




Experiência, qualidade e responsabilidade
em sanitários portáteis

COMPROMETIMENTO ECOTEC DE QUALIDADE AMBIENTAL

CONTROLE DE DOCUMENTOS PS 4.2.3

ELABORAÇÃO:	APROVAÇÃO:
Nome: DIEGO CHAVARI BAGGIO	Nome: DANIELE ALCANTARA DA SILVA
Ass.:	Ass.:
Data:	Data:

	PROCEDIMENTO SISTÊMICO PS 4.2.3	Revisão: 10 Página: 2 de 6
Título: Controle de documentos	NBR ISO 9001:2008: 4.2.3 – Controle de documentos	
Área: Qualidade	Aplicação: Todos os setores	

1. OBJETIVO:

Este procedimento estabelece a metodologia para controle de documentos internos e externos, atendendo aos requisitos descritos no item 4.2.3 da NBR ISO 9001:2008


2. RESPONSABILIDADES:

- **Representante da Direção:**
 - Coordenar a elaboração ou revisão dos procedimentos, instruções e formulários;
 - Atribuir número e código para cada documento;
 - Controlar a distribuição dos documentos;
 - Controlar e manter atualizado o arquivo de originais e o arquivo de Normas e Requisitos Regulamentares.
- **Diretoria:**
 - Aprovar Documentos do CEQA.
- **Usuários dos documentos:**
 - Arquivar corretamente os documentos e registros após utilização;
 - Levar o conhecimento de seu superior imediato toda e qualquer necessidade de revisão ou elaboração de documentos do CEQA.

3. PROCEDIMENTOS:

3.1. Aprovação

- Os documentos elaborados (procedimento sistêmicos, operacionais, manual da qualidade entre outros) relacionados ao CEQA são elaborados pelos responsáveis de cada área, porém a aprovação é feita pela Diretoria. Alguns dos documentos são feitos direto pelos técnicos da empresa do software PROREDES, não permitindo alterações nos mesmos.
- Os documentos revisados devem ser aprovados pela Diretoria que faz à aprovação inicial;
- O Representante da Direção é responsável por manter os originais dos documentos ou cópias dos mesmos disponíveis, para consulta de todos os funcionários.
- Toda cópia do Manual da Qualidade e dos Procedimentos deve ser identificada como "**Cópia Controlada**" em local visível e de modo a não prejudicar a leitura. Cada copia controlada também deverá constar no rodapé o nome para quem esta sendo distribuída, (escrito manuscrito). O controle de distribuição das cópias dos documentos controlados é feito por meio da Lista Mestra de Documentos Internos (Anexo 1 – PS 4.2.3).
- O Manual da Qualidade poderá ser distribuído externamente, mediante autorização da Diretoria e caso seja uma cópia controlada deverá estar indicado no Anexo 1.
- O controle da revisão dos formulários é feito através da lista mestra de documentos interno, a distribuição não é controlada, uma vez que o formulário somente será válido após seu preenchimento, pois passará a ser um registro da qualidade.

	PROCEDIMENTO SISTÊMICO PS 4.2.3	Revisão: 10 Página: 3 de 6
Título: Controle de documentos	NBR ISO 9001:2008: 4.2.3 – Controle de documentos	
Área: Qualidade	Aplicação: Todos os setores	

3.1.1. Elaboração dos Procedimentos

- O Representante da Direção é responsável pela elaboração do Manual do Comprometimento Ecotec de Qualidade Ambiental, e pela coordenação da elaboração de Procedimentos;
- A elaboração dos documentos deve seguir um padrão conforme descrito abaixo:


a) Cabeçalho

- Todo PS – Procedimento Sistemico deve obedecer ao cabeçalho padrão, conforme modelo abaixo:

	PROCEDIMENTO SISTÊMICO PS 4.2.3	Revisão: XX Página: X de Y
Título:	NBR ISO 9001:2008 4.2.3 – Controle de documentos	
Área:	Aplicação:	

Nota 1: O número destacado refere-se ao item da norma ISO 9001:2008

- Os formulários devem obedecer ao cabeçalho padrão, conforme modelo abaixo:

	Lista Mestra de documentos Internos
---	--

- A identificação do formulário é feita no rodapé em letra 8 indicando o número sequencial do anexo, procedimento ao qual ele se refere e número da revisão, conforme exemplo:


“Anexo 1 – PS 4.2.3 – Revisão 00”

Nota 2: Caso não seja possível inserir a identificação no rodapé ela poderá ser feita no cabeçalho.

- Todo PO – Procedimento Operacional deve obedecer ao cabeçalho padrão, conforme modelo abaixo:

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PO 01	Revisão: XX Página: X de Y
---	---	---

Nota: O número destacado é sequencial.

	PROCEDIMENTO SISTÊMICO PS 4.2.3	Revisão: 10 Página: 4 de 6
Título: Controle de documentos	NBR ISO 9001:2008: 4.2.3 – Controle de documentos	
Área: Qualidade	Aplicação: Todos os setores	

b) Itens básicos dos procedimentos

- Os documentos PS – Procedimentos Sistêmicos devem ser elaborados, conforme os seguintes itens básicos:

- 1. Objetivo**
- 2. Responsabilidades**
- 3. Procedimento**
- 4. Anexos**
- 5. Controle de revisões**

- Os documentos PO - Procedimentos Operacionais devem ser elaborados conforme os seguintes itens básicos:

- 1. Objetivo**
- 2. Materiais (refere-se aos materiais necessários para executar a tarefa)**
- 3. Equipamentos (refere-se aos equipamentos necessários para executar a tarefa)**
- 4. Equipamentos de segurança**
- 5. Procedimentos de execução**
- 6. Controle de revisões**


Nota: Onde aplicável deve fazer parte do PO a RIS – Registro de Inspeção de Serviço

- O documento PREIM – Procedimento de Especificação e Inspeção de Materiais deve ser elaborado, conforme os seguintes itens:

- 1. Orientações para aquisição**
- 2. Determinação dos lotes**
- 3. Verificação de recebimento**
- 4. Critérios de aceitação**
- 5. Orientações para armazenamento**

c) Redação

- Deve-se dar preferência a redação por tópicos, com frases curtas e objetivas;
- Empregar palavras de uso corrente e sentido preciso, bem como termos técnicos definidos em terminologias pertinentes;
- Deixar claro o que é obrigatório, através de termos, tais como: "deve", "não pode". Utilizar "pode" para casos onde a utilização é facultativa;
- Evitar explicações ou justificativas, que possam causar dúvidas de interpretação.
- Nos procedimentos devem-se destacar as atividades e cuidados que não são tradicionais ou que têm maior influência na qualidade do processo, evitando-se descrição de detalhes incorporados ao conhecimento básico da função.

	PROCEDIMENTO SISTÊMICO PS 4.2.3	Revisão: 10 Página: 5 de 6
Título: Controle de documentos	NBR ISO 9001:2008: 4.2.3 – Controle de documentos	
Área: Qualidade	Aplicação: Todos os setores	

d) Uso de imagens e Elementos Gráficos

- Quando necessário poderão ser utilizados gráficos, fotos, desenhos, tabelas, fluxogramas, etc., para facilitar o entendimento;

3.1.2. Controle de Revisões

- O controle de revisões dos documentos é realizado pela atualização da lista mestra (Anexo 1);
- As cópias controladas de documentos, tornados obsoletos, são destruídas no ato da entrega da nova revisão pelo Representante da Direção, que mantém o último original da versão anterior dos documentos identificando como "**obsoleto**";
- As versões eletrônicas dos documentos obsoletos poderão ser deletados ou armazenados em pasta devidamente identificadas como **Documentos Obsoletos**;
- Os números de revisão dos documentos aprovados são identificados com dois dígitos no campo específico do cabeçalho ou do rodapé, após a indicação **Revisão** (Ex. Revisão 00, Revisão 01 e assim por diante);
- As alterações em relação à revisão anterior devem ser descritas resumidamente no campo "Descrição das alterações". Da mesma forma devem ser assinalados os títulos de figuras, tabelas alteradas e textos retirados ou acrescentados ao procedimento.

3.2. Documentos e dados externos

3.2.1. Atualização de Normas Técnicas e Requisitos Regulamentares

- As normas técnicas (Ex. ABNT, legislação municipal, etc.) aplicáveis aos processos, serão atualizadas com periodicidade anual, o controle destas atualizações será feito por meio da Lista Mestra de Documentos Externos (Anexo 2 – PS 4.2.3);
- A atualização poderá ser feita via fax, internet, consultando o site específico quando disponível ou através de aquisição de listagem no próprio órgão. Esta atualização será de responsabilidade do RD;
- Sempre que for identificada a necessidade de aquisição de normas técnicas, esta deverá ser solicitada ao RD que deve fazer a requisição e cadastrar o documento no Anexo 2.


Nota: As normas técnicas ou normas regulamentares desatualizadas deverão ter todas as versões anteriores, mantidas para consulta, porém com o carimbo **Obsoleto**.

3.3. Backup

O BACK UP dos documentos eletrônicos é realizado diariamente, visando assegurar a pronta recuperação dos documentos e registros. Sua guarda é de responsabilidade do Departamento de Meio Ambiente de Americana que deve mantê-los em local seguro.

4. ANEXOS

- ANEXO 1: Lista mestra de documentos internos
- ANEXO 2: Lista mestra de documentos externos
- ANEXO 3: Protocolo de entrega de documentos

	PROCEDIMENTO SISTÊMICO PS 4.2.3	Revisão: 10 Página: 6 de 6
Título: Controle de documentos	NBR ISO 9001:2008: 4.2.3 – Controle de documentos	
Área: Qualidade	Aplicação: Todos os setores	

5. DESCRIÇÃO DAS ALTERAÇÕES

Revisão	Item	Descrição da alteração
01	Geral	Alteração do responsável pela aprovação para Gerente Geral Edivaldo Ribeiro
01	Anexo 2	Alteração da ISO 9001:2000 para ISO 9001:2008
01	Geral	Alteração da ISO 9001:2000 para ISO 9001:2008
02	Anexo 1	Atualização lista mestra
03	Anexo 1	Atualização lista documentos externos
03	Geral	Exclusão no Manual da Qualidade e de todos os procedimentos: todas as informações relacionadas a NBR ISO 14001:1996. Empresa irá certificar esta norma após certificação da NBR ISO 9001:2008
04	Anexo 1	Atualização geral; Será deixado apenas última atualização.
04	3.1	Inclusão de nome no rodapé de cada copia controlada (distribuição)
05	Anexo 1	Atualização
05	3.3	Responsabilidade pela guarda do Backup passou a ser do Assistente de Recursos Humanos.
06	Anexo 1	Atualização Lista Mestra
	2	Alteração do responsável para Gerente de Operações Vanildo Teixeira da Silva
	Geral	Substituição do cargo gerente geral por gerente de operações
	Anexo 2	Atualização lista mestra externos
07	3.3	Responsabilidade pela guarda do Backup passou a ser da Assistente Comercial.
08	2	Exclusão do cargo Gerente de Operações
	3.1	
	3.1	Inclusão do "Software PROREDES"
	3.1	Aprovação passa a ser feita pela Diretoria
	3.3	Inclusão do nome Americana em após Assistente Comercial.
09	3.1.1	Inclusão da nota 2 no item a)
	3.1	Os documentos do sistema informatizado só podem ser alterados pelos técnicos da Proredes, com autorização da Diretoria.
	Anexos 1, 2 e 3	Atualização. As revisões dos anexos passam a acompanhar a do Procedimento.
10	3	Responsabilidade pela guarda do Backup passou a ser do Departamento de Meio Ambiente.