

	<b>NAB – Núcleo de Estudos em Biomassa e Gerenciamento de Água</b>	<b>Código: PO – 002</b>
		<b>Versão: 01</b>
<b>Controle de Documentos</b>		

### 1. Objetivo

Estabelecer uma sistemática para a padronização da revisão, alteração, distribuição e controle de documentos 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
Política da qualidade	Gerente da Qualidade/Gerente Técnico	Coordenação do NAB
Manual da Qualidade	Gerente da Qualidade	Coordenação do NAB
Procedimentos Operacionais	Gerente da Qualidade	Coordenação do NAB
Instruções de Trabalho	Gerente Técnico	Coordenação do NAB
Identificar a necessidade de alteração ou revisão 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
Distribuição de cópias	Gerente da Qualidade	Coordenação do NAB
Controle de Documentos	Gerente da Qualidade	Coordenação do NAB
Aprovação os documentos	Coordenação do NAB	Coordenação do NAB

Elaborado	Aprovado	Data
Gerente da Qualidade	Coordenador do NAB	05/01/2009

### 3. Siglas

MQ – Manual da Qualidade

	<b>NAB – Núcleo de Estudos em Biomassa e Gerenciamento de Água</b>	<b>Código: PO – 002</b>
		<b>Versão: 01</b>
<b>Controle de Documentos</b>		

PO – Procedimento Operacional

IT – Instrução de Trabalho

FORM – Formulário

SGQ – Sistema de Gestão da Qualidade

#### 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. Condições Gerais e Específicas

##### 6.1. Codificação da Documentação

	<b>NAB – Núcleo de Estudos em Biomassa e Gerenciamento de Água</b>	<b>Código: PO – 002</b>
		<b>Versão: 01</b>
<b>Controle de Documentos</b>		

Os documentos do NAB são codificados de acordo com a seguinte estrutura:

XX – YYY

Onde:

XX – PO ou IT

YYY – Três dígitos seqüenciais.

Todos os documentos possuem uma identificação única, onde está incluído, a data da emissão e ou identificação da revisão, paginação, o número total de páginas e a identificação da autoridade que emitiu e aprovou o documento.

## **6.2. Aprovação emissão e alterações de documentos**

O colaborador do NAB que identificar a necessidade de emissão ou alteração de um documento interno deve encaminhar um Formulário de Emissão/Alteração de Documento (FORM 001) com a devida Aprovação da Coordenação do NAB ou ao seu substituto.

Os documentos são elaborados ou alterados a partir das seguintes situações:

- Mudanças de procedimentos técnicos ou de gestão,
- Necessidades de inclusão de novas atividades,
- Reclamações de clientes,
- Oportunidades de melhoria,
- Melhorias de processos,
- Atendimento a uma não conformidade proveniente de uma auditoria interna, externa ou rotineira,
- Atualizações de novas internacionais e nacionais,
- Atendimento a legislações e regulações vigentes,
- Após uma realização de uma análise crítica.

O documento é então encaminhado para a análise crítica e aprovação, e em seguida liberado para a emissão. Este documento ativo é colocado nas devidas pastas e o documento obsoleto é retirado de uso, devidamente identificado e arquivado como “OBSOLETO” em local apropriado a fim de evitar seu uso intencional, sendo o FORM 001 arquivado com o documento que foi alterado ou emitido com o objetivo de manter o histórico do mesmo.

	<p align="center"><b>NAB – Núcleo de Estudos em Biomassa e Gerenciamento de Água</b></p>	<p align="center"><b>Código: PO – 002</b></p>
		<p align="center"><b>Versão: 01</b></p>
<p align="center"><b>Controle de Documentos</b></p>		

É mantida sob a responsabilidade do Gerente da Qualidade uma Lista Mestra de documentos, indicando a revisão atual e a distribuição e disponibilidade de todos os documentos do NAB.

### **6.3. Controle de documentos externos**

É realizado através da Lista Mestra de Controle de Documentos Externos. Estes documentos são devidamente identificados e sua distribuição é controlada através do carimbo “Cópia Controlada” na primeira folha ou mantido o documento original. A atualização desses documentos é de responsabilidade do Gerente Técnico, sendo feita uma consulta pelo menos uma vez por ano ou quando houver necessidade, aos órgãos regulatórios e estatutários, normas nacionais ou internacionais.

### **6.4. Manutenção**

Os documentos do SGQ são analisados criticamente pelo menos uma vez por ano ou quando houver necessidade.

### **6.5. Back-up**

São realizados backups periódicos em fita magnética de todos os dados eletrônicos pelo Gerencia de Tecnologia de Informação. Esses documentos são ordenados cronologicamente e mantidos em locais distintos onde está instalado o servidor.

	<b>NAB – Núcleo de Estudos em Biomassa e Gerenciamento de Água</b>	<b>Código: PO – 002</b>
		<b>Versão: 01</b>
<b>Controle de Documentos</b>		

<i>Frequência de backup</i>	<i>Forma de identificação da Fita</i>
<i>Diária incremental</i>	<i>Data do 1 ° backup</i>
Semanal	Data do backup
Mensal	Data do backup

O backup é mantido por 06 meses.

Os laboratórios do NAB realizam um backup em CD-Room dos laudos contendo os resultados de análises. Cada CD é identificado em ordem cronológica.

## 6.6. Anexos

Anexo1 – Lista Mestra de Documentos

Anexo 2 – Lista Mestra de Documentos Externos

## 7. Registros

Nome do Registro	Indexação	Arquivamento		Arquivo Inativo
		Tempo	Local	Tempo
Lista Mestra de Documentos/Documentos Externos	n.º do documento em ordem crescente	01 ano	NAB	02 anos

## 8. Sumário de Revisões

<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>05/01/2009</i>