



CNPq/CETEM

TÍTULO:

EMIÇÃO DE INSTRUÇÕES DE USO

EDIÇÃO/REVISÃO: PÁG:

1/0

1 / 02

CODIGO:

TN/01.00.001-1

DATA DE EMISSÃO:

Jul/92

SUMÁRIO

	pg
1 OBJETIVO	1
2 CAMPO DE APLICAÇÃO	1
3 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES	1
4 DEFINIÇÕES	1
5 CONDIÇÕES GERAIS	1
6 CONDIÇÕES ESPECÍFICAS	2

1 OBJETIVO

Esta IN fixa o procedimento para a emissão de Instruções de Uso.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta IN é aplicável a todo corpo técnico do Cetem envolvido com normalização.

3 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- a) IN/01.00.002-1 -"Elaboração de Instruções de Uso";
- b) IN/01.00.003-1 -"Editoração de Instruções de Uso";
- c) IN/01.00.004-1 -"Controle de documentos".

4 DEFINIÇÕES

Para efeito desta IN é adotada a seguinte definição:

4.1 Instrução de Uso(IN)

Documento elaborado pelo corpo técnico do Cetem e aprovado por sua Diretoria, que prescreve métodos de análise e/ou ensaios, o uso de instrumentos e/ou equipamentos, e procedimentos de caráter técnico e gerencial empregados no desenvolvimento das atividades do Cetem.

5 CONDIÇÕES GERAIS

5.1 Qualquer pessoa pertencente ao corpo técnico do Cetem pode propor uma IN e submetê-la ao trâmite para sua emissão.

ELABORAÇÃO:

VERIFICAÇÃO

APROVAÇÃO

PALAVRAS-CHAVE:

Instruções de Uso
Emissão



5.2 A elaboração e editoração de uma IN deve seguir os procedimentos descritos nas IN/01.00.002-1 e IN/01.00.003-1.

5.3 A data (mês/ano) de emissão de uma IN corresponde a data de sua aprovação pela Diretoria.

5.4 A Coordenação para a Qualidade deve manter o registro do tramite para emissão das INs.

5.5 Os originais devem ser assinados pelos responsáveis por sua elaboração (o proponente da IN), por sua verificação (membro da Coordenação para a Qualidade) e por sua aprovação (o Diretor).

6 CONDIÇÕES ESPECÍFICAS

6.1 Toda IN deve ser encaminhada à Coordenação para a Qualidade para verificação de sua conformidade às IN/01.00.002-1 e IN/01.00.003-1, e classificação segundo o sistema de codificação apresentado na IN/01.00.004-1. Caso não conforme, a Coordenação deve orientar o proponente quanto a correção, substituição, acréscimo e/ou eliminação de disposições do documento.

6.2 A Coordenação para a Qualidade encaminha o documento a uma Comissão, por ela instituída, para avaliação da IN. Recomenda-se que a Comissão de Avaliação seja composta por:

- a) o proponente da IN;
- b) mínimo de 03 pessoas diretamente relacionadas com o assunto objeto de normalização;
- c) 01 pessoa da Coordenação para a Qualidade;
- d) 01 pessoa do Setor de Editoração de Publicações do Departamento de Estudos e Desenvolvimento (SEP/DES)

6.3 O documento resultante da Comissão de Avaliação e verificado pela Coordenação é encaminhado à Diretoria para sua aprovação e emissão como Instrução de Uso.