	<b>PROCEDIMENTO DE CONTROLE DE DOCUMENTOS DO SGQ</b>	CÓDIGO: PQ2-01
		REVISÃO: 07
		PÁGINA: 1 de 1

Rev	Data	Revisado por:	Rubrica	Aprovado por:	Rubrica
07	junho/07	Renê Benedetti		Danilo Lapastini	

## 1. OBJETIVO:

Definir uma sistemática para o Controle dos Documentos que fazem parte integrante do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), incluindo os documentos de origem externa, tais como Normas.

## 2. CAMPO DE APLICAÇÃO:

Este procedimento se aplica ao Laboratório de Calibração da HEXAGON METROLOGY SISTEMAS DE MEDIÇÃO LTDA. - atividades de calibração de Máquinas de Medição por Coordenadas.

## 3. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES:

Manual da Qualidade

## 4. DEFINIÇÕES:

**4.1 Documento:** É um termo que denota Procedimentos, Políticas ou Instruções de Trabalho da empresa em gráficos ou escrita. Os documentos explicam o que a empresa planeja fazer, e também instruem os funcionários a desenvolver suas tarefas. Estes oferecem ainda, direções, explicações e instruções sobre como operar.

**Exemplos:** Manual da Qualidade, Procedimentos, Instruções de Trabalho, Normas, Planos, Listas, Fluxogramas, entre outros.

**4.2 Manual da Qualidade (Documento de Nível 1):** Documento que declara a Política da Qualidade e descreve a estrutura do SGQ da HEXAGON METROLOGY SISTEMAS DE MEDIÇÃO LTDA.


**4.3 Procedimento (Documento de Nível 2):** Documento que define o que deve ser feito, por quem, quando e aonde.

**4.4 Instrução de trabalho (Documento de Nível 3):** Documento que define de forma clara e objetiva, como o trabalho deve ser realizado. A "Instrução de Trabalho" pode conter ilustrações ou desenhos, visando a melhor compreensão do texto.

## 5. CONDIÇÕES ESPECÍFICAS:

**5.1 Consideração inicial:** O Anexo A tem por objetivo, relacionar os requisitos normativos da norma NBR ISO/IEC 17025:2005 com os requisitos estabelecidos neste documento.

**5.2 A HEXAGON METROLOGY** assegura que todos os documentos que digam respeito ao SGQ, incluindo na extensão aplicável, documentos de origem externa, são controlados pela área da Qualidade de acordo com esse procedimento.

	<p align="center"><b>PROCEDIMENTO DE CONTROLE DE DOCUMENTOS DO SGQ</b></p>	CÓDIGO: PQ2-01
		REVISÃO: 07
		PÁGINA: 2 de 2

### 5.3 Aprovação e emissão de documentos:

**5.3.1** Os documentos são analisados criticamente e aprovados pela Direção da HEXAGON METROLOGY, quanto a sua adequação, antes de sua emissão. O responsável pela aprovação, rubrica em campo específico no documento original, quando o documento estiver em cópia física ou em uma lista de rubricas, quando o documento estiver em meio eletrônico.

**5.3.2** Uma "Lista Mestra de Controle de Documentos da Qualidade" (modelo mostrado no Anexo B) é utilizada com o objetivo de identificar a situação da revisão atual e a distribuição dos documentos da Qualidade. Esta lista está disponível em rede (diretório F) e pode ser comunicada pela Qualidade, através do quadro de avisos ou *extranet*, a fim de evitar o uso de documentos obsoletos.

**Nota:** No caso do controle de Normas, é verificada pela Qualidade a situação da revisão atual, pelo menos uma vez ao ano ou quando necessário, diretamente com os organismos emissores. Esta consulta pode ser realizada por telefone ou *internet*.

**5.3.3** A estrutura do texto do Procedimento e da Instrução de Trabalho segue o modelo descrito abaixo:

- O cabeçalho e o rodapé contém:

**Cabeçalho:** Logo marca da HEXAGON METROLOGY, código do documento, controle de revisão e de paginação. Campo para a rubrica dos responsáveis pela preparação e pela aprovação do documento, quando o documento estiver em cópia física, data da emissão ou da re-emissão e validade do documento.

**Rodapé:** Nome do documento.

- Codificação dos documentos:

Para os Documentos de Nível 2 gerados pela HEXAGON METROLOGY, a seguinte codificação é adotada:

PQX-Y

onde:

PQ = Procedimento do Sistema de Gestão da Qualidade da HEXAGON METROLOGY;

X = conforme tabela mostrada no Anexo C;


Y = numeração seqüencial dentro do mesmo assunto.

Como exemplo, temos:

PQ2-01= Esta codificação refere-se ao primeiro procedimento emitido pela HEXAGON METROLOGY com relação ao assunto "Controle de Documentos".

Para os Documentos de Nível 3 gerados pela HEXAGON METROLOGY, a seguinte codificação é adotada:

IQ9-X

	<b>PROCEDIMENTO DE CONTROLE DE DOCUMENTOS DO SGQ</b>	
	CÓDIGO:	PQ2-01
	REVISÃO:	07
	PÁGINA:	3 de 3

onde:

IQ = Instrução do Sistema de Gestão da Qualidade da HEXAGON METROLOGY;

9 = identifica as "Instruções de Calibração";

X = conforme tabela mostrada no Anexo C.

- O texto do Procedimento e da Instrução de Trabalho segue o modelo descrito abaixo:

#### **OBJETIVO**

Deve estar claramente definido, a finalidade do Procedimento ou da Instrução de Trabalho.

#### **CAMPO DE APLICAÇÃO**

Deve ser determinado o âmbito de validade do Procedimento ou da Instrução de Trabalho, discriminando-se as áreas, atividades ou funções as quais se destina.

#### **DOCUMENTOS COMPLEMENTARES**

Devem ser citadas as referências utilizadas na preparação do Procedimento ou da Instrução de Trabalho.

#### **DEFINIÇÕES**

Contém os termos utilizados no texto do documento que não sejam de conhecimento plenamente difundido ou ainda aqueles que necessitem ser melhores caracterizados.

#### **CONDIÇÕES ESPECÍFICAS**

Neste item podem ser determinadas as diferentes condições específicas a serem satisfeitas, tais como:

- Descrição das atividades;
- Monitoramentos;
- Equipamentos a serem usados;
- Condições ambientais;
- Resultados desejados;
- Outras pertinentes.

#### **ALTERAÇÕES DO DOCUMENTO**


Devem ser registradas as alterações na redação do documento, indicando um resumo da alteração. Deve-se verificar se as alterações propostas impactam ou não em treinamento interno.

#### **ANEXOS**

Constituem parte integrante do documento e podem estar descritos dentro do próprio documento ou controlados a parte.

#### **5.3.4 A estrutura do texto do Manual da Qualidade segue o modelo descrito abaixo:**

- Cabeçalho: Logo marca da HEXAGON METROLOGY, título do documento e controle de revisão.
- Itens a serem considerados minimamente no Manual da Qualidade:
  - Objetivo e escopo do SGQ, incluindo detalhes e justificativas para quaisquer exclusões;
  - Controle de revisões: Histórico das alterações realizadas;
  - Índice;
  - Histórico da HEXAGON METROLOGY;

	<b>PROCEDIMENTO DE CONTROLE DE DOCUMENTOS DO SGQ</b>	CÓDIGO: PQ2-01
		REVISÃO: 07
		PÁGINA: 4 de 4

- Descrição da interação entre os processos do SGQ;
- Estrutura da documentação do SGQ;
- Política e Objetivos da Qualidade;
- Requisitos normativos aplicáveis;
- Lista dos documentos complementares do SGQ.

**5.3.5** Os documentos da Qualidade estão disponíveis nos locais onde são realizadas operações essenciais para o efetivo funcionamento do Laboratório. A "Lista Mestra de Controle de Documentos" registra o controle de distribuição de tais documentos.

**Nota:** A HEXAGON METROLOGY optou pelo armazenamento físico dos originais em um único local, ou seja, na Qualidade. Eletronicamente, os documentos encontram-se na rede e *extranet*, protegidos e a disposição de todos para consulta a qualquer tempo.

**5.3.6** Quando for necessário emitir cópias físicas controladas de documentos, estas são identificadas como "CÓPIA CONTROLADA".

**5.3.7** Quando for necessário emitir cópias físicas não controladas de documentos, estas são identificadas como "CÓPIA NÃO CONTROLADA".

**5.3.8** O pessoal do Service e do Laboratório são estimulados a realizar constantes revisões na documentação da Qualidade, a fim de assegurar sua conformidade e adequação com requisitos aplicáveis. As Reuniões de Análise Crítica do SGQ pela Direção podem ser utilizadas para tal finalidade.

**5.3.9** Documentos obsoletos são prontamente removidos de seus locais de aplicação, sempre que uma nova revisão for emitida e aprovada. O pessoal de campo é informado por *e-mail*/quanto a disponibilização de uma nova revisão na *extranet* e solicitado a remoção de qualquer revisão antiga.

Disposição após esta remoção:

- Destruição do documento obsoleto ou;
- Arquivo morto (ou outro local apropriado), quando for necessário manter documentos obsoletos por motivos legais ou para preservação de conhecimento.

**Importante:** Para assegurar o controle do histórico das alterações da documentação da Qualidade desde a sua emissão, a Qualidade mantém a documentação (Manuais, Procedimentos, Instruções de Trabalho, etc) obsoleta lacrada em meio eletrônico e em pasta identificada para evitar o seu uso não intencional.

#### **5.4 Alteração de documentos:**

**5.4.1** Todas as alterações necessárias em documentos são analisadas criticamente e aprovadas pela mesma função que realizou a análise crítica original, salvo

	<b>PROCEDIMENTO DE CONTROLE DE DOCUMENTOS DO SGQ</b>	CÓDIGO: PQ2-01
		REVISÃO: 07
		PÁGINA: 5 de 5

prescrição em contrário. A função designada tem acesso a todas as informações para subsidiar a sua análise crítica e aprovação.

**5.4.2** O resumo da alteração é relatado em campo específico destinado para tal finalidade, ou seja, "Controle de Revisões" no Manual da Qualidade e "Alterações do Documento" nos Procedimentos e Instruções de Trabalho da Qualidade.

**5.4.3** O sistema de controle de documentos da HEXAGON METROLOGY não permite alterações ou emendas manuscritas na documentação mantida em cópia física.

Para a documentação da Qualidade mantida em meio eletrônico: Somente o Gerente da Qualidade e o Técnico da Qualidade gerenciam a documentação da Qualidade e sendo assim, toda nova alteração deve ser solicitada junto ao Gerente da Qualidade e providenciada pelo mesmo. Todo e qualquer documento é disponibilizado em meio eletrônico, devidamente lacrado por senha ou em formato "pdf". Diariamente, cópias de segurança ou *backup* são realizadas como forma de garantir a integridade da documentação, caso ocorram problemas com a rede de computadores.

## 6. ALTERAÇÕES DO DOCUMENTO:

- Revisão geral no texto do documento devido a alteração da Razão Social.
- Padronização dos títulos dos documentos e alteração dos responsáveis pelo gerenciamento da documentação da Qualidade.

## 7. ANEXOS:


- 7.1** Anexo A: Matriz de correlação: NBR ISO/IEC 17025:2005 X PQ2-01 - Rev.07
- 7.2** Anexo B: Modelo de "Lista Mestra de Controle de Documentos da Qualidade"
- 7.3** Anexo C: Tabela de codificação de Procedimentos e de Instruções de Trabalho

	<b>PROCEDIMENTO DE CONTROLE DE DOCUMENTOS DO SGQ</b>	CÓDIGO: PQ2-01
		REVISÃO: 07
		PÁGINA: 6 de 6

ANEXO A - MATRIZ DE CORRELAÇÃO (NBR ISO/IEC 17025:2005 X PQ2-01 - Rev.07):

<b>Norma NBR ISO/IEC 17025:2005:</b>	<b>Requisitos correspondentes deste documento (PQ2-01 - Rev.07):</b>
<i>Controle dos Documentos</i>	<i>Controle de Documentos do SGQ</i>
Requisito 4.3.1	5.2
Requisito 4.3.2.1	5.3.1 / 5.3.2
Requisito 4.3.2.2.a	5.3.5
Requisito 4.3.2.2.b	5.3.8
Requisito 4.3.2.2.c	5.3.9
Requisito 4.3.2.2.d	5.3.9
Requisito 4.3.2.3	5.3.3
Requisito 4.3.3.1	5.4.1
Requisito 4.3.3.2	5.4.2
Requisito 4.3.3.3	5.4.3
Requisito 4.3.3.4	5.4.4



	<b>PROCEDIMENTO DE CONTROLE DE DOCUMENTOS DO SGQ</b>	CÓDIGO: PQ2-01
		REVISÃO: 07
		PÁGINA: 8 de 8

ANEXO C: TABELA DE CODIFICAÇÃO DE PROCEDIMENTOS E INSTRUÇÕES DE TRABALHO):

Assunto do Procedimento	PQX-Y
Vendas de Serviços	X = 1
Controle de Documentos do SGQ	X = 2
Compras	X = 3
Controle dos Trabalhos de Calibração Não-Conformes	X = 4
Ação Corretiva e Ação Preventiva	X = 5
Controle de Registros	X = 6
Auditorias Internas da Qualidade	X = 7
Garantia da Qualidade dos Resultados de Calibração	X = 8

Assunto da Instrução de Trabalho	IQ9-X
Calibração de Máquinas de Medição por Coordenadas - RBC	X = 03
Cálculo de Incerteza de Medição	X = 04
Verificação Intermediária de Equipamentos e Padrões	X = 07