



# **INSTRUÇÃO DE TRABALHO**

## **ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS**

IT14 REV01

xxx

### **SUMARIO**

xxx

### **1 OBJETIVO E ABRANGÊNCIA**

Esta instrução objetiva orientar sobre a elaboração de documentos do Sistema de Gestão da Qualidade.

### **2 DOCUMENTOS RELACIONADOS**

MQ01– Manual da Qualidade

PQ01 – Sistema de Gestão da Qualidade

### **3 DEFINIÇÕES**

**PQ – Procedimento de Qualidade**

**IT – Instrução de Trabalho**

**DS – Documentos de Sistema**

**RQ – Registros da Qualidade**



**INSTRUÇÃO DE TRABALHO**  
**ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS**

IT14 REV01

xxx

#### **4 FLUXOGRAMA**

##### **4.1 Acessar o fluxograma na pasta da rede X:\FLUXOGRAMAS**

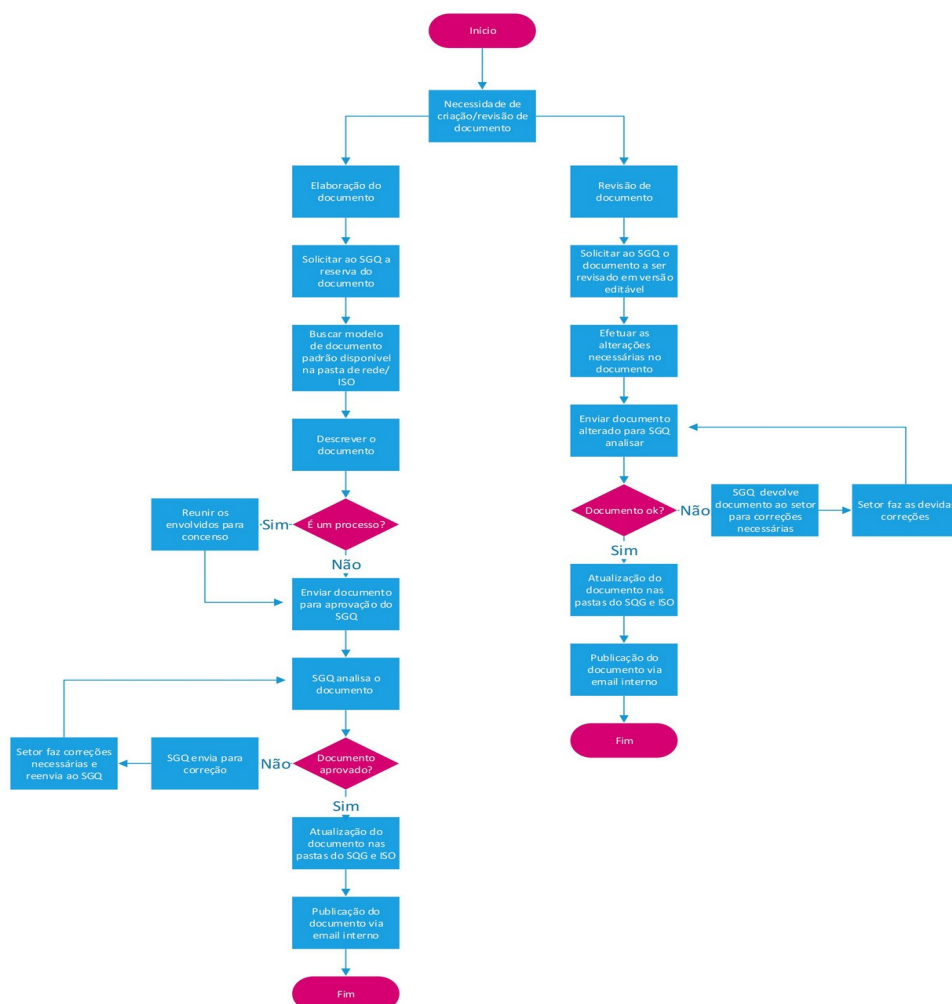


# INSTRUÇÃO DE TRABALHO

## ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS


IT14 REV01

XXX



## 5 ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS

Os documentos da empresa são instrumentos de padronização de processos que pertencem ao

	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO</b> <b>ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>	IT14 REV01
		XXX

Sistema de Gestão da Qualidade. Através dos processos padronizados a Organização busca a conformidade de suas atividades, garantindo que os mesmos sejam seguidos de forma correta.

Os **Procedimentos da Qualidade (PQ)** visam demonstrar o fluxo de trabalho de determinado processo ou setor.

Os **Mapeamentos de Processo (MP)** demonstram o fluxo de um processo desde a entrada até a saída, que interage com outros setores.

As **Instruções de Trabalho (IT)** são as definições detalhadas de atividades específicas, produtivas e operacionais. Elas demonstram o passo a passo de como executar as atividades.

**Documentos de Sistema (DS)** são as informações necessárias para a execução de alguma atividade, como tabelas, fichas, etc.

Os **Registros da Qualidade (RQ)** são os documentos que devem ser preenchidos demonstrando a evidencia de que as atividades descritas nos PQs e ITs foram executadas.

Ao elaborar um documento, deve-se verificar junto ao SGQ a reserva do número e nomenclatura para que seja lançado na lista mestra de documentos que é controlada pelo SGQ.

Deve-se seguir o padrão de documentos. Os modelos para confecção se encontram disponíveis na pasta: **ISO: X:\Modelos de documentos**.

Após o documento elaborado, o mesmo deverá ser enviado para análise do SGQ. Após, o SGQ efetua as atualizações necessárias nas pastas e faz a publicação do documento.

Abaixo, seguem os itens que devem ser abordados na elaboração de um documento:

### 5.1 – Objetivo e abrangência


Nessa etapa deve-se informar de forma clara e objetiva a finalidade do documento e onde será aplicado.

### 5.2 – Documentos relacionados

Mencionar as referências utilizadas (Procedimentos, Instruções, normas, leis, etc) para a elaboração do documento em questão, ou que complementem o seu entendimento.

### 5.3 – Definições

Campo utilizado para nomenclaturas de siglas mencionadas no documento, termos técnicos,

	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO</b> <b>ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>	IT14 REV01
		XXX

traduções de outras línguas, etc.

#### 5.4 – Descrição das atividades

Deverá ser descrita as etapas do processo do documento de forma clara e concisa. Separar por itens de acordo com a etapa a ser realizada. Ao tratar-se de procedimento, o mesmo deverá mencionar as atividades relacionadas dentro do processo. Ao tratar-se de instrução de trabalho, a mesma deverá ser descrita detalhadamente com cada etapa da tarefa a ser executada.

Ao descrever uma Instrução de Trabalho (IT) deve-se lembrar de que será um documento que demonstrará a execução de uma determinada atividade, portanto deverá ser descrita no seu passo a passo para que qualquer colaborador ao executar tal atividade consiga obter resultados esperados pela mesma.

Segue abaixo exemplos de procedimento e instrução de trabalho.

### 7 SOLICITAÇÕES PARA ENGENHARIA DE PROCESSOS E MANUTENÇÃO

#### 7.1 Alterações e Melhorias


Os colaboradores do setor de produção podem sugerir melhorias no processo, dispositivos e ferramentas de trabalho. Esta melhoria é solicitada ao setor de engenharia de processos através de solicitações realizadas através do software GLPI de métodos e processos, onde deve-se especificar a melhoria a ser realizada para que a engenharia de processos avalie a possibilidade de realização.

#### 7.2 Solicitações de manutenção

Solicitações de manutenção ou de melhorias são realizadas através do software GLPI de manutenção. Nesta solicitação é informada urgência, especificação do problema/ melhoria e local para atuação.

### 8 REVISÕES EFETUADAS

#### Exemplo de procedimento

	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO</b> <b>ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>	IT14 REV01
		XXX

#### 4.4 Micronizadores 2 e 3.

Para ligar o Micronizadore02 e Micronizadore03, deve-se acionar o comando elétrico seguindo os passos descritos abaixo:

- Girar a botoeira de emergência para a direita, liberando o funcionamento dos demais comandos elétricos da máquina;
- Girar a botoeira "Liga painel" para o lado direito, para energizar o quadro de comando;
- Apertar a botoeira "Liga máquina" para ligar os motores e iniciar o processo de micronização.



Imagem 8. Comando elétrico dos Micronizadores 2 e 3.

### Exemplo de instrução de trabalho

#### 5.5 – Revisões efetuadas


Neste campo deverá ser informada a revisão do documento, a data da revisão e as alterações realizadas.

#### 5.6 – Aprovação do documento

Neste campo deverá ser informado o nome do elaborador e aprovador do documento. Quando se tratar de um processo que envolve mais que um setor, deverá ser descrito quais são os setores e buscar o consenso dos mesmos.

### 6 ALTERAÇÕES DE DOCUMENTOS

Quando houver necessidade de alteração de documentos, deve-se solicitar ao SGQ o documento em versão editável.

	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO</b> <b>ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>	IT14 REV01
		XXX

Quando for revisar um documento antes de iniciar deve-se **retirar as marcações em vermelho** no documento, quando houverem, deixando todo ele em preto.

Ao incluir alterações, **deixá-las destacadas em vermelho** para que o SGQ saiba onde houveram alterações. **Marcar as exclusões com a cor vermelha riscando em cima das palavras, utilizando a ferramenta “tachado”**.

No campo “Revisões efetuadas”, no final do documento, **deve-se preencher as alterações que foram realizadas**, ex: alteração no item xx, excluído item zz, incluído item cc.

**Não se deve alterar o número da revisão, nem a data**, o responsável pela alteração dessa informação é o SGQ, que confronta com os dados da lista mestra.

Após efetuar as alterações o documento deverá ser enviado para análise do SGQ. Após, o SGQ efetua as atualizações necessárias nas pastas e faz a publicação da revisão do documento.

**NOTA:** Os documentos enviados ao SGG podem levar alguns dias até serem publicados, devido a outras demandas de trabalho. **NUNCA** considerar a data de revisão como sendo a data em que enviam o documento por email, a data da revisão será **SEMPRE** a data da **PUBLICAÇÃO** do registro que é comunicada via email interno.

## 7 REVISÕES EFETUADAS

Revisão	Data	Alteração
00	22/06/2021	Emissão

## 8 APROVAÇÃO DO DOCUMENTO

PROCESSO	RESPONSÁVEL
Elaboração	Ediane Vogt
Aprovação	Direção