



CNPq/CETEM

TÍTULO:

CONTROLE
DE DOCUMENTOS

EDIÇÃO/REVISÃO: PÁG:

1/0 1 / 08

CODIGO:

IN/01.00.004-1

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	2
6 SISTEMA DE CODIFICAÇÃO.....	2
7 REVISÃO	4
8 DISTRIBUIÇÃO	4
9 ARQUIVO	4
ANEXO A	5
ANEXO B	6
ANEXO C	7
ANEXO D	8

1 OBJETIVO

Esta IN fixa o procedimento para a codificação, revisão distribuição e arquivo de Instruções de Uso, Manuais da Qualidade e Formulários Padronizados.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

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

3 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- a) ISO/IEC GUIDE 25 _ "General requirements for the competence of calibration and testing laboratories"

4 DEFINIÇÕES

Para efeito desta IN são adotadas as seguintes definições:

4.1 Instrução de Uso

Documento elaborado pelo corpo técnico do Cetem e aprovado por sua Diretoria, que prescreve métodos de análise e/ou ensaios, o uso de

ELABORAÇÃO: 	VERIFICAÇÃO 	APROVAÇÃO 	PALAVRAS-CHAVE: Instruções de Uso Manuais da Qualidade Formulários Padronizados Controle
----------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------



instrumentos e/ou equipamentos, e procedimentos de caráter técnico e gerencial empregados no desenvolvimento das atividades do Cetem.

4.2 Manual da Qualidade

Documento que estabelece a política, o sistema e as práticas da qualidade de uma organização (ISO GUIDE 25).

4.3 Formulário Padronizado

Documento que contém informação registrada, escrita ou desenhada, que descreve, define, especifica, relata ou certifica atividades, requisitos ou resultados.

5 CONDIÇÕES GERAIS

5.1 As Instruções de Uso, Manuais da Qualidade e Formulários Padronizados devem ser datados e assinados pelos responsáveis por sua elaboração, verificação e aprovação.

5.2 A Coordenação para a Qualidade deve elaborar uma Lista de Rubricas Autorizadas, conforme Formulário Padronizado Mod/01.00.004 (Anexo A), visando o reconhecimento das mesmas nos documentos e o controle quanto aos responsáveis pela elaboração, verificação e aprovação dos documentos.

6 SISTEMA DE CODIFICAÇÃO

A classificação das Instruções de Uso e Formulários Padronizados apresenta uma hierarquização em dois níveis, que vão do mais geral ao mais específico abrangendo áreas e sub-áreas de atuação (Anexo B). Os Manuais da Qualidade recebem uma numeração sequencial independente da área de atuação.

6.1 Instrução de Uso

O código consiste da sigla IN (Instrução de Uso), seguida de barra, sete dígitos e de um dígito de controle. Sua composição foi elaborada da seguinte forma:



a) O primeiro e segundo dígitos indicam a área de atuação;

IN/00.00.000-0

b) O terceiro e quarto dígitos indicam a sub-área de atuação;

IN/00.00.000-0

c) O quinto, sexto e sétimo dígitos indicam a numeração sequencial dentro da sub-área;

IN/00.00.000-0

d) O controle indica o tipo de Instrução de Uso (Anexo C).

IN/00.00.000-0

6.2 Formulários Padronizados

O código consiste da sigla Mod (Modelo Formulário Padronizado), seguida de barra e sete dígitos. Sua composição foi elaborada da seguinte forma:

a) O primeiro e segundo dígitos indicam a área de atuação;

Mod/00.00.000

b) O terceiro e quarto dígitos indicam a sub-área de atuação;

Mod/00.00.000

c) O quinto, sexto e sétimo dígitos indicam a numeração sequencial dentro da sub-área;

Mod/00.00.000

6.3 Manuais da Qualidade

O código consiste da sigla MQ (Manual da Qualidade) seguida de barra e três dígitos. Sua composição foi elaborada da seguinte forma:



a) O primeiro, segundo e terceiro dígitos indicam a numeração sequencial dos Manuais;

MQ/000

7 REVISÃO

As Instruções de Uso, Formulários Padronizados e Manuais da Qualidade devem ser revisados a cada 2 anos, cabendo à Coordenação para a Qualidade manter o controle das alterações efetuadas em cada documento.

8 DISTRIBUIÇÃO

Na distribuição dos documentos, por ocasião de sua edição ou revisão, deve-se utilizar o Guia de Remessa de Documentos, Formulário Padronizado Mod/01.00.005 (ANEXO D), cabendo à Coordenação para a Qualidade o controle para fins de atualização dos documentos.

9 ARQUIVO

9.1 A biblioteca deve manter o arquivo dos originais de todas as Instruções de Uso e Manuais da Qualidade.

9.2 A Coordenação para a Qualidade deve manter o arquivo, em computador, de todas as Instruções de Uso e Manuais da Qualidade.

9.3 Os originais dos Formulários Padronizados devem ser guardados nos próprios Departamentos de origem.



ANEXO B - Áreas e sub-áreas de atuação para classificação das Instruções de Uso e Manuais da Qualidade

Nota: A codificação das áreas e sub-áreas de atuação será criada a medida que evoluir o processo de normalização.

ÁREAS DE ATUAÇÃO (EXEMPLOS)	SUB-ÁREAS
01 Gerencial	00 CETEM 01 DQI 02 DME 03 DTM 04 DES 05 DAD 06 VIDIR 07 DIR
02 Instrumental	01 Absorção Atômica



ANEXO C - Dígito de Controle para indicação do tipo
de Instruções de Uso

DÍGITO	TIPO DE INSTRUÇÃO DE USO
--------	--------------------------

1	Procedimentos
2	Método de ensaio
3	Padronização
4	Classificação
5	Especificação
6	Simbologia
7	Terminologia
