documento.

As alterações nos documentos deverão estar evidenciadas com o recurso de sublinhar o texto.

6.4.3 Treinamentos relativos à implementação das revisões dos procedimentos

Estes treinamentos têm por objetivo específico informar sobre as alterações realizadas nos documentos da qualidade. No caso do escritório onde existe o acesso ao computador e a internet e-mail, as alterações dos documentos são encaminhadas por e-mail (new@sulcatarinense.com.br), sendo solicitada a confirmação de leitura para confirmar o conhecimento das alterações. Para os demais colaboradores (área de produção) a sistemática segue o mesmo procedimento descrito no item 6.2. Importante salientar que na integração dos colaboradores da empresa são passadas informações do sistema da qualidade da empresa pertinentes a cada função. O registro desse treinamento fica comprovado em ofício expedido pela empresa e que fica arquivo junto à pasta de documentos dos colaboradores.

Quando a revisão dos procedimentos for devido a alterações que não afetam seu conteúdo, por exemplo, mudanças na formatação e correções gramaticais, os treinamentos não são obrigatórios.

6.4.4 Remoção dos documentos cancelados

O Coordenador de Gestão de Melhorias ou pessoa designada por ele deverá excluir do sistema e destruir as cópias físicas (Instruções de Trabalho) os documentos controlados que se tornaram obsoletos, em razão de alterações destes documentos.

6.4.5 Preservação histórica dos documentos

Os documentos das revisões imediatamente anteriores, em forma de cópia física ou eletrônica, consistem na preservação histórica dos mesmos.

6.4.6 Revisão dos formulários

Os formulários são aprovados através da aprovação de seus documentos de origem (ex: procedimento). Quando um formulário é revisado, verifica-se a obrigatoriedade em alterar a revisão do documento de origem. No entanto, quando estes documentos são alterados (revisados), não necessariamente os formulários têm suas revisões modificadas.

6.5 DOCUMENTOS E DADOS ELETRÔNICOS

Fazem parte do sistema da qualidade da empresa alguns documentos que se encontram em meio eletrônico.

Os documentos eletrônicos utilizados pela empresa em seu sistema de qualidade encontram-se identificados no FP 01 03 – Lista Mestra de documentos do sistema da qualidade e no FP 01 04 – Lista Mestra de modelos de formulários.

Outros documentos eletrônicos utilizados são provenientes do software LOGIX e consistem em formulários eletrônicos, os quais não necessitam dos cabeçalhos e rodapés estabelecidos neste procedimento.

Os dados presentes nestes formulários têm sua proteção garantida pela empresa através de backups conforme descrito no PR 02 - Registros da qualidade.

As alterações no software LOGIX são de responsabilidade da empresa fornecedora.

Planilhas utilizadas pelo controle tecnológico do laboratório também são considerados documentos eletrônicos e estão identificados na lista mestra de documentos da qualidade.

6.5.1 Disponibilização e proteção dos documentos

Os documentos, apesar de disponíveis em rede, estão protegidos através da restrição de acesso para modificações. Apenas pessoas autorizadas podem modificar os documentos.

Os documentos eletrônicos e os dados presentes nestes documentos têm sua proteção também garantida pela empresa através de backup diário.

A Sulcatarinense para facilitar o acesso dos colaboradores aos documentos da qualidade coloca em sua página na internet os arquivos em PDF. Estes podem ser acessados a partir de um login e senha definido pelo coordenador da qualidade e colocado a disposição apenas para os funcionários no www.sulcatarinense.com.br (documentos da qualidade).

6.5.2 Análise crítica de documentos eletrônicos

Os documentos eletrônicos da empresa (ver FP 01 03 - Lista Mestra de documentos do sistema da qualidade e FP 01 04 - Lista Mestra de modelos de formulários).

6.5.3 Preservação histórica de documentos eletrônicos

A título de preservação histórica, quando um documento eletrônico é revisado, é mantida uma cópia da revisão anterior em meio físico devidamente identificado com o carimbo de documento cancelado.

7 REGISTROS

FP 01 02 – Frequência de treinamento.

8 ANEXOS

Anexo 1: FP 01 02 - Frequência de treinamento,

Anexo 2: FP 01 03 - Lista Mestra de documentos do sistema da qualidade,

Anexo 3: FP 01 04 - Lista Mestra de modelos de formulários.