	INSTRUÇÃO DE TRABALHO ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS	IT14 REV01
		27/03/2025

SUMÁRIO

1 OBJETIVO E ABRANGÊNCIA.....	1
2 DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	1
3 DEFINIÇÕES.....	1
4 PORTAL DE DOCUMENTOS	2
4.1 Acessar o Portal Rotoplastyc	2
5 ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	4
5.1 Inclusão de documento no portal.....	5
6 REVISÕES DE DOCUMENTOS	8
6.1 Revisão de documentos no Portal	8
7 REVISÕES EFETUADAS.....	11
8 APROVAÇÃO DO DOCUMENTO	11

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

	<p align="center">INSTRUÇÃO DE TRABALHO</p> <p align="center">ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS</p>	IT14 REV01
		27/03/2025

IT – Instrução de Trabalho

DS – Documentos de Sistema

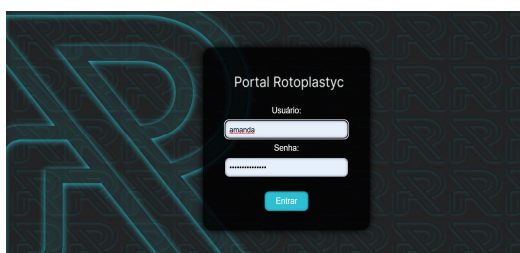
RQ – Registros da Qualidade

4 PORTAL DE DOCUMENTOS

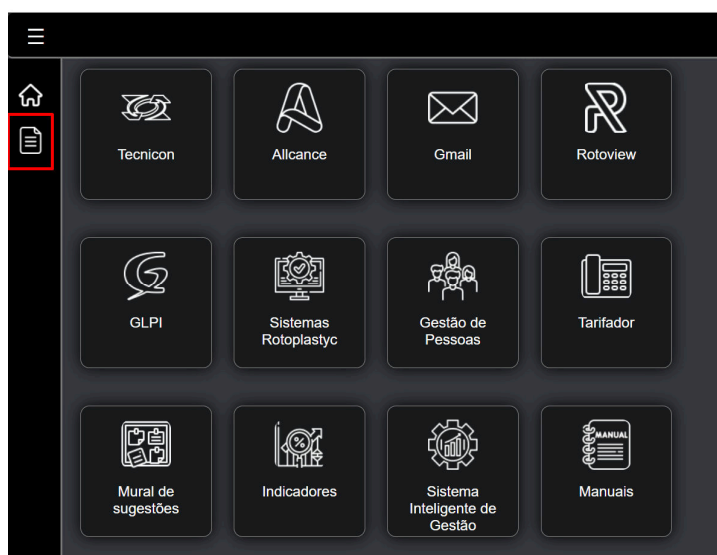
A gestão dos documentos se dá através do Portal Rotoplastyc. Nele são realizadas as inclusões, alterações de documentos e também a consulta dos mesmos.


4.1 Acessar o Portal Rotoplastyc

Para acessar o portal utilizar a mesma senha do usuário do computador.

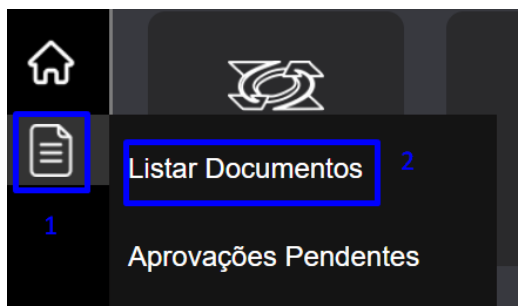


Vai abrir a tela abaixo. O acesso aos documentos se dá nessa marcação no canto esquerdo.



	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	IT14 REV01
	ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS	27/03/2025

1. Clicar em documentos e após clicar em Listar Documentos.

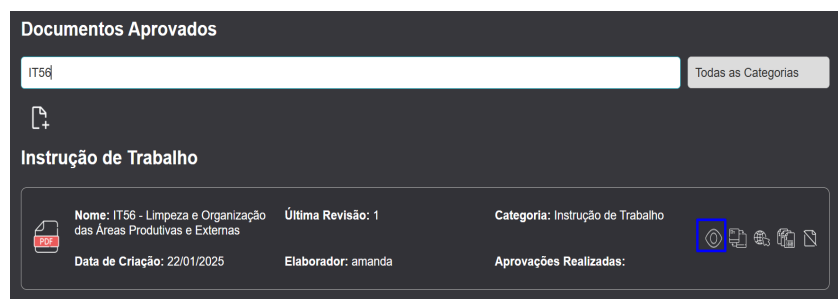



2. Ao clicar em Listar documentos, vai abrir a página inicial para pesquisa. A pesquisa pode ser realizada pelo nome e/ou número do documento da ISO que deseja ter acesso e, também a pesquisa pode ser filtrada por categoria. Se clicar em INSTRUÇÃO DE TRABALHO, o filtro vai buscar somente as instruções de trabalho.



Exemplo:

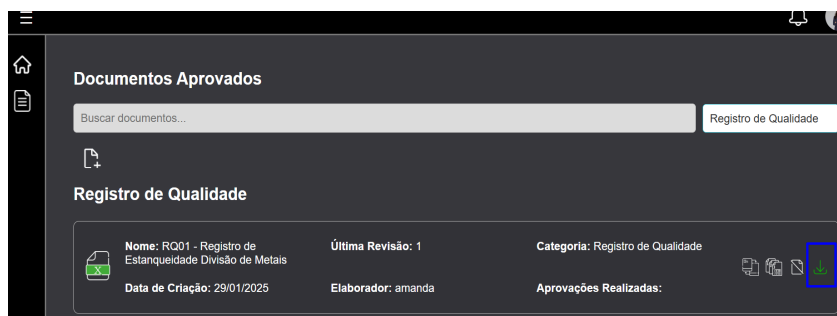
Para ter acesso ao documento *IT56 – Limpeza e Organização das Áreas Produtivas e Externas*, clicar no olho para visualizar o documento.



	INSTRUÇÃO DE TRABALHO ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS	IT14 REV01
		27/03/2025

3. Para acessar os **REGISTROS DA QUALIDADE** – RQ's através do portal:

Para acessar o arquivo preenchível, clicar na imagem selecionada e fazer o download do documento. Ele será baixado, permitindo que seja preenchido e/ou impresso.



5 ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS

Os documentos da empresa são instrumentos de padronização de processos que pertencem ao 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 **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 evidência de que as atividades 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.

Seguir o padrão de documentos. Os modelos para confecção **estão disponíveis na pasta ISO: Y:\Modelos de documentos.**

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

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS	IT14 REV01
		27/03/2025


- ❖ **Objetivo e abrangência:** Nessa etapa deve-se informar de forma clara e objetiva a finalidade do documento e onde será aplicado.
- ❖ **Documentos relacionados:** Mencionar as referências utilizadas (Procedimentos, Instruções, normas, leis, etc) para a elaboração do documento em questão, ou que complementem o seu entendimento.
- ❖ **Definições:** Campo utilizado para nomenclaturas de siglas mencionadas no documento, termos técnicos, traduções de outras línguas, etc.
- ❖ **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.

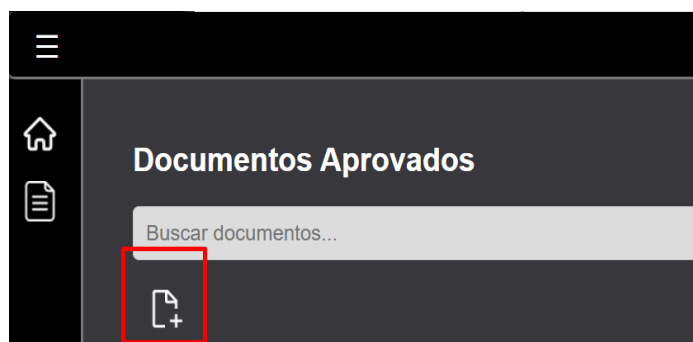
Ao descrever uma Instrução de Trabalho (IT) deve-se lembrar de que será um documento que demonstrará a execução de uma determinada atividade, portanto deverá ser descrita no seu passo a passo para que qualquer colaborador ao executar tal atividade consiga obter resultados esperados pela mesma.
- ❖ **Revisões efetuadas:** Neste campo deverá ser informada a revisão do documento, a data da revisão e as alterações realizadas.
- ❖ **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.

Após realizado o documento, o mesmo deverá ser incluído no Portal Rotoplastyc.

5.1 Inclusão de documento no portal

Acessar o Portal e clicar no ícone, conforme imagem abaixo:

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	IT14 REV01
	ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS	27/03/2025

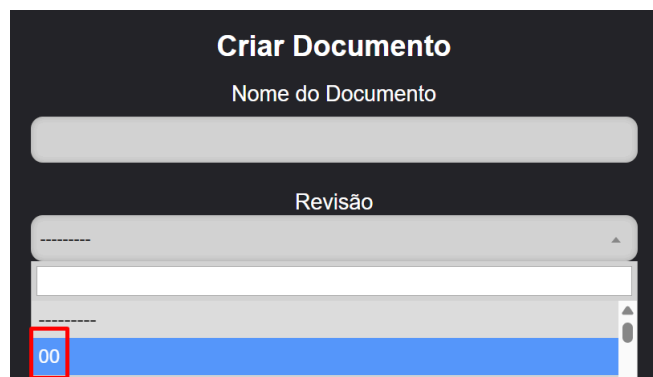



Ao abrir a página, escrever o nome do documento:

Exemplo: RQ195 - Certificado de Submissão de Amostra.

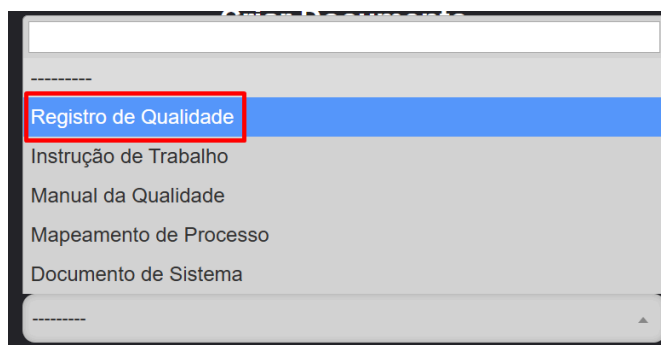


Selecionar a revisão 00.



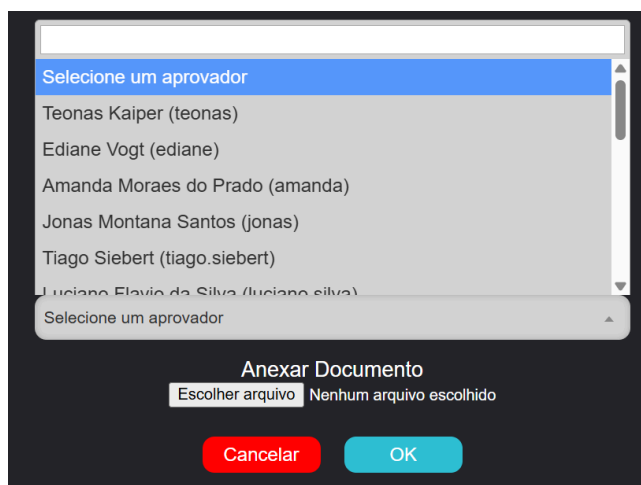
	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	IT14 REV01
	ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS	27/03/2025

Selecionar a categoria do documento.

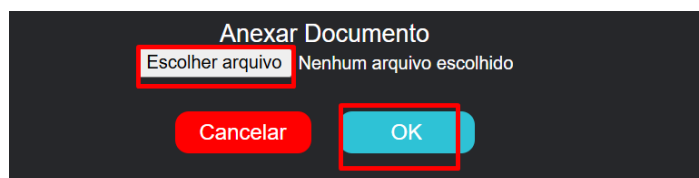



Selecionar o aprovador do documento:

Exemplo: O gestor responsável pelo setor do elaborador do documento.



E por fim, incluir o documento e clicar ok.



	INSTRUÇÃO DE TRABALHO ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS	IT14 REV01
		27/03/2025

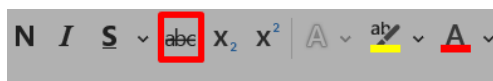
Após a conclusão desse processo, o documento será encaminhado para o SGQ, onde vai ser analisado e realizados ajustes necessários. Em seguida, será direcionado no portal para a conferência e aprovação do gestor da área e o processo será finalizado com a publicação.

6 REVISÕES DE DOCUMENTOS

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

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, **preencher as alterações que foram realizadas**, ex: alteração no item xx, excluído item zz, incluído item cc.

NUNCA 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.

NOTA: Os documentos enviados ao SQG 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, a data da revisão será **SEMPRE** a data da **PUBLICAÇÃO** do registro que é comunicada via portal e email interno.

6.1 Revisão de documentos no Portal

Para solicitar o documento editável e realizar atualizações, realizar a solicitação do documento via email para o SGQ, conforme exemplo abaixo:

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS	IT14 REV01
		27/03/2025

IT61 Solicitação de compra Caixa de entrada x

✦ Resumir este e-mail

↩ Michele Aparecida Keitel
para mim, Compras, Igor, Ediane ▾

11:45 (há 2 horas) ☆

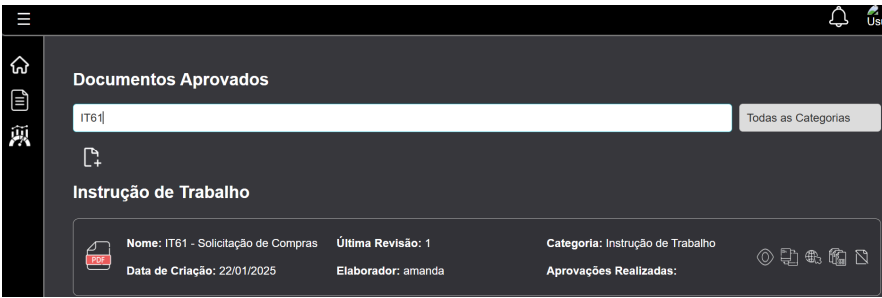
Bom dia pessoal.

[@Amanda Moraes do Prado](#) precisamos adicionar uma nota na IT 61 - Solicitação de compra, consegue nos enviar o documento editável?

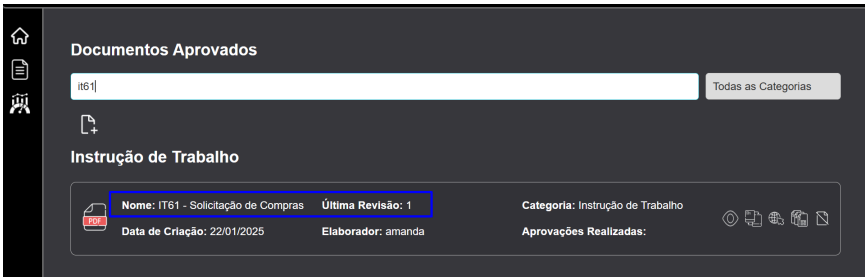
Atenciosamente.

Ao concluir o documento, enviar pelo portal, conforme:


Buscar o documento pelo nome no Portal Rotoplastyc, conforme imagem abaixo, IT61.

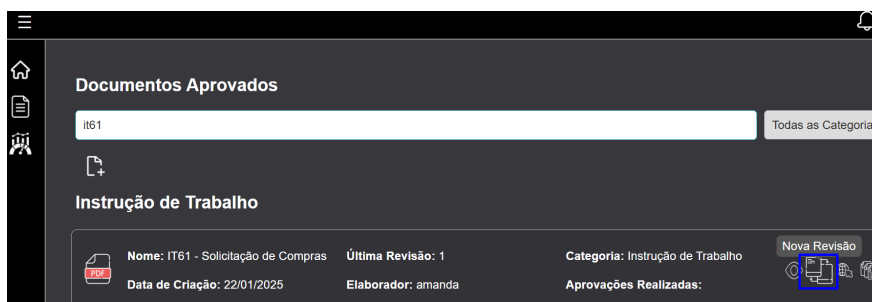


A IT61 está na revisão 1:

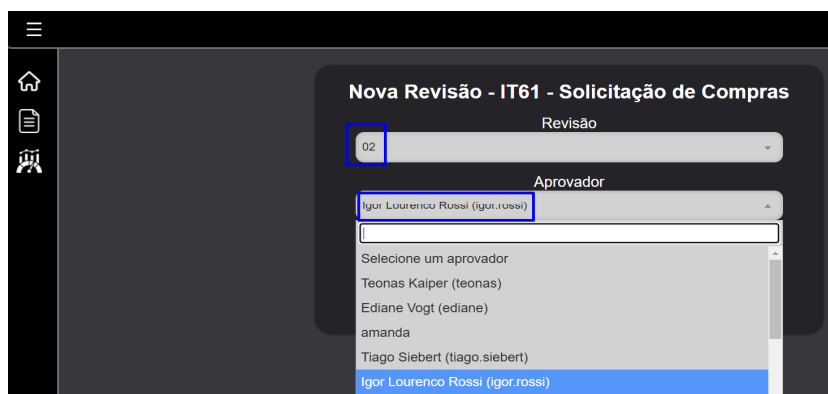


Clicar em NOVA REVISÃO:

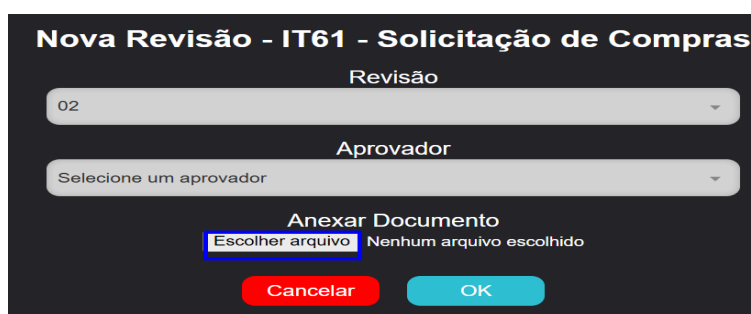
	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	IT14 REV01
	ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS	27/03/2025



O colaborador que realizou a revisão no documento vai fazer o upload do mesmo no Portal Rotoplastyc e selecionar o aprovador (gestor responsável).




Upar o documento no portal.



O documento será encaminhado ao SGQ via portal, que avaliará o arquivo editável, realizará as alterações ou correções necessárias e fará o upload do arquivo novamente no portal.

Após esse processo, o gestor responsável pela área receberá um e-mail notificando-o sobre a disponibilidade de um documento para análise no Portal Rotoplastyc. O gestor deverá revisar e aprovar o documento. Após a aprovação, o documento será publicado automaticamente no portal, e a notificação da revisão será enviada automaticamente por e-mail para as áreas envolvidas.

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS	IT14 REV01
		27/03/2025

7 REVISÕES EFETUADAS

Revisão	Data	Alteração
00	22/06/2021	Emissão.
01	27/03/2025	Foram incluídas as informações sobre o Portal Rotoplastyc.

8 APROVAÇÃO DO DOCUMENTO

PROCESSO	RESPONSÁVEL
Elaboração	Amanda Prado/ Ediane Vogt.
Gestor Responsável	Ediane Vogt.
Aprovação	Ediane Vogt.