

Elaborado / Revisado por:	Aprovado por:
Andreia Costa Consultora externa	Bruno Dias Diretor Presidente

1.	Objetivo	2
2.	Campo de Aplicação	2
3.	Referências	2
3.1.	Formulários / Tabelas	2
4.	Termos e Definições	2
5.	Matriz de Responsabilidades	3
5.1.	Elaboração e Aprovação dos documentos	3
6.	Descrição das Atividades	4
6.1.	Elaboração/ revisão, aprovação e controle dos documentos	5
6.2.	Controle da Informação Documentada	7
6.3.	Documentos e Registros de Origem Externa	7
6.4.	Publicação e Comunicação da Informação Documentada	7
6.5.	Controle de Registros	8
7.	Histórico de revisões	8

1. Objetivo

Estabelecer a sistemática, critérios, papéis e responsabilidades para identificação, desenvolvimento, revisão, aprovação, publicação e controle de informação documentada da ENGEMEC Soluções Topográficas.

2. Campo de Aplicação

O conteúdo deste documento deve ser cumprido por todas as áreas da ENGEMEC, incluindo as obras em que atuam.

3. Referências

- Norma NBR ISO 9001 - Sistema de Gestão da Qualidade – Requisitos.

3.1. Formulários

- FOR 001-01 Lista Mestra de Documentos
- FOR 001-02 Controle de Distribuição de Documentos Internos
- FOR 001-03 Controle de Documentos Externos
- FOR 001-04 Controle de Registros
- ANX 001-01 - Procedimento para codificação de documentos técnicos e de gestão

4. Termos e Definições

- Informação documentada: conjunto de documentos que a ENGEMEC define como necessários de serem controlados, sendo eles internos ou não.
- Controle dos documentos: controle do status, vigência e versão de cada documento.
- Documentos internos: documentos emitidos pela ENGEMEC, como procedimentos, instruções de trabalho etc.
- Documentos Externos: documentos emitidos por organizações externas à ENGEMEC, contemplando, normas, legislação aplicável, regulamentações do setor, documentos de clientes, normativas, normas técnicas, entre outros.
- Manual do Sistema de gestão: descreve o sistema de gestão da ENGEMEC, estabelece a política do sistema de gestão e os objetivos.
- Procedimentos: documento que dá as diretrizes e padroniza os processos gerenciais.
- Instruções de trabalho: documento que descreve como as atividades operacionais devem ser realizadas.

Antes de imprimir, pense em sua responsabilidade e compromisso com o meio ambiente.

- Registros: documentos que evidenciam o atendimento a algum requisito interno ou externo.

5. Matriz de Responsabilidades

ATIVIDADES	ÁREAS RESPONSÁVEIS					
	Qualidade	Recursos Humanos	Diretoria	Seção Técnica	Responsável por Área	Qualquer Funcionário
Identificar a necessidade de elaborar ou revisar novos documentos.	C		A			R
Revisar, elaborar, analisar criticamente e aprovar documentos.	Conforme item 5.1					
Avaliar se o documento atende às definições deste procedimento.	R					
Publicar/ divulgar os documentos	R					I
Manter atualizada a Lista Mestra de Documentos	R					
Distribuir as cópias controladas dos documentos.	R					
Manter atualizado o controle de documentos internos.	R					
Divulgar comunicados		R	A			I
Identificar a necessidade de documentos externos relativos às atividades da área.	I		A		R	
Emitir e manter atualizado o controle de documentos externos.	R				R	
Verificar a validade dos documentos externos.	I				R	
Arquivar os documentos obsoletos.	R				I	
Implantar novos documentos e/ou revisões.	R	R			R	
Controlar os registros do setor.	R	R			R	

RACI: R (Responsável pela execução da atividade); A (Responsável pela aprovação da atividade); C (colabora com a atividade); I (deve ser Informado).

5.1. Elaboração e Aprovação dos documentos

A publicação de informações documentadas deve seguir as regras de aprovação estabelecidas abaixo:

Antes de imprimir, pense em sua responsabilidade e compromisso com o meio ambiente.

Tipo de Documento	Elaboração/Revisão	Aprovação (cargo mínimo)
Políticas	Área gestora da Política	Alta Direção
Manual do Sistema de Gestão	Área gestora do processo	Gerente responsável pelo processo
Procedimentos	Área (s) gestora (s) do processo, em consenso com outras áreas envolvidas (quando aplicável)	Gerente e/ou gestores do processo
Instruções de trabalho	Área gestora pela atividade	Coordenador e/ou supervisor responsável
Plano da qualidade	Área (s) Gestora(s) do processo em consenso com outras áreas envolvidas	Gerente responsável
Formulários / Fichas de Verificação de Serviço	Área gestora do processo / atividade	Coordenador e/ou supervisor responsável

Havendo uma ou mais áreas envolvidas nos processos relacionados ao conteúdo de um documento, todas as áreas deverão participar das etapas de revisão (inclusão, exclusão, alteração). A aprovação deve ser realizada por e-mail.

Após a inserção das informações no documento, é de responsabilidade da equipe de qualidade analisar se o conteúdo está de acordo com as normativas de certificação da empresa, ou especificações dos clientes, formatando-o, quando necessário, de acordo com os padrões estabelecidos. Após esta verificação, o documento está apto para ser publicado.

6. Descrição das Atividades

A elaboração ou revisão dos documentos internos da ENGEMEC pode ser solicitada a qualquer tempo, por qualquer colaborador.

Os Manuais, Procedimentos e Instruções de Trabalho devem ser formatados seguindo o padrão deste Procedimento. Quando algum item do documento não for aplicável, informar no item o termo "NA - Não se aplica".

Todo documento elaborado ou revisado deverá ser submetido à aprovação, conforme matriz de responsabilidades descrita no item 5.1.

As alterações dos documentos deverão ser controladas no próprio documento e a versão atual deverá estar disponível às áreas pertinentes.

A Hierarquia de documentos da ENGEMEC está representada na figura abaixo:

Antes de imprimir, pense em sua responsabilidade e compromisso com o meio ambiente.

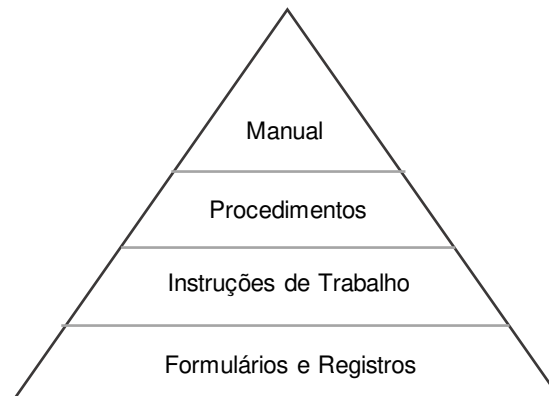


Figura 1: Hierarquia de documentos

Nota: Todos os documentos respeitaram as diretrizes de segurança da informação da ENGEMEC, garantindo confidencialidade e controle, em atendimento às normas de certificação e legislação.

6.1. Elaboração/ revisão, aprovação e controle dos documentos

Os documentos podem ser revisados a qualquer momento, respeitando o período máximo de 2 anos deve ser realizada para atendimento a (ao):

- Mudanças nos processos e/ou atividades desenvolvidos;
- Prazo de vigência esteja próximo do vencimento, conforme estabelecido;
- Melhorias resultantes de auditorias internas e/ou externas;
- Adaptações das normativas e/ou estratégias organizacionais;
- Cumprimento de novos requisitos legais ou contratuais com clientes, novas certificações, entre outros.

A elaboração dos documentos deverá seguir numeração sequencial, conforme tipo de documento e deverá respeitar a codificação abaixo:

PR – Procedimento

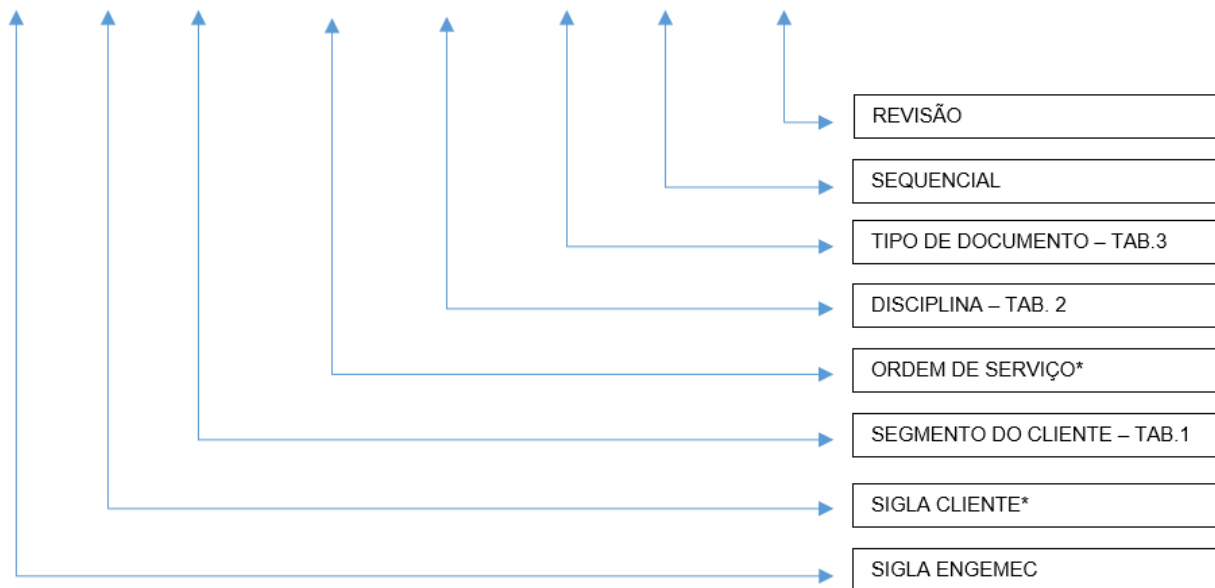
IT – Instrução de Trabalho + código da disciplina

FOR – Formulários (vinculados aos procedimentos)

FV – Ficha de verificação (vinculada às instruções de trabalho)

A aprovação dos documentos deverá ser realizadas em até 15 dias do recebimento dele e o treinamento em até 30 dias após a publicação.


Antes de imprimir, pense em sua responsabilidade e compromisso com o meio ambiente.

6.1.1 Identificação da Documentação Técnica
EG-CCC-EE-0000-DDD-TT-SSSSX-RR


* As siglas dos clientes serão definidas com base nas três primeiras letras e para que não se repitam, a deve-se considerar a próxima letra até que se encontre uma formação sem registro no sistema ENGEMEC.

* A ordem de serviço será definida por ordem de chegada, até que haja um procedimento de classificação das demandas recebidas pelo setor comercial.


6.1.2 Segmento do Cliente

		CÓDIGO DO PROJETO POR O CLIENTE	CÓDIGO TABELA: TAB-1
CÓDIGO	CLIENTE		
00	GERAL (INTERNOS)		
01	PESSOA FÍSICA / JURÍDICA /DEMANDAS AVULSAS		
02	EMPRESA DO SETOR DE MINERAÇÃO		
03	EMPRESA DO SETOR DE SIDERURGIA		
04	EMPRESAS DO SETOR DE ENGENHARIA		
05	EMPRESAS DO SETOR DE ENERGIA		
06	EMPRESAS DO SETOR DE ÓLEO E GÁS		
07	EMPRESAS DE MEIO AMBIENTE		
08	EMPRESAS PÚBLICAS		
09	EMPRESAS DE SANEAMENTO, CONSTRUTORAS E MONTADORAS		
10	EMPRESAS DE LOGÍSTICA (FERROVIA, PORTOS, ETC)		
11	FUNDOS DE INVESTIMENTO		
12	FUNDAÇÕES		
13	EMPRESAS DO SETOR ALIMENTÍCIO E BEBIDAS		
14	ADMINSTRADORAS DE SHOPPING / MALL		

6.1.2 Disciplinas

Esta sequência alfabética representa o código utilizado pela ENGEMEC para identificar as Disciplinas que são desenvolvidas em seus Escritórios de Projeto.

Estes códigos são apresentados na TABELA 2, a seguir:

 ENGEMEC SOLUÇÕES TOPOGRÁFICAS		CÓDIGO DE DISCIPLINAS	CÓDIGO TABELA: TAB-2
CÓDIGO	DESCRIÇÃO		
GES	GESTÃO / COORDENAÇÃO		
TOP	LEVANTAMENTO TOPOGRÁFICO (ESTAÇÃO TOTAL E GPS)		
AFG	AEROFOTOGRAMETRIA		
LID	LIDAR		
MON	MONITORAMENTO		
GEO	GEORREFERENCIAMENTO		
VOL	CÁLCULO DE VOLUME		
LOC	LOCAÇÃO DE OBRAS		
BAT	BATIMETRIA		
GPR	GROUND PENETRATING RADAR (RADAR DE PENETRAÇÃO DE SOLO)		

6.2. Controle da Informação Documentada

A numeração dos documentos e suas versões são controladas através do FOR 001 - Lista Mestra de Documentos.

Os documentos aprovados, quando distribuídos, devem ter sua distribuição controlada através do FOR 002 – Controle de Distribuição de Documentos Internos. Documentos obsoletos devem ser recolhidos e descartados.

Os documentos originais encontram-se armazenados no seu diretório respectivo na rede da ENGEMEC, no espaço de acesso reservado à Gestão da Qualidade.

6.3. Documentos e Registros de Origem Externa

Documentos e registros de origem externa deverão ser analisados e controlados pelas áreas responsáveis por sua utilização, através do FOR 003 – Controle de documentos externos.

6.4. Publicação e Comunicação da Informação Documentada

A responsabilidade pela publicação da informação documentada na rede interna da ENGEMEC é da área de Gestão da Qualidade. A cada nova publicação (de novo documento ou de nova versão), deverá ser enviada comunicação dirigida aos colaboradores da empresa, descrevendo as principais mudanças.

Antes de imprimir, pense em sua responsabilidade e compromisso com o meio ambiente.

No caso de exclusão ou suspensão de documento já publicado, também deverá ser realizada a divulgação da exclusão ou suspensão com seu respectivo motivo para conhecimento da empresa.

6.5. Controle de Registros

Os registros de origem interna e externa, associados aos diversos documentos da empresa, deverão controlados pelas áreas responsáveis por sua utilização. A descrição da forma de controle deve ser informada no FOR 004 – Controle de Registros, sendo:

- Identificação → nome do registro (informação documentada)
- Formato → Físico ou Eletrônico
- Armazenamento → local para guarda do registro, como por exemplo, nome da pasta na rede ou sistema (para registros eletrônicos).
- Proteção → tipo de acesso que o registro pode ter, como por exemplo, acesso livre ou acesso restrito ou acesso confidencial.
- Recuperação → meio de como resgatar o registro, como por exemplo, por data.
- Tempo de retenção → por quanto o registro deverá ficar armazenado.
- Disposição → depois de expirar o prazo de armazenamento, o deverá acontecer com esse registro, como por exemplo, excluir / deletar ou picotar ou inativar por x período

7. Histórico de revisões

Revisão	Período	Modificações
00	20/05/2024	Emissão do documento
01		