

	NAB – Núcleo de Estudos em Biomassa e Gerenciamento de Água	Código: PO – 001
		Versão: 01
Padronização e Elaboração de Documentos		

1. Objetivo

Estabelecer uma sistemática para a padronização da elaboração dos documentos do Sistema de Gestão da Qualidade dos laboratórios de Prestação de Serviços e de Pesquisas do NAB.


2. Responsabilidade

Atividade	Responsabilidade	Autoridade
Identificar a necessidade de elaboração ou alteração de documentos internos	Técnico químico	Gerente Técnico
Revisar documentos, quando solicitado	Gerente Técnico	Coordenação do NAB
Análise crítica dos documentos da qualidade	Gerente da Qualidade	Coordenação do NAB
Aprovação os documentos	Coordenação do NAB	Coordenação do NAB

3. Siglas

MQ – Manual da Qualidade
 PO – Procedimento Operacional
 IT – Instrução de Trabalho
 FORM – Formulário
 SGQ – Sistema de Gestão da Qualidade

Elaborado	Aprovado	Data
Gerente da Qualidade	Coordenador do NAB	19/12/2008

	NAB – Núcleo de Estudos em Biomassa e Gerenciamento de Água	Código: PO – 001
		Versão: 01
Padronização e Elaboração de Documentos		

4. Definições

Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) – sistema de gestão para dirigir e controlar uma organização no que diz respeito à qualidade.

Documento do Sistema de Qualidade – documentos que descrevem diretrizes ou atividades a serem seguidas, como por exemplo, MQ, PO's, IT's e FORM's.

Manual da Qualidade - documento que declara e descreve a Política e o SGQ do NAB.

Procedimento Operacional (PO) – documento que descreve os procedimentos gerenciais e técnicos necessários ao funcionamento do NAB.

Instrução de Trabalho (IT) – documento que orienta a execução de uma atividade.

Formulário (FORM) – documento que apresenta resultados obtidos ou fornece evidências de atividades realizadas.

Documentos Externos (DEX) – documentos que não são emitidos pelo NAB, tais como, normas de entidades internacionais, regionais ou nacionais, regulamentos de legislações aplicáveis, manuais de equipamentos, especificações de clientes, entre outros.

5. Documentos Relacionados

- NBR ISO 9000 – Sistemas de Gestão da Qualidade – Fundamentos e Vocabulário
- ABNT NBR ISO/IEC 17025 – Requisitos Gerais para a competência de laboratórios de Ensaio e Calibração
- VIM – Vocabulário Internacional de Termos Fundamentais e Gerais de Metrologia

6. Hierarquia da Documentação Interna

A estrutura da documentação do sistema de gestão tem a seguinte hierarquia:

- ✓ 1º nível - Manual da Qualidade
- ✓ 2º nível – Procedimentos Operacionais (PO)
- ✓ 3º nível – Instruções de trabalho e documentos de origem externa.
- ✓ 4º nível – Formulários

	NAB – Núcleo de Estudos em Biomassa e Gerenciamento de Água	Código: PO – 001
		Versão: 01
Padronização e Elaboração de Documentos		

7. Padronização da Documentação Interna

7.1. Capa

A capa está presente somente nos Manuais de Qualidade, Estatística entre outros. O modelo de capa desses manuais é mostrado no Anexo 1.

7.2. Cabeçalho e Rodapé

O item “Cabeçalho” é comum a todos os documentos, com exceção dos Manuais de qualidade, estatística, entre outros, conforme mostrado na Figura 1.

	NAB – Núcleo de Estudos em Biomassa e Gerenciamento de Água	Código: PO – 001
		Versão: 01
Padronização e Elaboração de Documentos		

Figura 1 – Modelo de cabeçalho dos documentos internos do NAB.

7.3. Rodapé

O item “Rodapé” é comum a todos os documentos internos do NAB, conforme mostrado na Figura 2.

PO 001 - Elaboração e Padronização de Documentos
Dezembro / 2008 Versão 01

Página 3 de 7

Figura 2 – Modelo de Rodapé dos documentos do NAB

7.4. Redação

Os documentos internos do NAB devem ser redigidos em “Arial” tamanho “11”.

PO 001 - Elaboração e Padronização de Documentos
Dezembro / 2008 Versão 01

Página 3 de 7

	NAB – Núcleo de Estudos em Biomassa e Gerenciamento de Água	Código: PO – 001
		Versão: 01
Padronização e Elaboração de Documentos		

7.5. Folha de Aprovação

Em todos os documentos internos do NAB devem constar no final da primeira página, acima do item “Rodapé”, o Responsável pela elaboração e aprovação (nome por escrito e cargo), bem como a data da aprovação dos mesmos. Os documentos são aprovados pela Coordenação do NAB (Figura 3).

Elaborado	Aprovado	Data
Gerente da Qualidade	Coordenador do NAB	10/11/2008


Figura 3 – Folha de Aprovação

7.6. Sumário de Revisões

Este item está presente em todos os documentos, com exceção dos formulários, contemplando a versão do documento, o item revisado, o responsável pela revisão e a data da revisão, conforme figura 4.

<i>Versão</i>	<i>Item (s) Revisado (s)</i>	<i>Responsável pela Revisão</i>	<i>Data da Revisão</i>
<i>01</i>	<i>Emissão Inicial</i>	<i>Olivia Woyames Pinto</i>	<i>10/11/2008</i>

Figura 4 – Sumário de Revisões

	NAB – Núcleo de Estudos em Biomassa e Gerenciamento de Água	Código: PO – 001
		Versão: 01
Padronização e Elaboração de Documentos		

A emissão inicial de um documento é chamada de versão 1.

7.7. Particularidades do Manual da Qualidade


O Manual da Qualidade deve apresentar pelo menos os seguintes tópicos:

- Capa, sumário e introdução.
- Referência: lista dos documentos que são utilizados como consulta junto aos manuais.
- Definições e SIGLAS: termos, siglas e definições utilizados nos Manuais e válidos somente no escopo do mesmo.
- Requisitos da Direção: define a organização, os procedimentos de controle da qualidade, de controle dos documentos, das análises críticas, das subcontratações, de aquisições, de atendimento a clientes, de reclamações, do controle de não conformidades, de melhorias, de ações corretivas e preventivas, de registros técnicos e de auditorias internas.
- Requisitos Técnicos: define procedimentos para confiabilidade dos ensaios e equipamentos, para contratação de pessoal, para as condições ambientais e de acomodação, para métodos de ensaio, para rastreabilidade de medição, para amostragem, para manuseio de itens de ensaio, para garantia de resultados de ensaios e para resultados de laudos de análise e relatórios.

7.8. Particularidades dos PO's e das IT's

Os PO's e IT's devem apresentar pelo menos os seguintes tópicos:

- Objetivo: apresentação da finalidade do documento, bem como sua aplicação.
- Responsabilidade: citar as responsabilidades dos profissionais que realizam a atividade em questão.
- Siglas: descrição das siglas utilizadas no documento.
- Definições: termos e definições utilizados nos documentos e válidos somente no escopo do mesmo.
- Documentos Relacionados: lista dos documentos que são utilizados em conjunto com o documento em questão.
- Condições Gerais e Específicas: descrever de forma clara e objetiva a execução das atividades. Este item pode conter subtítulos, fluxogramas, diagramas, figuras e

	NAB – Núcleo de Estudos em Biomassa e Gerenciamento de Água	Código: PO – 001
		Versão: 01
Padronização e Elaboração de Documentos		

quaisquer outros recursos que venham a ser utilizados para um melhor entendimento do documento.

- Registros: listar os formulários envolvidos na documentação, forma de indexação e arquivamento, conforme descrito a seguir:

Nome do Registro	Indexação	Arquivamento		Arquivo Inativo
		Tempo	Local	Tempo
Informar o nome do registro, e se o mesmo for um anexo, informar qual.	Como o registro é indexado (ex.: Mês/Ano)	Qual o tempo de arquivamento	Onde fica arquivado	Tempo de permanência em arquivo inativo

7.9. Particularidades dos formulários

Com exceção do cabeçalho, todos os campos dos formulários são livres.

7.10. Anexos


O item “Anexos” deve ser listado e incorporado, quando pertinente, ao final do documento.

8. Registros

Nome do Registro	Indexação	Arquivamento		Arquivo Inativo
		Tempo	Local	Tempo
FORM 01 – Solicitação de Emissão/Revisão de Documentos	n.º do documento em ordem crescente	01 ano	NAB	03 anos

9. Sumário de Revisões

<i>Versão</i>	<i>Item (s) Revisado (s)</i>	<i>Responsável pela Revisão</i>	<i>Data da Revisão</i>
01	Emissão Inicial	Olivia Woyames Pinto	19/12/2008

 NAB Núcleo de Estudos em Biomassa e Gerenciamento de Água	NAB – Núcleo de Estudos em Biomassa e Gerenciamento de Água	Código: PO – 001
	Padronização e Elaboração de Documentos	Versão: 01
