

	<b>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE MAXI</b>	Código	<b>4.2-01 R4</b>
		Data da Emissão	<b>14.02.09</b>
		Data da Revisão	<b>06.04.18</b>
		Página	<b>1 de 21</b>
<b>Título</b>	<b>PROCEDIMENTOS CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA</b>		


<b>CONTROLE DE REVISÕES</b>		
<b>REVISÃO</b>	<b>ELABORAÇÃO</b>	<b>APROVAÇÃO</b>
<b>1</b>	Yuji Uemura	Douglas Sako
<b>2</b>	Yuji Uemura	Douglas Sako
<b>3</b>	Cristielli Costa	Douglas Sako
<b>4</b>	Rafael Vilani	Douglas Sako

	<b>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE MAXI</b>	Código	<b>4.2-01 R4</b>
		Data da Emissão	<b>14.02.09</b>
		Data da Revisão	<b>06.04.18</b>
		Página	<b>2 de 21</b>
<b>Título</b>	<b>PROCEDIMENTOS CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA</b>		

<b>FOLHA DE HISTÓRICO</b>		
<b>REVISÃO</b>	<b>DATA</b>	<b>ALTERAÇÃO</b>
<b>1-&gt;2</b>	10/06/09	<ul style="list-style-type: none"> <li>Item 2.1.2.3.3 copia dos formulários</li> <li>Controle dos registros</li> <li>Layout</li> <li>Item 2.4 mudança na nomenclatura.</li> </ul>
<b>2-&gt;3</b>	23/10/09	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correção no fluxograma pág 16 - número de procedimento</li> <li>Correção do item 2.1.3.1 – normas e requisitos</li> <li>Alteração no item 2.1.1.4.3 – cópias de documentos</li> <li>Alteração no controle de documentos</li> <li>Inclusão da extinção de documentos</li> </ul>
<b>3-&gt;4</b>	06/04/18	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alteração do nome do procedimento;</li> <li>Item 1.4 Retirada do termo RD;</li> <li>Inclusão de Registros da Qualidade;</li> <li>Item 2.1.1 Adequação ao processo atual.</li> <li>Item 2.2 Codificação conforme controle interno</li> <li>Item 3 Alterado para Informação Documentada da Qualidade.</li> </ul>

	<b>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE MAXI</b>	Código	<b>4.2-01 R4</b>
		Data da Emissão	<b>14.02.09</b>
		Data da Revisão	<b>06.04.18</b>
		Página	<b>3 de 21</b>
<b>Título</b>	<b>PROCEDIMENTOS CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA</b>		

<b>ÍNDICE</b>	
<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b>
<b>1.1</b>	<b>OBJETIVO</b>
<b>1.2</b>	<b>APLICAÇÃO</b>
<b>1.3</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<b>1.4</b>	<b>DOCUMENTOS ASSOCIADOS</b>
<b>1.5</b>	<b>ABREVIACÕES</b>
<b>1.6</b>	<b>DEFINIÇÕES</b>
<b>2</b>	<b>GERAIS</b>
<b>2.1</b>	<b>TIPOS DE DOCUMENTOS</b>
<b>2.1.1</b>	<b>MANUAL DA QUALIDADE E PROCEDIMENTOS DO SGQ</b>
<b>2.1.1.1</b>	<b>LISTA MESTRA</b>
<b>2.1.1.2</b>	<b>REDAÇÃO DOS DOCUMENTOS</b>
<b>2.1.1.3</b>	<b>TIPOS DE FOLHAS</b>
<b>2.1.1.3.1</b>	<b>FOLHA DE CONTROLE DE REVISÕES</b>
<b>2.1.1.3.2</b>	<b>FOLHA DE HISTÓRICO</b>
<b>2.1.1.3.3</b>	<b>FOLHAS DO CORPO DO DOCUMENTO</b>
<b>2.1.1.4</b>	<b>EMIÇÃO INICIAL, ALTERAÇÃO E CÓPIA</b>
<b>2.1.1.4.1</b>	<b>EMIÇÃO INICIAL</b>
<b>2.1.1.4.2</b>	<b>ALTERAÇÕES DE DOCUMENTOS</b>
<b>2.1.1.4.3</b>	<b>CÓPIAS DE DOCUMENTOS</b>
<b>2.1.2</b>	<b>FORMULÁRIOS</b>
<b>2.1.2.1</b>	<b>LISTA MESTRA</b>
<b>2.1.2.2</b>	<b>FORMATO DOS FORMULÁRIOS</b>
<b>2.1.2.3</b>	<b>EMIÇÃO INICIAL, REVISÃO E CÓPIA</b>
<b>2.1.2.3.1</b>	<b>CRIAÇÃO DE UM FORMULÁRIO NOVO</b>
<b>2.1.2.3.2</b>	<b>ALTERAÇÃO DE UM FORMULÁRIO</b>
<b>2.1.2.3.3</b>	<b>CÓPIAS DOS FORMULÁRIOS</b>
<b>2.1.3</b>	<b>DOCUMENTOS DE ORIGEM EXTERNA</b>
<b>2.1.3.1</b>	<b>NORMAS E REQUISITOS LEGAIS/ ESTATUTÁRIOS</b>
<b>2.1.3.2</b>	<b>REGISTROS GERADOS POR PRESTADORES DE SERVIÇO</b>
<b>2.1.4</b>	<b>EXTINÇÃO DE DOCUMENTOS</b>
<b>2.2</b>	<b>CODIFICAÇÃO</b>
<b>2.2.1</b>	<b>CODIFICAÇÃO DOS MANUAIS E PROCEDIMENTOS</b>
<b>2.2.2</b>	<b>CODIFICAÇÃO DOS FORMULÁRIOS</b>
<b>2.3</b>	<b>CONTROLE DE DADOS E INFORMAÇÃO DOCUMENTADA</b>
<b>2.3.1</b>	<b>ARMAZENAMENTO DE DADOS</b>
<b>2.3.2</b>	<b>BACKUP DE SERVIDORES</b>
<b>3</b>	<b>INFORMAÇÃO DOCUMENTADA DA QUALIDADE</b>
<b>4</b>	<b>CONTROLE DOS REGISTROS DA QUALIDADE</b>

	<b>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE MAXI</b>	Código	<b>4.2-01 R4</b>
		Data da Emissão	<b>14.02.09</b>
		Data da Revisão	<b>06.04.18</b>
		Página	<b>4 de 21</b>
<b>Título</b>	<b>PROCEDIMENTOS CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA</b>		

## **1 INTRODUÇÃO**

### **1.1 OBJETIVO**

Estabelecer a metodologia utilizada na Maxi Rubber para definir os critérios e os procedimentos básicos para a emissão, controle e distribuição do Manual da Qualidade, dos Procedimentos e Formulários do Sistema de Gestão da Qualidade.

### **1.2 APLICAÇÃO**

Este procedimento é aplicado em todos os setores da Maxi Rubber (matriz e filial)

### **1.3 RESPONSABILIDADES**

<b>SETOR [RESPONSÁVEL]</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
DGQ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Codificar documentos novos;</li> <li>- Coordenar a introdução de novos documentos e formulários na Maxi Rubber;</li> <li>- Coordenar as alterações de documentos e formulários;</li> <li>- Preencher as Folhas de Histórico dos documentos e formulários alterados;</li> <li>- Verificar a necessidade de alterar documentos se os formulários forem alterados;</li> <li>- Manter pasta ou arquivo digital com o original de cada formulário;</li> <li>- Administrar a lista mestra;</li> <li>- Alterar a lista mestra quando forem criados ou alterados documentos;</li> <li>- Distribuir as cópias dos documentos, formulários, cópias informativas e normas na Maxi Rubber;</li> <li>- Destruir cópias obsoletas;</li> <li>- Controlar a validade de normas e documentos de origem externa.</li> </ul>
TI	- Fazer o backup dos dados da Maxi Rubber.
GESTORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar alteração de documentos.</li> <li>- Aprovar alterações de documentos e formulários.</li> </ul>
DEMAIS SETORES [COLABORADORES]	- Solicitar alteração de documentos, quando necessário.

### **1.4 DOCUMENTOS ASSOCIADOS**


NBR ISO 9001:2015

### **1.5 ABREVIACÕES**

DGQ - Departamento de Gestão da Qualidade

SGQ - Sistema de Gestão da Qualidade

TI - Tecnologia de Informação

	<b>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE MAXI</b>	Código	<b>4.2-01 R4</b>
		Data da Emissão	<b>14.02.09</b>
		Data da Revisão	<b>06.04.18</b>
		Página	<b>5 de 21</b>
<b>Título</b>	<b>PROCEDIMENTOS CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA</b>		

## 1.6

### DEFINIÇÕES

**MANUAL DA QUALIDADE** - documento da Maxi Rubber que mostra como os requisitos da norma NBR ISO 9001:2015 são atendidos pela Maxi Rubber. Este documento é um resumo do Sistema de Gestão da Qualidade da Maxi Rubber.

**PROCEDIMENTO** - documento que registra uma atividade relevante do Sistema de Gestão da Qualidade, para ser reproduzida de forma uniforme ao longo do tempo, independente de quem a executa.

**FORMULÁRIO** - documento que serve para o registro de medições ou constatações.

**EMIÇÃO** - nova publicação do documento, à qual ficam incorporadas modificações.

**REVISÃO** - nova numeração do documento, indicando que o mesmo sofreu alterações de conteúdo.

**CODIFICAÇÃO** - procedimento de atribuir uma sequência de símbolos (letras e números) a todos os documentos do sistema da qualidade (manuais, procedimentos e instruções).

**REGISTROS DA QUALIDADE** - são os documentos que demonstram a conformidade com os requisitos especificados e a efetiva operação do Sistema de Gestão da Qualidade, sendo documentos que **não possuem revisão**. Os registros da qualidade são as evidências que as atividades estabelecidas pelo Sistema de Gestão da Qualidade estão sendo cumpridas.

**DOCUMENTOS EXTERNOS** - são todos os documentos gerados externamente, que são utilizados como suporte na elaboração dos Métodos e Procedimentos. Especificações de Clientes e Metodologias e/ou Normas por estas referenciadas, quando utilizadas como especificações internas, também devem ser tratados como documentos externos controlados.

**CÓPIA CONTROLADA** - cópia de documento onde **existe o compromisso** de substituir o documento distribuído quando o original sofrer qualquer alteração.

**CÓPIA INFORMATIVA** - cópia de documento distribuída **sem o compromisso** de fazer a sua substituição quando o original sofrer qualquer tipo de alteração.

**IDENTIFICAÇÃO**- forma de denominar os registros da qualidade de modo a serem reconhecidos. Corresponde ao nome do documento ou ao seu código.


**ARMAZENAMENTO**- define onde e como o registro fica guardado na Maxi Rubber.

**PROTEÇÃO**- define a forma de proteger o registro na Maxi Rubber.

**RECUPERAÇÃO**- define os elementos necessários para se encontrar o registro na Maxi Rubber quando necessário consultá-lo.

**INDEXAÇÃO**- forma de ordenar os registros, para facilitar a sua recuperação ou armazenamento.

**RETENÇÃO**- tempo que o registro fica guardado em arquivo ativo e em arquivo morto.

	<b>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE MAXI</b>  <b>PROCEDIMENTOS</b>	Código	<b>4.2-01 R4</b>
		Data da Emissão	<b>14.02.09</b>
		Data da Revisão	<b>06.04.18</b>
		Página	<b>6 de 21</b>
<b>Título</b>	<b>CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA</b>		

**DISPOSIÇÃO-** define o que é feito com o documento quando sai do arquivo morto da Maxi Rubber, e estabelece a forma de destruição do registro (rasgar, picotar, etc.).

## **2 GERAIS**

### **2.1 TIPOS DE DOCUMENTOS**

O SGQ da Maxi Rubber é formado pelos seguintes tipos de documentos:

- Manual da qualidade
- Procedimentos do SGQ
- Formulários
- Documentos de origem externa
  - Normas
  - Registros de prestadores de serviço
- Outros documentos

A Maxi Rubber também possui dados contidos no seu sistema informatizado e a sua administração é definida neste documento.

Além dos elementos acima citados, existem outros, tais como, listas, tabelas, relatórios, registros, etc, denominados simplesmente de outros documentos do SGQ, que têm o seu controle definido no documento em que são referenciados.

Os documentos do SGQ devem permanecer legíveis durante todo o seu período de utilização, não sendo permitidas cópias que desvançam com o tempo, como cópias em papel de fax ou documentos alteráveis, feitos a lápis.

#### **2.1.1 MANUAL DA QUALIDADE E PROCEDIMENTOS DO SGQ**

##### **2.1.1.1 LISTA MESTRA**

O manual da qualidade e os procedimentos são controlados por um documento denominado **Lista Mestra dos Documentos do SGQ** (Frm 4.2-01), na qual constam o nome e o código do documento, a data da última revisão disponível e o número da revisão.


A Lista Mestra é controlada pelo DGQ da Maxi Rubber.

##### **2.1.1.2 REDAÇÃO DOS DOCUMENTOS**


O Manual da Qualidade e os procedimentos são feitos de acordo com as seguintes regras básicas:

- São feitos em papel com o logotipo ou o nome da empresa;
- Centro do Cabeçalho: escrever SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE MAXI e logo abaixo o tipo de documento (manual procedimento).
- Direita do cabeçalho: escrever o código (primeira linha), a data da emissão (inicial) (segunda linha), a data da revisão (última) (terceira linha); e a numeração das páginas (quarta linha).
- Esquerda do cabeçalho: inserir o logotipo da Maxi Rubber.
- Abaixo do logotipo da Maxi Rubber: escrever Título.
- Ao lado da palavra título: escrever o Nome do Documento.

OBS.: Para a numeração de páginas a sistemática adotada é a seguinte: X de Y  
Onde: X é o número de folhas e Y é o número total de folhas do documento.

	<b>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE MAXI</b>  <b>PROCEDIMENTOS</b>	Código	<b>4.2-01 R4</b>
		Data da Emissão	<b>14.02.09</b>
		Data da Revisão	<b>06.04.18</b>
		Página	<b>7 de 21</b>
<b>Título</b>	<b>CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA</b>		

#### MODELO DE CABEÇALHO DE DOCUMENTO

	<b>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE MAXI RUBBER</b>  <b>(PROCEDIMENTOS)</b>	Código	<b>(4.2-01 R0)</b>
		Data da Emissão	<b>(14.01.08)</b>
		Data da Revisão	<b>(-)</b>
		Página	<b>(1 de 1)</b>
<b>Título</b>	<b>(CONTROLE DE DOCUMENTOS)</b>		


OBS.: O que está entre parênteses no modelo do cabeçalho são variáveis.

O Manual da Qualidade e os Procedimentos têm uma forma básica de redação que deve ser seguida.

Em todos eles constam os seguintes campos: objetivo, aplicação, responsabilidades, documentos associados, abreviações, definições, referências e o texto normativo propriamente dito. Cada um deles está descrito a seguir.

<b>NOME DO CAMPO</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>	<b>OBRIGATORIEDADE</b>
Índice	Folha com o índice dos parágrafos do documento e o título. Esta folha é a primeira folha do documento após o Controle de Revisões e a Folha de Histórico, caso elas existam.	Sim
1) Objetivo	Descreve o escopo do documento.	Sim
2) Aplicação	Apresenta a amplitude do documento.	Sim
3) Responsabilidades	Descreve de modo resumido a interação entre os departamentos que têm relação com o procedimento.	Sim
4) Documentos associados	Cita todos os documentos referenciados no procedimento, cita o parágrafo da norma NBR ISO-9001, aplicável e sua emissão e cita outros procedimentos, desde que aplicáveis.	Sim
5) Abreviações	Apresenta uma lista com todas as abreviações empregadas no procedimento	Não
6) Definições	São estabelecidos todos os conceitos que podem gerar dúvidas, relativos ao manual ou procedimento.	Não

Os itens não obrigatórios devem constar no documento, com o símbolo "N/A", que significa não aplicável, quando não existir a necessidade de seu preenchimento.

	<b>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE MAXI</b>	Código	<b>4.2-01 R4</b>
		Data da Emissão	<b>14.02.09</b>
		Data da Revisão	<b>06.04.18</b>
		Página	<b>8 de 21</b>
<b>Título</b>	<b>PROCEDIMENTOS CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA</b>		

### 2.1.1.3 TIPOS DE FOLHAS

Os documentos são formados por conjuntos de folhas, cada uma com um significado particular, cujo objetivo é formar um conjunto de documentos consistente, de modo que tanto o registro da informação, quanto a recuperação e transferência, se façam de modo seguro e repetitivo. Existem três tipos diferentes de folhas:

- Folha de controle de revisões
- Folha de histórico
- Folha do corpo do documento

#### 2.1.1.3.1 FOLHA DE CONTROLE DE REVISÕES

Esta é a primeira folha do Manual da Qualidade e dos Procedimentos. Ela indica o nome, código e o número da revisão do documento. Essa folha é emitida toda vez que o Manual da Qualidade ou o procedimento for revisado. As assinaturas nos campos da "elaboração" e "aprovação" correspondem somente à última revisão.

#### 2.1.1.3.2 FOLHA DE HISTÓRICO

É a folha onde é apresentada a evolução do documento e na qual é descrita toda alteração que a mesmo sofreu, desde as alterações de conteúdo até as alterações de numeração.

Na folha de histórico constam: o número da alteração e a descrição.

Sempre que o dígito da revisão do documento for maior que 1, a Folha de Histórico relatará a mudança, devendo a Folha de Histórico acompanhar todas as cópias quando ela for distribuída.

A Folha de Histórico é preenchida pelo DGQ.

#### 2.1.1.3.3 FOLHAS DO CORPO DO DOCUMENTO

São as folhas que realmente compõem o texto do documento.

Constam, nas posições adequadas, os seguintes dados: o nome, o código, o número da revisão e a numeração das páginas do documento.

A redação deve ser objetiva e clara.

#### 2.1.1.4 EMISSÃO INICIAL, ALTERAÇÃO E CÓPIA

O Manual da Qualidade e os procedimentos podem ser submetidos a três situações diferentes, conforme mostrado no fluxograma a seguir:

- Os documentos podem ser emitidos pela primeira vez e distribuídos.
- Os documentos podem ser alterados e distribuídos.
- Os documentos podem ser copiados.





# SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE MAXI

Código 4.2-01 R4

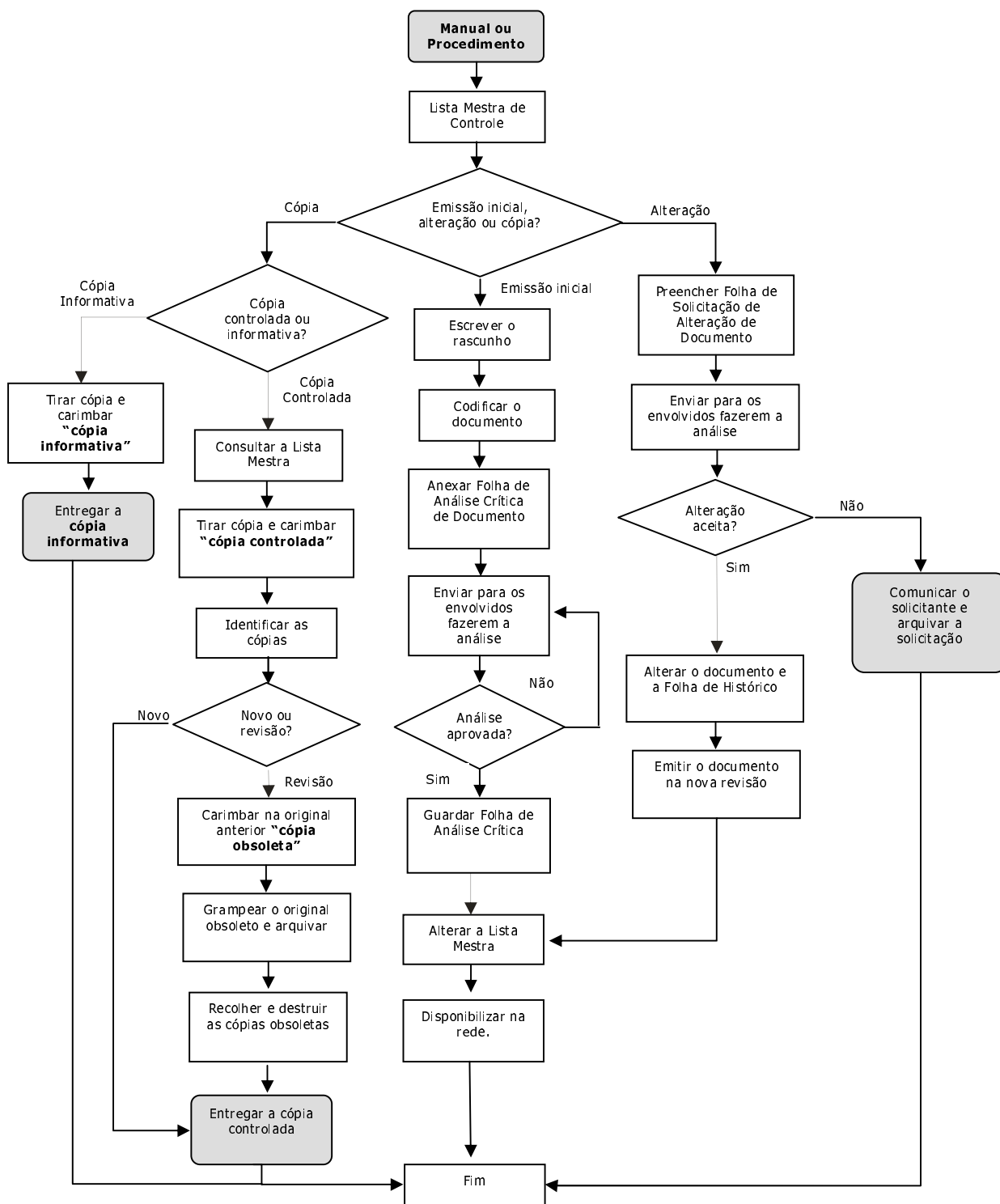
Data da Emissão 14.02.09


Data da Revisão 06.04.18

Página 9 de 21

## PROCEDIMENTOS CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

Título



	<b>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE MAXI</b>  <b>PROCEDIMENTOS</b>	Código	<b>4.2-01 R4</b>
		Data da Emissão	<b>14.02.09</b>
		Data da Revisão	<b>06.04.18</b>
		Página	<b>10 de 21</b>
<b>Título</b>	<b>CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA</b>		

#### 2.1.1.4.1 EMISSÃO INICIAL

Quando o Manual da Qualidade ou um novo procedimento forem escritos pela primeira vez, estarão na forma de rascunho.

Em seguida, o documento é codificado pelo DGQ, de acordo com o item 2.2 deste procedimento, para que seja possível a sua identificação.

O rascunho desse documento é submetido a uma análise crítica, sendo enviado para todos os envolvidos, anexada a uma folha de **Análise Crítica dos Documentos** (Frm 4.2-02).

O formulário de Análise Crítica de Documento com as assinaturas dos que fizeram as análises deverá ficar guardado junto ao original que deu origem ao documento.

Os responsáveis pela elaboração, análise crítica e aprovação dos documentos do Sistema da Qualidade estão definidos na tabela a seguir.

DOCUMENTO	ELABORAÇÃO	ANÁLISE CRÍTICA	APROVAÇÃO
Manuais	Gerentes	Envolvidos	Diretor
Procedimentos	Qualquer colaborador da área	Todos os envolvidos	Diretor Gerente do setor

Após receber todas as análises críticas, o emitente procura compatibilizar os comentários, formar um documento consolidado e emitir o mesmo em revisão 1.

Caso o emitente não consiga compatibilizar o documento, fica a cargo do responsável pela aprovação definir como será a sua forma final.

Após a aprovação do documento, o DGQ inclui o novo documento na Lista Mestra e disponibiliza na rede.

Caso o Gestor da área necessitar uma cópia do documento deverá solicitar ao DGQ.

#### 2.1.1.4.2 ALTERAÇÕES DE DOCUMENTOS


As alterações em documentos ocorrem quando os mesmos são atualizados, corrigidos ou eliminados.

Cada vez que um documento é modificado, sua revisão é alterada, passando para um número superior.

Para as emissões subsequentes à revisão 01 a análise crítica pelos envolvidos é registrada no formulário de **Solicitação de Alteração de Documento** (Frm. 4.2-03), que é preenchido sempre por quem solicitar a alteração.

Após a aprovação do documento, o DGQ altera o número da revisão do documento na Lista Mestra.

A Solicitação de Alteração de Documento preenchida fica grampeada junto ao original anterior do documento alterado.

	<b>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE MAXI</b>  <b>PROCEDIMENTOS</b>	Código	<b>4.2-01 R4</b>
		Data da Emissão	<b>14.02.09</b>
		Data da Revisão	<b>06.04.18</b>
		Página	<b>11 de 21</b>
<b>Título</b>	<b>CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA</b>		

As alterações sofridas pelos documentos ficam registradas na Folha de Histórico.

Documentos podem ser gerados a partir de outros, sendo que nesse caso os anteriores valem como rascunho do novo documento.

Após a aprovação do documento, o DGQ inclui o documento na Lista Mestra e disponibiliza na rede.

Caso o Gestor da área necessite de uma cópia do documento deverá solicitar ao DGQ.

#### **2.1.1.4.3 CÓPIAS DE DOCUMENTOS**

Existem dois tipos de cópias que podem ser feitas: as **cópias controladas** e as **cópias informativas**.

##### **a)CÓPIAS CONTROLADAS**

As **cópias controladas** são aquelas em que há o compromisso de substituí-las, caso o original sofra alterações.

A distribuição de um documento significa a entrega de cópias controladas do mesmo para os destinatários definidos na Lista Mestra, sendo realizada pelo DGQ.

Os documentos devem estar disponíveis nos locais onde são necessários.

Na Lista Mestra estão anotadas quantas cópias são destinadas a cada setor e nesse controle estão indicados os destinatários das cópias múltiplas de cada documento.

É proibida a reprodução não autorizada dos documentos por meio de cópias xerográficas ou similares.

Sempre que necessário, as cópias devem ser solicitadas ao DGQ.

Só terão validade as cópias com o carimbo "cópia controlada", em azul, em todas as suas folhas, conforme o modelo a seguir.




##### **Carimbo: "cópia controlada"**

No carimbo "**cópia controlada**" existe um número seguido por uma letra, que corresponde ao número do destinatário e a quantidade de cópias, constante na Lista Mestra. Quando mais de uma cópia for pertencente ao mesmo departamento será identificada pelas letras do alfabeto correspondente a cada cópia.

Sempre que for feita uma nova revisão de um documento controlado, a sua distribuição protocolada implica na troca do documento obsoleto pelo documento novo, com o objetivo de eliminar a possibilidade de utilização de documentos obsoletos.

A troca de documentos obsoletos é responsabilidade do DGQ, sendo obrigatória a devolução do documento obsoleto.

	<b>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE MAXI</b>  <b>PROCEDIMENTOS</b>	Código	<b>4.2-01 R4</b>
		Data da Emissão	<b>14.02.09</b>
		Data da Revisão	<b>06.04.18</b>
		Página	<b>12 de 21</b>
<b>Título</b>	<b>CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA</b>		

Sempre que um documento tiver uma nova revisão, o original do documento substituído ficará no arquivo de documentos, com um carimbo "documento obsoleto", em vermelho, em todas as suas folhas, indicando que aquela versão tornou-se obsoleta, conforme modelo mostrado abaixo.

As cópias dos documentos que forem recolhidas serão destruídas pelo DGQ .

Os documentos obsoletos retidos por motivos legais e/ou para preservação de conhecimento são adequadamente identificados.

**DOCUMENTO OBSOLETO**

Substituído pela revisão \_\_\_\_\_

**Carimbo: "Documento obsoleto"**

#### b) CÓPIAS INFORMATIVAS

As **cópias informativas** não têm esse compromisso e uma vez entregues não são mais atualizadas.

Sempre que houver necessidade de uma cópia avulsa ou para fins informativos de um documento, mesmo que o departamento não esteja na Lista Mestra, o DGQ emite a cópia e coloca em todas as suas folhas o carimbo de "cópia informativa", em verde, conforme o modelo a seguir.

**CÓPIA INFORMATIVA**

Este documento não será atualizado se o original for alterado

**Carimbo: "Cópia informativa"**

#### 2.1.2 FORMULÁRIOS


##### 2.1.2.1 LISTA MESTRA

Os formulários são controlados por um documento denominado Lista Mestra, na qual constam o nome e o código do documento e o número da revisão.  
A Lista Mestra é controlada pelo DGQ da Maxi Rubber.

Os originais dos formulários que afetam diretamente na qualidade do produto, relacionados ao Sistema da Qualidade, estão arquivados em pasta adequada que fica sob a responsabilidade do DGQ.

Quando alguns campos dos formulários não necessitarem de preenchimento, eles devem ser necessariamente **anulados**, colocando-se um risco ou escrevendo-se as letras "**N/A**", que significa não aplicável.

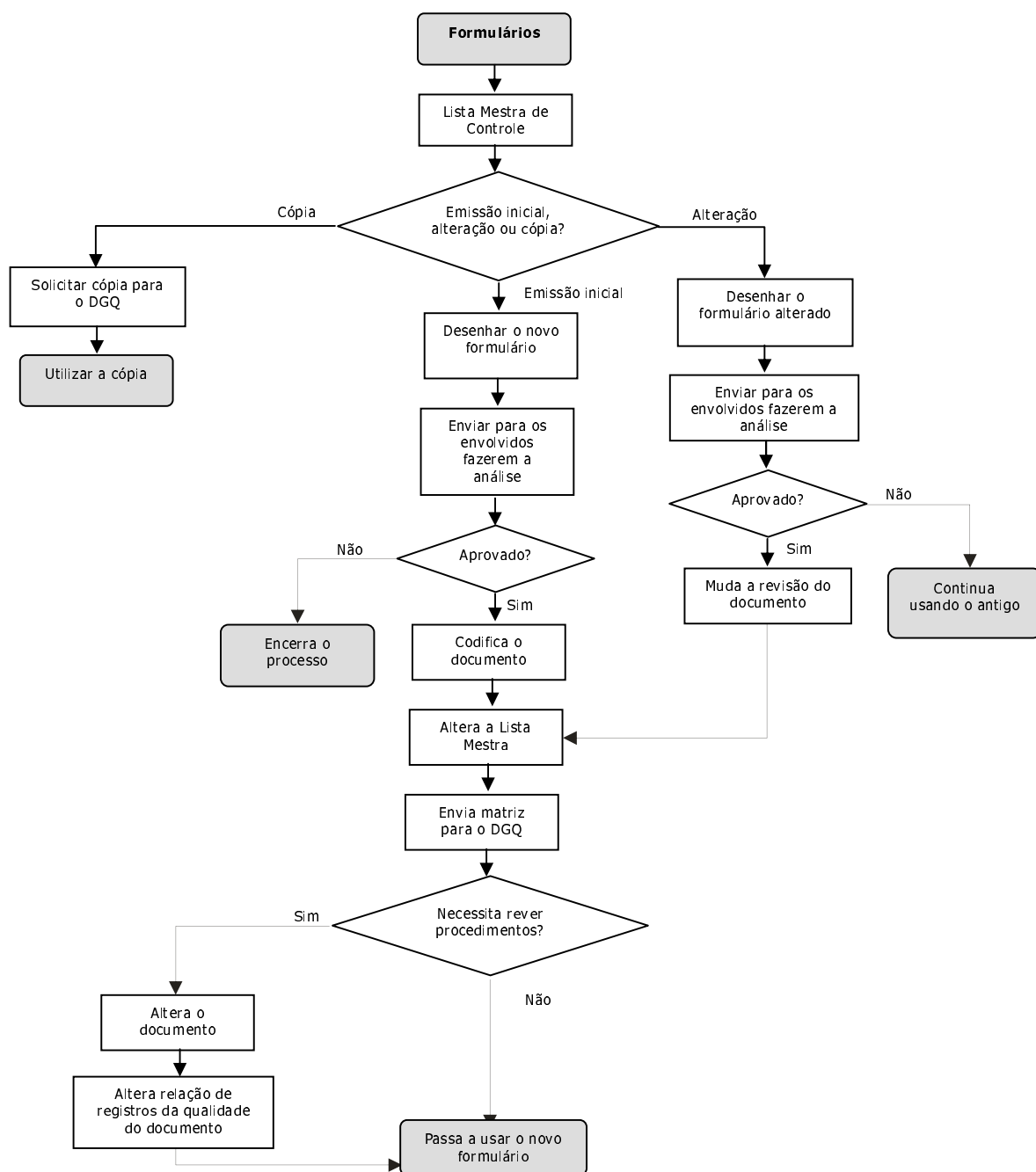



	<b>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE MAXI</b>	Código	<b>4.2-01 R4</b>
		Data da Emissão	<b>14.02.09</b>
		Data da Revisão	<b>06.04.18</b>
		Página	<b>14 de 21</b>
<b>Título</b>	<b>PROCEDIMENTOS CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA</b>		

### 2.1.2.3 EMISSÃO INICIAL, REVISÃO E CÓPIA

Os formulários podem ser submetidos a três situações diferentes, conforme mostrado no fluxograma a seguir.

- Os formulários podem ser emitidos pela primeira vez.
- Os formulários podem ser alterados.
- Os formulários podem ser copiados.



	<b>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE MAXI</b>  <b>PROCEDIMENTOS</b>	Código	<b>4.2-01 R4</b>
		Data da Emissão	<b>14.02.09</b>
		Data da Revisão	<b>06.04.18</b>
		Página	<b>15 de 21</b>
<b>Título</b>	<b>CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA</b>		

#### **2.1.2.3.1 CRIAÇÃO DE UM FORMULÁRIO NOVO**

A criação de novos formulários deve ser feita comunicando-se o fato ao DGQ.

O formulário criado é submetido à análise crítica dos envolvidos.

Se for aprovado, ele é codificado de acordo com o estabelecido no item 2.2 deste procedimento.

Após a aprovação do documento, o DGQ deve incluir o novo formulário na Lista Mestra.

O original do formulário é entregue ao DGQ para que ele possa ser controlado.

#### **2.1.2.3.2 ALTERAÇÃO DE UM FORMULÁRIO**

A alteração de formulários deve ser feita comunicando-se o fato ao DGQ.

O formulário alterado é submetido à análise crítica dos envolvidos.

Após a aprovação do documento, o DGQ altera o número da revisão do documento na Lista Mestra.

O original do formulário é entregue ao DGQ para que ele possa ser controlado.


Sempre que um formulário for alterado, é necessário verificar se são necessárias alterações em procedimentos, instruções ou registros da qualidade.

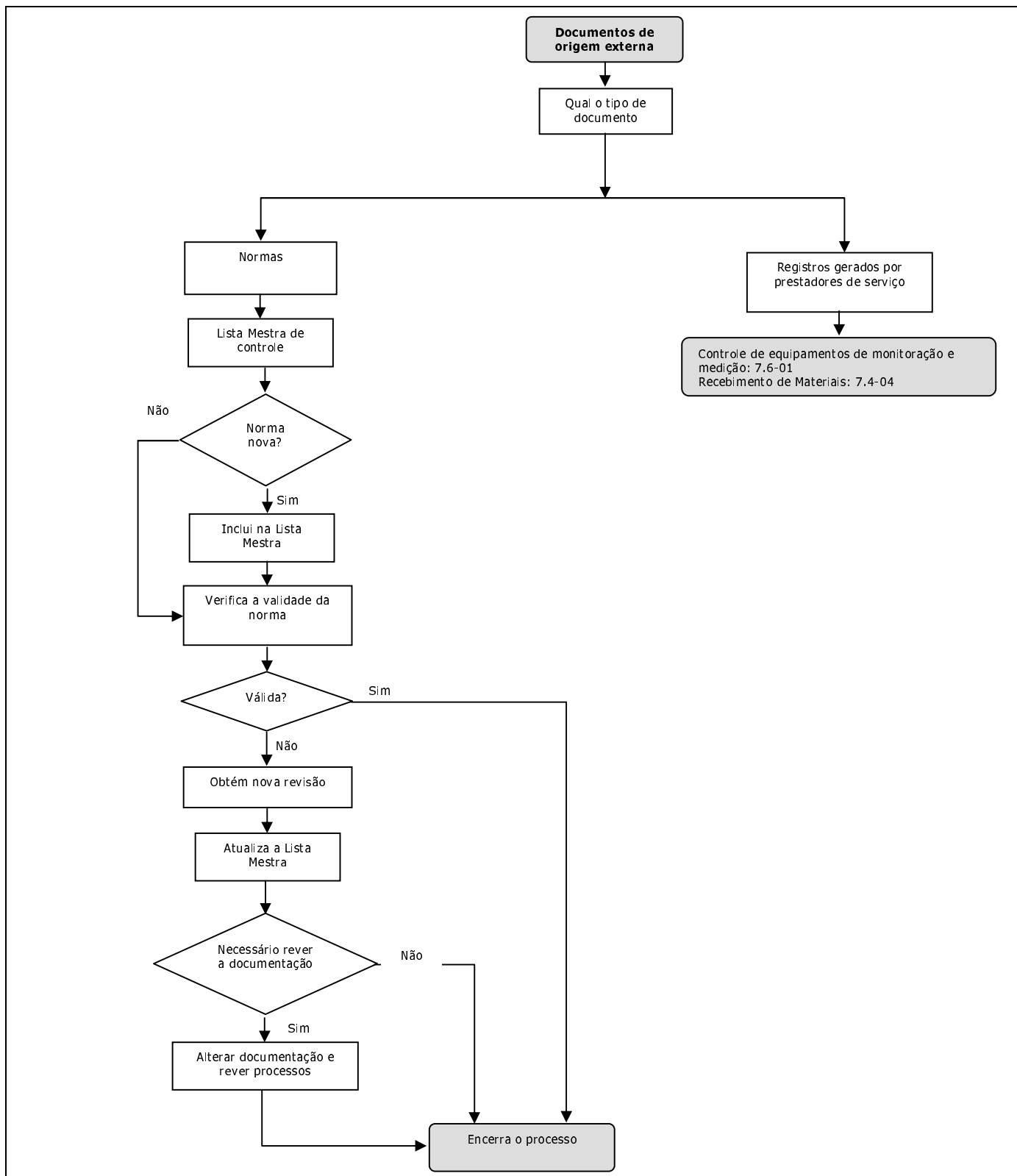
#### **2.1.2.3.3 CÓPIAS DOS FORMULÁRIOS**

Sempre que forem necessárias cópias de formulários, estas devem ser solicitadas ao DGQ que as disponibilizará.


#### **2.1.3 DOCUMENTOS DE ORIGEM EXTERNA**

O controle de documentos de origem externa é feito de acordo com o fluxograma mostrado a seguir.

	<b>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE MAXI</b>	Código	<b>4.2-01 R4</b>
		Data da Emissão	<b>14.02.09</b>
		Data da Revisão	<b>06.04.18</b>
		Página	<b>16 de 21</b>
<b>Título</b>	<b>PROCEDIMENTOS CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA</b>		





	<b>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE MAXI</b>	Código	<b>4.2-01 R4</b>
		Data da Emissão	<b>14.02.09</b>
		Data da Revisão	<b>06.04.18</b>
		Página	<b>17 de 21</b>
<b>Título</b>	<b>PROCEDIMENTOS</b> <b>CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA</b>		

### 2.1.3.1 NORMAS E REQUISITOS LEGAIS/ESTATUTÁRIOS

As normas de origem externa utilizadas pela Maxi Rubber estão relacionadas na **Lista Mestra**, onde consta o nome da norma e a data da última emissão. A **Lista Mestra** é mantida pelo DGQ.

A validade das normas é verificada periodicamente pelo DGQ, conforme Cronograma de Eventos (4.2-04) e o registro da verificação no formulário **Controle da Atualização de Normas** (Frm. 4.2-05).

### 2.1.3.2 REGISTROS GERADOS POR PRESTADORES DE SERVIÇO

O critério da empresa, quando ocorrer à realização de prestação de serviços, o mesmo será acompanhado e registrado de acordo com a necessidade e magnitude do serviço realizado.

### 2.1.4 EXTINÇÃO DE DOCUMENTOS

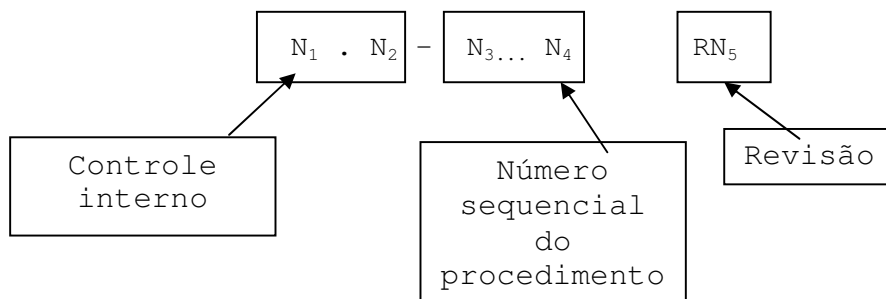
Sempre que um documento não for mais utilizável, o original ficará no arquivo de documentos, com o carimbo "documento obsoleto", em vermelho e em todas as suas folhas, indicando que o manual, procedimento ou formulário tornou-se obsoleto, e não deve ser mais usado. Suas cópias já distribuídas devem ser recolhidas e destruídas pelo DGQ.

## 2.2 CODIFICAÇÃO

### 2.2.1 CODIFICAÇÃO DOS MANUAIS E PROCEDIMENTOS

Quando o Manual da qualidade ou um procedimento vai ser emitido, ele deve ser codificado pelo DGQ. Cada documento elaborado na Maxi Rubber tem um código de identificação.


O código é formado por 04 algarismos e a revisão do documento, da seguinte forma:



Os dois primeiros algarismos da esquerda ( $N_1$  e  $N_2$ ) estão relacionados ao controle interno.

O dígito  $N_3$ , e  $N_4$  constituem uma sequência de algarismos, crescente, para codificar os procedimentos que pertencem a esse controle.

A letra R (de revisão) seguida de um algarismo ( $N_5$ ) representa a revisão do documento.

	<b>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE MAXI</b>	Código	<b>4.2-01 R4</b>
		Data da Emissão	<b>14.02.09</b>
		Data da Revisão	<b>06.04.18</b>
		Página	<b>18 de 21</b>
<b>Título</b>	<b>PROCEDIMENTOS</b> <b>CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA</b>		

Quando um documento é feito, ele representa a verdade naquele momento. Com o passar do tempo ele deve ser modificado para atender a novas realidades ou mesmo ser alterado para corrigir erros.

Cada vez que um procedimento é alterado, o último algarismo ( $N_5$ ) também é alterado, demonstrando que o documento foi atualizado.

Dessa forma, o código a seguir tem o seguinte significado:

4.2-01 R1 - É um procedimento relativo ao controle interno 4.2, o de sequência número 1 e está na revisão 1.

Se o código fosse o seguinte: 4.2-02 R2 É um procedimento de sequência número 2, e está na revisão 2.

## 2.2.2 CODIFICAÇÃO DOS FORMULÁRIOS

Os formulários são codificados empregando-se o seguinte:

Frm  $N_1 . N_2 - N_3 \quad R N_4$

Os dois primeiros algarismos da esquerda ( $N_1$  e  $N_2$ ) estão relacionados ao controle interno do procedimento, a que se refere o formulário.

O dígito  $N_3$  constitui uma sequência de algarismos, crescente, para codificar os formulários dentro da família.

A letra R (de revisão) seguida de um algarismo ( $N_4$ ) representa a revisão do formulário.

Dessa forma, o código a seguir tem o seguinte significado:

Frm 4.2-02 R3 É um formulário ligado ao controle de número 4.2, o 02 número de sequência e está na revisão 3.

## 2.3 CONTROLE DE DADOS E INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

### 2.3.1 ARMAZENAMENTO DE DADOS

Os documentos digitais da Maxi Rubber ficam armazenados no servidor. O acesso aos documentos é feito através da estação, obedecendo a critérios de segurança.

Estão disponíveis para visualização as cópias controladas dos procedimentos na rede.


### 2.3.2 BACKUP DE SERVIDORES

O backup dos servidores é realizado diariamente, conforme o procedimento 6.3-02 (PROCEDIMENTOS DE INFORMÁTICA).

## 3 INFORMAÇÃO DOCUMENTADA DA QUALIDADE

A informação documentada é a evidência de conformidade com os requisitos de operação eficaz do Sistema de Gestão da Qualidade.

Eles são controlados, definindo-se como devem ser executadas as seguintes atividades relativas a cada registro:

	<b>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE MAXI</b>  <b>PROCEDIMENTOS</b>	Código	<b>4.2-01 R4</b>
		Data da Emissão	<b>14.02.09</b>
		Data da Revisão	<b>06.04.18</b>
		Página	<b>19 de 21</b>
<b>Título</b>	<b>CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA</b>		

- Identificação;
- Armazenamento;
- Proteção;
- Recuperação;
- Retenção e
- Disposição

O controle de registros da qualidade é definido em duas fases distintas:

- registros estão na ativa e
- registros estão no arquivo morto.

### **IDENTIFICAÇÃO**

A identificação dos registros da qualidade é efetuada pelo nome ou pelo código colocado no rodapé do documento.

Ambas as identificações são válidas podendo ser utilizada tanto uma quanto a outra.

### **ARMAZENAMENTO**

O armazenamento do registro é relativo aos seguintes elementos:

- a) Forma de armazenamento do registro e
- b) Local de armazenamento do registro.

A Maxi Rubber define em todos os procedimentos como é realizado o armazenamento dos registros da qualidade, tanto o registro no ativo quanto no arquivo morto.

### **PROTEÇÃO**

Os registros devem ficar protegidos da deterioração, não devendo ficar expostos à umidade, a poeira e não devem ficar próximos ao chão.

O acesso aos documentos deve ser restrito.

### **RECUPERAÇÃO**

Os registros devem ser prontamente recuperáveis, devendo haver indicação suficiente nos procedimentos em que os registros são citados e identificação suficiente no local em que ficam guardados, para que qualquer pessoa seja capaz de recuperá-los em caso de necessidade.

Os elementos necessários para a recuperação dos registros são:


- Setor onde o registro fica guardado;
- Local em que o registro fica guardado e
- Forma de indexar o registro.

### **RETENÇÃO**

A retenção refere-se ao tempo que os registros ficam guardados tanto no ativo quanto no arquivo morto.

Esse tempo está definido nos procedimentos onde os registros são referenciados.

Os registros necessários, relativos a um produto, são guardados por um período de tempo equivalente a vida útil esperada para o produto.

	<b>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE MAXI</b>	Código	<b>4.2-01 R4</b>
		Data da Emissão	<b>14.02.09</b>
		Data da Revisão	<b>06.04.18</b>
		Página	<b>20 de 21</b>
<b>Título</b>	<b>PROCEDIMENTOS CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA</b>		

### DISPOSIÇÃO

A disposição é realizada de modo a tornar os registros não mais aproveitáveis ou recuperáveis.

Após a retenção no arquivo morto, os registros são fragmentados, sendo transformados em tiras ou picotados.

No caso de documentos em meio eletrônico, os registros são deletados.

### CARACTERÍSTICAS DOS REGISTROS DA QUALIDADE

Os registros da qualidade têm as seguintes características:

- LEGIBILIDADE:** os registros da qualidade devem ser legíveis desde o momento em que são gerados e assim permanecer pelo tempo necessário.  
Considera-se legibilidade a clareza com que o registro é efetuado e sua durabilidade.  
Dessa forma, não são aceitos registros da qualidade em papéis que são passíveis de perder o conteúdo quando expostos às condições normais de ambiente, tais como papéis de fax.
- PRONTA IDENTIFICAÇÃO** - os registros da qualidade devem ter uma identificação clara do nome ou do seu código.
- PRONTA RECUPERAÇÃO** - a recuperação de um registro da qualidade deve ser passível de ser exercida por qualquer pessoa, independente de ser ou não do setor à qual pertence o registro.

A definição do controle dos registros da qualidade é realizada em cada um dos procedimentos em que eles são referenciados, aplicando-se os conceitos estabelecidos neste procedimento.

### PREENCHIMENTO DAS TABELAS DE CONTROLE DE REGISTROS

Esse controle consiste em uma tabela, formada por 08 campos, conforme o modelo mostrado a seguir.


Nome do registro		Código do registro, se aplicável.		Como destruir o documento			
Identificação			Armazenamento		Retenção		Disposição
Nome	Código	Indexação	Ativo	Morto	Ativo	Morto	
Lista de Presença	Frm 6.2-07	Por data	DGQ	AM	PS (*)	CX 2 anos	Picotar

Lógica para guardar e recuperar o registro

Setor

Tipo de arquivo Retenção

PS=> Pasta suspensa  
CX=> Caixa de arquivo

	<b>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE MAXI</b>  <b>PROCEDIMENTOS</b>	Código	<b>4.2-01 R4</b>
		Data da Emissão	<b>14.02.09</b>
		Data da Revisão	<b>06.04.18</b>
		Página	<b>21 de 21</b>
<b>Título</b>	<b>CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA</b>		

**4**

#### **CONTROLE DOS REGISTROS DA QUALIDADE**

**RECUPERAÇÃO** - A recuperação dos registros é feita através da sua identificação, do conhecimento da área que eles ficam armazenados e da sua forma de indexação, isto é, qual a informação básica para que eles fiquem ordenados para serem guardados ou recuperados.

**PROTEÇÃO** - Os registros ficam guardados em local isento de umidade e pó.

**DISPOSIÇÃO** - Forma de destruir os documentos, quando saem do arquivo morto.

Identificação			Armazenamento		Retenção		Disposição
Nome	Código	Indexação	Ativo	Morto	Ativo	Morto	
Lista Mestra dos documentos do SGQ	Frm. 4.2-01	NA	DGQ	NA	NA	NA	NA
Análise crítica de documento	Frm 4.2-02	Nº do Proced.	DGQ	NA	PS NA	NA	NA
Solicitação de alteração de documento	Frm 4.2-03	Nº do Proced.	DGQ	NA	PS NA	NA	NA
Cronograma de eventos	Frm 4.2-04	Por Ano	DGQ	NA	PS (*)	NA	Picotar
Controle de atualização de norma	Frm 4.2-05	NA	DGQ	NA	NA	NA	NA

(\*) ano corrente + 2 anos

LEGENDA	
AM => Arquivo morto	CX => Caixa de arquivo morto
PS => Pasta suspensa	NA => Não se aplica