

 PLATAFORMA PORTUÁRIA INDUSTRIAL Uma empresa certificada NBR ISO 9001 e ISO 14001	GESTÃO DE INFORMAÇÃO DOCUMENTADA	Código:	PS-MAUA-QSMS01
		Status de Revisão:	03/03/2023 Rev. 03

# GESTÃO DE INFORMAÇÃO DOCUMENTADA


 <p><b>ESTALEIRO MAUÁ</b>          PLATAFORMA PORTUÁRIA INDUSTRIAL          Uma empresa certificada          NBR ISO 9001 e ISO 14001</p>	<h2>GESTÃO DE INFORMAÇÃO DOCUMENTADA</h2>	Código:	PS-MAUA-QSMS01
		Status de Revisão:	03/03/2023
			Rev. 03

Histórico de Revisões		
Data	Revisão	O que foi revisado
18/10/2018	00	Elaboração da nova versão de procedimento com base nos requisitos das normas ISO9001:2015 e ISO14001:2015
17/12/2020	01	Atualização da Nota no item 5.4.2
20/12/2021	02	Inclusão do Item 5.2 - Formatação
03/03/2023	03	Inclusão da Sigla – GPCR

 <b>ESTALEIRO MAUÁ</b> <small>PLATAFORMA PORTUÁRIA INDUSTRIAL</small> <small>Uma empresa certificada</small> <small>NBR ISO 9001 e ISO 14001</small>	<b>GESTÃO DE INFORMAÇÃO DOCUMENTADA</b>	Código:	PS-MAUA-QSMS01
		Status de Revisão:	03/03/2023 Rev. 03

## ÍNDICE

<b>1</b>	<b>PROPÓSITO .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>SETORES ENVOLVIDOS .....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>TERMOS UTILIZADOS .....</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>PROCEDIMENTO .....</b>	<b>4</b>
<b>6</b>	<b>ANEXOS .....</b>	<b>7</b>

	<h2 style="margin: 0;">GESTÃO DE INFORMAÇÃO DOCUMENTADA</h2>	Código:	PS-MAUA-QSMS01
		Status de Revisão:	03/03/2023
			Rev. 03

## 1 PROPÓSITO

Este procedimento estabelece padrões no processo de gestão de informação documentada do Estaleiro Mauá, ou seja, padrões em todos os documentos utilizados pela empresa, em conformidade com as normas ISO 9001: 2015 e ISO 14001: 2015.

## 2 REFERÊNCIAS

2.1 Manual do SIG – MQ-MAUA/SIG-01.

## 3 SETORES ENVOLVIDOS

Todos os colaboradores, principalmente os gestores dos processos, que lidam com documentos do QSMS devem seguir a este procedimento. Todos devem contribuir para que a informação documentada do Estaleiro seja gerida de forma apropriada e organizada, pois tais documentos são vistos como recursos extremamente importantes dentro de diversos processos e sem a devida atenção os resultados esperados nesses processos podem ser comprometidos.

## 4 TERMOS UTILIZADOS

**4.1 Informação Documentada:** dados ou informações em qualquer formato de mídia digital (ex.: Microsoft Office, softwares editoriais, de foto, de vídeo, formato web, etc.) ou física (ex.: papel, pvc, eva, metal, vinil, etc.);

**4.2 QSMS:** Qualidade, Segurança, Meio Ambiente e Saúde.

## 5. PROCEDIMENTO

O estaleiro Mauá adota em seu QSMS uma estrutura hierarquizada de documentação como forma de auxiliar seus processos a atingirem os resultados desejáveis. Entendem-se que para que alguns processos funcionem de maneira adequada, faz-se necessário a existência de documentos tais como procedimentos, formulários, planos, etc., pois tais elementos atuam como importantíssimos recursos de suporte.

A estrutura de documentos do Estaleiro Mauá está dividida em 04 tipos e segue o seguinte formato:

**MANUAL (MQ):** No topo da hierarquia existe o manual do QSMS. Tal documento possui o objetivo de servir como um guia para navegabilidade dentro da documentação e elementos do QSMS. Trata-se de um documento muito importante para consulta e consolidação das informações do Sistema sendo, inclusive, ferramenta indispensável em auditorias;

**PLANO (PL):** Trata-se de um documento elaborado para cada empreendimento, que descreve as diretrizes do QSMS para atender a um contrato específico;

**PROCEDIMENTO (PS):** Descrevem sequências de atividades de um processo macro do sistema de gestão, sendo assim, interdepartamental (envolvem vários departamentos);

**INSTRUÇÃO TÉCNICA (IT):** Descrevem a sequência de tarefas de um processo micro, sendo assim, interdepartamental (envolve normalmente apenas um processo específico de um departamento);

**CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA (CEC):** O Código de Ética e Conduta dita as responsabilidades éticas que os colaboradores da Empresa devem assumir, na gestão dos negócios e atividades que desenvolvam em razão de suas funções na empresa.

### 5.1 Criando documentos no QSMS


Qualquer pessoa pode criar ou sugerir a criação de um documento. Durante elaboração, o documento deve ser classificado inicialmente como “em revisão”. Nesta etapa, o documento pode conter um formato e layout livres.

Os documentos podem ser criados em diferentes tipos de mídia ou software, físicos ou digitais, textuais ou com outros elementos visuais, desde que sejam passíveis de uso interno do Estaleiro Mauá.

### 5.2 Formatação

O documento deverá ser formatado em Microsoft Word e apresentar-se no seguinte padrão:

**Folhas Padrão:** A folha padrão onde os procedimentos, figuras ou ilustrações são formalizadas no tamanho A4 (210 x 297 mm).

 <p><b>ESTALEIRO MAUÁ</b> PLATAFORMA PORTUÁRIA INDUSTRIAL Uma empresa certificada NBR ISO 9001 e ISO 14001</p>	<h2>GESTÃO DE INFORMAÇÃO DOCUMENTADA</h2>	Código:	PS-MAUA-QSMS01
		Status de Revisão:	03/03/2023
			Rev. 03

**Margens:** Superior = 2 cm      Esquerda = 2,5 cm  
 Inferior = 2 cm                  Direita = 1 cm

**Texto:** Fonte = Arial                  Tamanho = 10  
 Negrito = somente nos títulos e subtítulos, como, por exemplo: 1- INTRODUÇÃO, 1.1 – Objetivo.  
 Caixa Alta = somente nos títulos, exemplo: 5 PROCEDIMENTO.

**Parágrafo:** Entre linhas = simples                  Alinhamento: Justificado

Em caso de documento na versão em inglês, é facultado aos gestores do processo emitir o documento na versão traduzida, caso opte pela mesma, ou se for bilingue, deve encaminhar a cópia já traduzida em duas colunas para cadastro pelo QSMS e posterior implantação via e-mail e intranet. Em acordo com o padrão do estaleiro. Também é da responsabilidade dos gestores manterem as versões devidamente compatíveis entre si.

O índice deve sempre conter os seguintes itens:

- 1 **PROPÓSITO** – Informar o objetivo do procedimento descrito;
- 2 **REFERÊNCIAS** – Mencionar os procedimentos internos correlacionados, se necessário, normas que se aplicam o procedimento;
- 3 **SETORES ENVOLVIDOS** – Mencionar os setores que utilizaram o procedimento;
- 4 **TERMOS UTILIZADOS** - Relatar o significado de siglas utilizadas no procedimento;
- 5 **PROCEDIMENTO** – Descrever o processo utilizado no procedimento descrito;
- 6 **ANEXOS** – Menciona os DG's utilizados no procedimento.

**OBS:** Caso algum item acima não seja utilizado, escrever "Não aplicável".

### 5.3 Atualização (Revisão)

Documentos já existentes podem ser revisados e atualizados a qualquer momento. Esta etapa segue os mesmos passos do item 5.1 acima.

Ao ser revisado, deve-se incluir no histórico de revisões a data, o número da nova revisão e o que foi revisado.

### 5.4 Aprovação

Os documentos em fase de criação ou atualização (rascunhos) devem ser submetidos ao gestor do respectivo processo para análise crítica e aprovação. Outras partes interessadas pertinentes devem ser envolvidas nesta etapa.

### 5.5 Controlando os documentos no QSMS

#### 5.5.1 Distribuição, acesso, recuperação e uso

Após aprovados, todos os documentos deverão ser submetidos ao QSMS do Estaleiro Mauá para adequação de formato e indexação. QSMS coloca o documento em modelo, formato ou layout adequado para uso.

Para adequação de formato, todos documentos do QSMS deverão **obrigatoriamente** conter as seguintes informações **em seu cabeçalho**, independente do formato ou mídia:


- **Logotipo do Estaleiro Mauá (A);**
- **Título ou Nome (B);**
- **Código (C);**
- **Data DD/MM/AAAA (D);**
- **Número da Revisão no padrão (Rev XX) (E)**

Nota: Quanto ao código, seguirá o seguinte formato: TIPO-MAUA-DEPTXX ou TIPO-MAUA-DEPTXX-DGXX

Onde:

**TIPO:** Trata-se do código do tipo do documento conforme descrito no item 5.1

**DEPT:** Trata-se do departamento/setor onde o documento está associado. Os códigos podem ser encontrados na tabela abaixo:

 <p><b>ESTALEIRO MAUÁ</b> PLATAFORMA PORTUÁRIA INDUSTRIAL Uma empresa certificada NBR ISO 9001 e ISO 14001</p>	<b>GESTÃO DE INFORMAÇÃO DOCUMENTADA</b>	Código:	PS-MAUA-QSMS01
		Status de Revisão:	03/03/2023
			Rev. 03

<b>APO</b>	<b><i>Apoio Operacional</i></b>
<b>AUD</b>	<b><i>Auditoria</i></b>
<b>DCO</b>	<b><i>Diretoria Comercial</i></b>
<b>DSA</b>	<b><i>Diretoria de Suprimentos e Almoxarifado</i></b>
<b>GAF</b>	<b><i>Gerência Administrativa e Financeira</i></b>
<b>GCC</b>	<b><i>Gerência de Contabilidade</i></b>
<b>GCO</b>	<b><i>Gerência de Contrato de Obra</i></b>
<b>GCQ</b>	<b><i>Gerência de Controle de Qualidade</i></b>
<b>GI</b>	<b><i>Gerência Industrial</i></b>
<b>GMA</b>	<b><i>Gerência de Manutenção</i></b>
<b>GPCR</b>	<b><i>Gerência de Planejamento de Controle de Reparo</i></b>
<b>IT</b>	<b><i>Informática</i></b>
<b>MED</b>	<b><i>Medicina</i></b>
<b>OPE</b>	<b><i>Operações</i></b>
<b>QSMS</b>	<b><i>Sistema Integrado de Gestão</i></b>
<b>RH</b>	<b><i>Recursos Humanos</i></b>
<b>SAD</b>	<b><i>Administrativo</i></b>
<b>SAMB</b>	<b><i>Serviço Ambiental</i></b>
<b>SEG</b>	<b><i>Segurança Industrial</i></b>
<b>SEP</b>	<b><i>Segurança Patrimonial</i></b>
<b>SGAS</b>	<b><i>Sistema de Gestão Antissuborno</i></b>
<b>TPEM</b>	<b><i>Terminal Portuário</i></b>

**DOCUMENTO GERAL (DG):** documentos acessórios tais como formulários, tabelas, quadros, mapas, checklists, etc., que estão associados a um determinado tipo principal.

**WWW:** referente à empresa ou empreendimento (ex. MAUA);

**XX:** número sequencial conforme estrutura de pastas ao qual o documento pertence (ex. QSMS02 são documentos da pasta do QSMS).


EXEMPLO:

(A)	(B)	Código:	(C)
		Status de Revisão:	(D)
			(E)

O Rodapé dos DG's constará o N° do DG / N° da revisão / data de emissão do DG.

O layout dos documentos é livre desde que possuam as informações obrigatórias. Entretanto, a gestão de QSMS pode estabelecer modelo ou layout padrão para alguns documentos conforme aplicabilidade e importância para o sistema, como por exemplo, documentos legais tais como PPRA, Modelos de Permissão de Trabalho, etc.

As versões iniciais dos documentos receberão o status 00. Demais versões dos documentos atualizados seguirão o padrão sequencial (Ex.: 01, 02, 03,...)

	<h2>GESTÃO DE INFORMAÇÃO DOCUMENTADA</h2>	Código:	PS-MAUA-QSMS01
		Status de Revisão:	03/03/2023
			Rev. 03

Após indexação, cabe ao QSMS realizar a distribuição oficial do documento no formato digital em sua respectiva pasta na rede. Tais documentos serão disponibilizados de forma a garantir preservação, uso protegido e acesso pelos usuários. Isso impede que documentos sejam modificados para uso não pretendido.

Cabe ao QSMS controlar versões prévias (obsoletos) dos documentos que serão movidas para uma pasta própria, mantidos apenas para histórico.

### 5.5.2 Armazenamento e preservação

Os documentos do QSMS serão armazenados em formato digital, para garantir sua preservação.

Os documentos gerados como evidência de conformidade, como por exemplo, um formulário preenchido, um relatório gerado em determinado momento ou qualquer documento com características similares, poderão ser armazenados tanto digitalmente quanto fisicamente.

Documentos físicos deverão ser armazenados no arquivo geral a fim de preservar sua integridade e para facilitar seu acesso e consulta sendo o seu controle de responsabilidade do processo ao qual o mesmo está ligado.

**Nota:** Todas as cópias impressas não serão controladas.

### 5.5.3 Retenção e disposição

Documentos serão retidos e dispostos de acordo com requisitos específicos internos determinados pelos processos em combinação com requisitos de clientes ou requisitos legais aplicáveis.

### 5.6 Controlando Documentos de Origem Externa

Para documentos de origem externa, tais como normas ou especificações e procedimentos de clientes, que possam integrar o escopo de um determinado projeto ou atividade do Estaleiro Mauá, suas revisões e controle seguem conforme informação indicada no próprio documento. Quando não forem providas informações tais como título, código ou número de revisão, serão consideradas as informações constantes no corpo do documento e sua versão mais recente recebida.

## 6 ANEXOS

Não aplicável.