

	Sistema de Gestão da Qualidade PO - Procedimento Operacional	Identificação: PO.07	
		Revisão: 09	Página 1 de 5

Processo

Controle de documentos e registros da qualidade

1. OBJETIVO

Definir as etapas do processo de elaboração e controle de documentos e registro do Sistema de Gestão da Qualidade.

2. RESPONSÁVEIS

- Diretores
- Representante de Direção (RD)
- Responsável designado
- Gerente da Qualidade

3. PROCEDIMENTO

3.1. Definição dos responsáveis pela elaboração e aprovação dos Documentos da Qualidade

- É o **RD** quem indica os responsáveis pela elaboração dos documentos em função dos requisitos do Sistema da Qualidade.
- As revisões dos documentos são feitas a partir de sugestões encaminhadas aos elaboradores ou ao **RD**, principalmente as encaminhadas pelos próprios operadores do processo. Após a análise do **RD**, baseada em relatórios de auditoria, relatório de assistência técnica, registros de não-conformidade, ações corretivas e preventivas ou outro registro qualquer, a revisão deve ser incorporada ao documento.
- Os responsáveis pela elaboração ou revisão encaminham ao **RD** o documento após a conclusão desta etapa, para análise. Aprovado, o documento é liberado pelo **RD/Gerente da Qualidade** e passa a vigorar a partir da data de sua disponibilização no site da Qualidade (www.allproject.com.br ou no Portal Sinergia). Se não aprovado, o elaborador ou revisor recebe de volta o documento para os acertos necessários.
- Sempre que se proceder a revisão de algum documento, a função responsável o analisará em sua totalidade, reaprova-o.
- Todos os documentos que no período de um ano não sofrerem nenhuma revisão, deverão ser analisados pelas funções responsáveis, efetivando ou não as alterações necessárias para reaprová-lo.
- O manual da Gestão da Qualidade é elaborado, revisado e aprovado pelo **RD**.
- As tabelas/ listas (DOC) são elaboradas/ revisadas na formatação desejada, devendo conter, no mínimo o logotipo da Empresa, título, identificação (ver quadro abaixo) e nº de páginas (N/N). O responsável pela aprovação dos DOCs é estabelecida nos procedimentos que os referenciam.

3.2. Identificação dos Documentos e Registros do Sistema de Gestão da Qualidade

3.2.1 - Estrutura de Documentação

Os documentos e registros da qualidade estão assim organizados e identificados:

- **Documentos Internos** – Política da Qualidade, Manual da Qualidade, Procedimentos, Formulários, Listas, Tabelas, Projetos, Memoriais Descritivos, Especificações, Cronogramas, etc.
- **Documentos Externos** – Legislação, Normas Técnicas e documentos provenientes do cliente ou de outras fontes externas (Projetos, Memoriais Descritivos, Especificações, Orçamentos, Cronogramas, etc.)

	Sistema de Gestão da Qualidade PO - Procedimento Operacional	Identificação: PO.07	
		Revisão: 09	Página 2 de 5

Processo

Controle de documentos e registros da qualidade

- **Registro** – Atas, Correspondências, Relatórios, Análises Críticas, Formulários preenchidos ou outras anotações.

Nível	Documento	Esclarecimentos	Identificação
1	Política da Qualidade	Documento Interno que apresenta a Política	NOME / ®
1	Manual da Qualidade	Documento Interno e estratégico do Sistema da Qualidade	NOME / ®
2	Procedimento Operacional	Documento Interno que apresenta a forma padrão de como executar um processo do Sistema	PO © / ®
2	Procedimento de Execução de Serviços	Documento Interno que apresenta a forma padrão de como executar um serviço na construção	PES © / ®
2	Formulário	Documento formatado que servirá para anotação do registro	FORM © / ®
2	Fichas de Verificação de Serviço	Documento formatado para registro da execução de serviços	FVS © / ®
2	Fichas de Verificação de Material	Documento formatado para registro do recebimento de materiais	FVM © / ®
2	Tabela / Listas	Documento Interno	DQ © / ®
2	Memoriais Descritivos, Especificações, Cronogramas e Orçamentos	Documento Interno ou Externo	NOME / ®

© - Numeração seqüencial

® - Número da revisão

3.3. Controle de Documentos Internos

3.3.1. Distribuição e Controle

- A distribuição e o controle de documentos do sistema da qualidade são feitos eletronicamente, através de uma página na Internet <http://www.allproject.com.br>. ou pelo Portal Sinergia. Cada membro relevante da estrutura organizacional da empresa possui um login e uma senha de acesso.
- Cada usuário possui permissões diferenciadas para cada tipo de documento no site, podendo ter permissão para leitura da pasta, recebimento de e-mail informativo e envio de documento. Apenas um responsável designado pelo **RD** possui permissão para envio de documento no site.
- Os documentos da Qualidade são aprovados pelo **RD/ Gerente da Qualidade** e inseridos no site com a data de aprovação.
- Sempre que um novo documento é inserido no site, os engenheiros, gerentes e chefes de departamento devem providenciar sua impressão, ficando responsáveis pelo controle e distribuição do documento no seu setor.

	Sistema de Gestão da Qualidade PO - Procedimento Operacional	Identificação: PO.07	
		Revisão: 09	Página 3 de 5

Processo

Controle de documentos e registros da qualidade

- Os documentos controlados (MQ,PQ, DQ, PO, PES) se impressos, devem ser rubricados pelo **gerente de obra /gerente geral de obra / chefe de departamento**.
- A distribuição dos documentos controlados acima deve ser feita através da **Planilha de distribuição de cópias controladas (Form.10)**, onde um responsável designado deve tirar cópia dos documentos, carimbar todas as cópias com um carimbo escrito “cópia controlada” e distribuí-las para os envolvidos listados no **Form.10**, sendo mórbida a sua reprodução pelos usuários finais.
- Os envolvidos em cada documento devem ser listados no **Form.10** pelos **gerente de obra /gerente geral de obra / chefes de departamento**.
- Os documentos não controlados (Form, FVS, FVM) não são carimbados, mas devem sempre estar atualizados para distribuição.
- Somente os **gerente de obra , gerente geral de obra, chefes de departamento e o** responsável pelo envio de documento no site podem possuir os documentos impressos atualizados sem cópia controlada. Porém após impressos todos os documentos controlados devem ser rubricados.
- Caso os usuários queiram propor sugestões ou alterações nos documentos devem encaminhá-las por e-mail ao **RD / Gerente da Qualidade**.
- Estão vigente apenas os documentos que estiverem apresentados eletronicamente na página da Internet: <http://www.allproject.com.br> ou pelo *Portal Sinergia*, que é uma caixa postal eletrônica de projetos e documentos, que é contratada pela Brookfield para esta finalidade. É feito diariamente o BACKUP, de tudo que está no site do All Project, pelo provedor da empresa All Net.

3.3.2. Revisões

- Sempre que uma nova revisão de documentos for disponibilizada no site, é de responsabilidade do **gerente de obra / gerente geral de obra / chefe de departamento** o recolhimento da revisão ultrapassada e sua substituição pela nova junto aos usuários finais, ou quando necessário para fins de arquivo, sua guarda em local adequado e identificado como obsoleta.
- Quando praticável, as alterações dos documentos são indicadas através da alteração do padrão de letra para **Monotype Corsiva** no texto que foi alterado, o que facilita a identificação pelos usuários dos pontos que sofreram revisão. Também são encaminhados e-mails a cada membro relevante da estrutura organizacional da empresa, comunicando que houve alterações em procedimentos.

3.3.3. Arquivo

- O **Representante da Direção** mantém um arquivo físico com os originais dos documentos internos da qualidade da empresa. Este mesmo arquivo também é mantido em meio eletrônico no servidor corporativo da empresa, em diretório específico e com copia de segurança.

3.4. Controle de documentos externos

- O controle de projetos é tratado no P.O.06 *Análise crítica e controle de distribuição de projetos*.
- A distribuição e o controle de normas é realizado pelo Gerente da Qualidade utilizando-se a planilha de distribuição de documentos externos (Form.10.1).
- A atualização das normas é realizada através do site da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) para verificação de lançamento de novas normas ou revisão das já existentes. Este

	Sistema de Gestão da Qualidade PO - Procedimento Operacional	Identificação: PO.07	
		Revisão: 09	Página 4 de 5

Processo

Controle de documentos e registros da qualidade

contato é documentado através de consulta à página da “Internet” da ABNT, a cada 6 meses atualizando-se a planilha de controle de documentos externos (Form.42).

3.5. Controle de Registros

- Durante a elaboração ou revisão dos documentos da qualidade, o responsável pela elaboração define, de acordo com a necessidade, a criação ou adaptação de formulários, que servirão como registro da qualidade.
- Os parâmetros para controle dos registros são definidos numa tabela, apresentada no próprio documento, seguindo as orientações sobre o conteúdo dos campos conforme abaixo:

Identificação	Local do Arquivo	Tipo do Arquivo e Proteção	Tempo de Retenção	Descarte
Nome do registro Código do registro	Setor ou local físico onde o registro é arquivado. Diretório onde o registro eletrônico é arquivado	Forma de guarda ou armazenamento do registro (em pasta, em caixa, meio eletrônico) para protegê-lo da deterioração e a forma como estão organizados para facilitar sua recuperação	Tempo de guarda do arquivo	Destino do registro após tempo de retenção

- Cada setor controla os registros de sua responsabilidade conforme os parâmetros especificados em cada documento da qualidade. Condições adequadas de armazenamento e manutenção dos registros são garantidas pela observação desses parâmetros.
- O responsável pelo preenchimento de cada registro, assim como as restrições de acesso, estão identificados, quando necessário, em cada procedimento da qualidade, durante a descrição do processo.

3.5. Envio de Documentos para a Sede – Término da Obra

- Os procedimentos da Qualidade pertencentes ao Sistema devem ser eliminados na obra, não havendo necessidade de remetê-los de volta ao Representante da Direção.
- Os registros da Qualidade, serão enviados para o arquivo técnico em sua versão original. Toda essa documentação será devidamente organizada pelo Responsável Designado, separando os vários tipos de documentos e registros, na forma de “Data Book” com índice. Os “Data Books” depois de completos devem ser arrumados em caixas box (padrão de organização). Na lateral da caixa que possui um furo na parte inferior colar a **Etiqueta Padrão de Arquivo (Form.02)**, preenchida com as informações pertinentes.
- O registro desse envio deve ser feito no **Form.11 - Guia de Remessa de Documentos**, emitido via única, no qual deve estar discriminado o conteúdo das caixas e “Data Books”.
- Ao receber as caixas, o Responsável Designado confere os itens relacionados nas etiquetas com o conteúdo das caixas, e com o indicado na GRD. Caso seja constatada a falta de qualquer documento listado, este será imediatamente solicitado pelo responsável designado pela remessa de documentos na Obra.

	Sistema de Gestão da Qualidade PO - Procedimento Operacional	Identificação: PO.07	
		Revisão: 09	Página 5 de 5

Processo

Controle de documentos e registros da qualidade

4. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Form.10 – Planilha de Distribuição de Cópias Controladas
- Form.10.1 – Planilha de Distribuição de Documentos Externos
- Form.11– Guia de Remessa de Documentos (GRD)
- Form.02 – Etiqueta Padrão de Arquivo (Caixa Box)
- Form.42 – Controle de Documentos Externos

5. CONTROLE DE REGISTROS

Os registros da qualidade gerados por este processo são controlados da seguinte forma:

Identificação	Local do arquivo	Tipo do arquivo e Proteção	Tempo de Retenção	Descarte
Planilha de Distribuição de Cópias Controladas (Form.10)	Obra	Pasta Suspensa	Até o final da obra	Lixo
Guia de Remessa de Documentos (Form.11)	Arquivo Técnico	Arquivo em pasta	Até o final da obra	Arquivo morto técnico

Aprovado por:	<u>Gui Alexandre</u>	<u>27/12/2011</u>
	Nome/ Visto	Data