

QUADRO DE REVISÕES

Revisão 00 – 01/03/20VV – Emissão Inicial

Revisão 01 – 01/06/20XX – Atualização total do conteúdo

1. Objetivo

Este procedimento estabelece os critérios para controle dos documentos e registros do sistema de gestão da qualidade.

2. Responsabilidades

Gestor da Qualidade

3. Estrutura Básica dos Documentos

Os procedimentos devem ser elaborados obedecendo a estrutura formatada nesse procedimento, com conteúdo, títulos e formatos semelhante. Os procedimentos devem ser escritos com redação simples, objetiva e de fácil compreensão.

Instruções de Trabalho podem ser utilizadas para detalhar as atividades específicas dos processos.

A formatação dos documentos deve ter um cabeçalho dando informações do documento, título, código, revisão e data da revisão. As funções responsáveis pela preparação e pela aprovação do documento devem ser indicadas no cabeçalho.

Os documentos são, normalmente, arquivo eletrônico que devem ser salvos na base de dados utilizando o código do documento conforme definido na Matriz de Documentos, de forma a permitir o acesso fácil e a rastreabilidade. O back-up com gravação dos dados do sistema deve ser salvo em dois locais diferentes, sendo uma gravação completa no próprio servidor interno e outra, também completa, no provedor externo da intranet.

4. Aprovação, Revisão e Cancelamento do Documento

É de responsabilidade da Gestão da Qualidade a aprovação e reaprovação dos documentos, sendo a elaboração pela área interessada no documento. Cabe a direção a aprovação da Política e do Manual da Qualidade.

Sempre que houver necessidade, e se aplicável, os documentos podem ser revisados e ou cancelados. Cabe à Gestão da Qualidade o controle das revisões e cancelamentos bem como a atualização da Matriz de Documentos.

O documento revisado deve ser reprovado pelas mesmas funções que o emitiram inicialmente. A fim de garantir informações corretas nas revisões, as versões anteriores dos documentos revisados devem ser mantidas, sendo utilizado no documento revisado um quadro indicado a data e a natureza da revisão efetuada.

Após sua aprovação, o documento revisado deve ser distribuído e as cópias obsoletas devem ser recolhidas e inutilizadas.

O documento cancelado deve ser transferido para uma pasta eletrônica sem acesso dos colaboradores e claramente identificada como contendo somente documentos obsoletos. Essa pasta deve ser de controle do Gestor da Qualidade.

5. Distribuição e Divulgação dos Documentos

Quando existirem cópias físicas dos documentos, elas devem ser carimbadas como “cópia não controlada”. O Gestor da Qualidade é responsável pela liberação das cópias em papel.

Após a Gestão da Qualidade distribuir eletronicamente os novos documentos, os usuários são treinados e os registros de treinamento devem ser evidenciados através do formulário F04. A responsabilidade pelo treinamento nas atividades é do setor ao qual o documento pertence, que deve registrar o treinamento no formulário apropriado, cabendo ao RH manter os registros desses treinamentos

6. Controle de Documentos Externos, de Formulários e de Registros

Todos os documentos integrantes do sistema de gestão da qualidade, inclusive os de origem externa, são indicados na Matriz de Documentos F01, a qual é controlada pela Gestão da Qualidade. Os formulários utilizados pelo sistema de gestão da qualidade são controlados pela Gestão da Qualidade e são identificados na Matriz de Documentos F01. Os formulários são formatados com código de identificação e controle de revisão.

Os registros são legíveis e armazenados adequadamente, prevenindo danos, deterioração e perdas. Os registros normalmente são eletrônicos e controlados por cada área específica onde são gerados, conforme indicado no formulário F02. O Gestor da Qualidade é responsável por manter atualizada a listagem de registros através da Matriz de Registros F02.