



	CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS		Código:	PS-MAUA-QSMS06
			Status de Revisão:	Data: 06/06/2023
				Rev.02

CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS



 	CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS	Código:	PS-MAUA-QSMS06
		Status de Revisão:	Data: 06/06/2023
			Rev.02

Histórico de Revisões		
Data	Revisão	O que foi revisado
11/08/2020	00	Elaboração da nova versão de procedimento com base nos requisitos das normas ISO9001:2015 e ISO14001:2015
17/12/2021	01	Adequação do procedimento
06/10/2022	02	Alteração do item 5.2.3.1 e do PS-MAUA-QSMS06-DG01

 	CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS	Código:	PS-MAUA-QSMS06
		Status de Revisão:	Data: 06/06/2023
			Rev.02

ÍNDICE

1	PROPÓSITO	4
2	SETORES ENVOLVIDOS	4
3	REFERENCIAS	4
4	TERMOS UTILIZADOS	4
5	PROCEDIMENTOS	5
6	ANEXOS	8

 	CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS		Código:	PS-MAUA-QSMS06
			Status de Revisão:	Data: 06/06/2023
				Rev.02

1. PROPÓSITO

Descrever a sistemática de controle da distribuição dos documentos e dados do Sistema Integrado de Gestão de Segurança, Saúde, Meio Ambiente e Qualidade pelo Estaleiro Mauá, os quais estão inclusos: documentos internos e externos.

2. PARA QUEM É ESTE PROCEDIMENTO?

Todos os setores do estaleiro Mauá

3. REFERÊNCIAS

3.1 Do Estaleiro Mauá

MQ-MAUA-QSMS03 - Manual do Sistema Integrado de Gestão do Estaleiro Mauá

PS-MAUA-QSMS49 – Planejamento de Mudanças

PS-MAUA-QSMS01 – Gestão da Informação Documentada

3.2 Normas Externas

NBR ISO 9001:2015 Sistemas de Gestão da Qualidade – Requisitos.

NBR ISO 14001:2015 Sistemas da Gestão Ambiental – Requisitos com orientações para uso.

ISO 45001/2018 Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho - Requisitos

4. TERMOS UTILIZADOS

4.1 Documentos Externos



São aqueles documentos sob os quais a empresa não tem qualquer interferência. (ex.: Normas Internacionais, Manuais Técnicos, Softwares, regulamentações, etc.)

4.2 Documentos Internos

São documentos elaborados, emitidos e controlados pela própria empresa. (ex.: Planos, Procedimentos, etc.)

4.3 Documentação do Sistema Integrado de Gestão

São os documentos que descrevem o Sistema Integrado de Gestão (Segurança, Saúde, Meio Ambiente e Qualidade) do Estaleiro Mauá: Manual do Sistema Integrado, Plano QSMS, Procedimentos, Instruções e etc.

 	CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS		Código:	PS-MAUA-QSMS06
			Status de Revisão:	Data: 06/06/2023
				Rev.02

4.4 Distribuição de Documentos

É a atividade que visa garantir que os documentos estejam disponíveis aos usuários, em suas revisões mais recentes.

A distribuição é feita por e-mail aos setores ou setor pertinente a informação do documento e da informação liberação do elaborador para inclusão na intranet, contendo a frase: O mesmo é validado a partir da data de hoje (de envio do e-mail).

Caso haja necessidade de cópia física, o setor, deve solicitar ao QSMS que irá controlar a distribuição, conforme PS-MAUA-QSMS06-DG01.

5. PROCEDIMENTOS

5.1 Responsabilidades

É da responsabilidade do setor que elabora o documento sobre o conteúdo do mesmo.

Da formatação, é da responsabilidade do setor de controle de documentos do QSMS adequar o documento conforme o procedimento PS-MAUA-QSMS01.

5.2 Metodologia de Controle da Distribuição dos Documentos Internos Normativos (Manuais, Planos, Procedimentos e Instruções)

5.2.1 Lista Mestra

A lista-mestra apresenta a última revisão dos procedimentos bem como a descrição dos DG's.

5.2.1.1 Os procedimentos direcionados as obras e submetidos à aprovação pelo cliente, são listados em termos da sua situação de aprovação pelo mesmo, caso necessário.

5.2.2 Arquivo Eletrônico dos Procedimentos

Os procedimentos entregues ao QSMS na sua forma eletrônica são arquivados **no Z:\CONTROLE DE DOCUMENTOS\PROJETO\Gestão Mauá**, onde o acesso é disponibilizado apenas ao QSMS.

Nota 1: O PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos deverá manter a sua cópia guardada enquanto durar a instituição, conforme estabelecida pela NR 9.

Nota 2: Os Documentos emitidos por Terceiros só serão válidos dentro do Estaleiro Mauá quando previamente aprovados através do responsável por aquela atividade, se necessário for.


5.2.3 Controle da Distribuição dos Documentos

Da distribuição dos documentos é realizada através de e-mail informando a validação do mesmo na intranet.

Para os que não possuem acesso, o e-mail será enviado para o responsável da área.

5.2.3.1 Cópia Controlada

Será emitida conforme necessidade de cada setor.

	CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS	Código:	PS-MAUA-QSMS06
		Status de Revisão:	Data: 06/06/2023
			Rev.02

5.2.4 Documentos obsoletos

5.2.4.1 Após a validação do documento na intranet, os documentos revisados são excluídos, permanecendo somente a revisão atualizada. E os documentos com a revisão ultrapassada são identificados como obsoletos na pasta correspondente na rede SIG.

5.3 Documentos Complementares

5.3.1 Documentos complementares são constituídos por formulários e planilhas denominados como DG's (documentos gerais) cujo conteúdo venha a fornecer uma instrução para a realização de alguma atividade (Ex: Planilha de controle de Registros, Avaliação de Satisfação do cliente e etc.)

5.3.2 Demais documentos complementares são controlados por cada uma das áreas emissoras sendo que devem ser obedecidas por todas as seguintes regras:

- a) Todo o documento deve apresentar um título;
- b) Todo o documento deve apresentar uma data e ou nº de revisão;
- c) Todo o documento deve apresentar a indicação do setor responsável pelo mesmo;

6 ANEXOS

Anexo I - Planilha para Controle de Documentos Externos (Código: PS-MAUA-QSMS06-DG01);

Anexo II – Lista Mestra – (Código: PS-MAUA-QSMS06-DG02).