	ELABORAÇÃO DE PROCEDIMENTOS INTERNOS E FORMULÁRIOS DA SUBDIVISÃO DE METEOROLOGIA	PROCEDIMENTO N°	
		PI/TMET 0001	
		REVISÃO 00	PÁGINA 1/10

Sumário

- 1 Objetivo
- 2 Âmbito
- 3 Referências Normativas
- 4 Definições
- 5 Responsabilidades
- 6 Procedimento
- 7 Histórico das Revisões

Anexos

- A – “Modelo para Página de Rosto de Procedimentos Internos”
- B – “Modelo para Página de Continuação de Procedimentos Internos”
- C – “Modelo para Página de Rosto de Formulário”
- D – “Modelo para Página de Continuação de Formulário”
- E – “Modelo para Inclusão de Anexos em Procedimentos Internos”

1 Objetivo

Estabelecer critérios específicos para a elaboração e apresentação dos Procedimentos Internos e Formulários utilizados na Subdivisão de Meteorologia (TMET).

2 Âmbito

Subdivisão de Meteorologia (TMET).

3 Referências Normativas

- ABNT NBR ISO/IEC 17025 - Requisitos gerais para a competência de laboratórios de ensaio e calibração;
- MQTMET – Manual da Qualidade da Subdivisão de Meteorologia; e
- ABNT NBR ISO 9000 – Sistemas de Gestão da Qualidade – Fundamentos e Vocabulário.

4 Definições

4.1 Procedimento Interno: É a forma especificada de executar uma atividade ou um processo de âmbito interno. Pode ser um procedimento da qualidade ou um procedimento técnico.

4.2 Procedimento da Qualidade: É o documento com informações específicas para executar as ações a serem tomadas referentes à área da qualidade, baseado em normas da qualidade específicas. Ex.:

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DA APROVAÇÃO:
ALBINO G. da Silva Neto 1S BET Assessor da Qualidade	Jorge Luiz COUTINHO G. Barros SO BMT Gerente Técnico	Leandro de Oliveira PEIXOTO CAP QOENG Chefe da Subdivisão de Meteorologia	30/12/2015

Procedimento para Controle de Documentos, para Ações Corretivas e Preventivas, Procedimento Interno para Análise Crítica do Sistema de Gestão, etc.

4.3 Formulário: Documentos elaborados em formato padronizado utilizados para registro de informações ou processamento e/ou armazenamento de dados. São controlados e sujeitos a revisões.

4.4 Elaboração: Trata-se da criação de um Procedimento Interno para um determinado fim, obedecendo a regras ou normas pré-estabelecidas e aprovadas por quem de direito.

4.5 Aprovação: Trata-se da etapa final do processo de elaboração ou revisão de um documento ou procedimento interno, que consiste na assinatura por pessoa responsável, passando o documento a ter validade a partir da data da assinatura.

4.6 Alteração/Emenda: Trata-se de modificações manuscritas nos documentos ou procedimentos internos já aprovados, como resultado de uma proposta de adequação ou melhoria, devendo ser feitas por pessoal autorizado.

4.7 Revisão: É a etapa na qual o documento, após ser elaborado, passa por um processo de conferência e adequação, antes de sua aprovação, devendo ser feita por pessoal competente. Em um documento já aprovado, a revisão consiste na modificação e atualização do documento, podendo ser feita dentro de um período de tempo especificado ou em qualquer tempo, dependendo das necessidades.

4.8 Emissão: É a distribuição ou a disponibilização do documento para uso, após a sua aprovação.

5 Responsabilidades

5.1 A responsabilidade pela implementação das diretrizes emanadas neste Procedimento Interno é do Chefe da Subdivisão de Meteorologia.

6 Procedimento

6.1 Elaboração de Procedimentos Internos

6.1.1 Os Procedimentos Internos da TMET são redigidos de forma clara, simples e concisa, utilizando-se, de preferência, o processador de texto “WORD” da “MICROSOFT”.

6.1.2 O tipo de letra é “Times New Roman”, tamanho 12, papel formato A4 (210 mm x 297 mm).

Nota₁: As orientações quanto ao tipo de letra “(Times New Roman)”, características da fonte (negrito, itálico, etc.), tamanho (12, 10, etc.) e/ou posicionamento do texto (centralizado, alinhado à direita, etc.) são indicativas, podendo haver variações eventuais.

6.1.3 O responsável pela elaboração de um procedimento interno assina no campo “ELABORADO POR”, no canto inferior à esquerda de todas as páginas. O número de revisão inicia-se em “00”.

Nota: A partir da primeira revisão, o campo “ELABORADO POR” deixa de existir.

6.1.4 O responsável pela revisão de um procedimento interno assina no campo “REVISADO POR”, em todas as páginas. No caso de procedimento técnico, não é necessário a figura do revisor.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DA APROVAÇÃO:
ALBINO G. da Silva Neto 1S BET Assessor da Qualidade	Jorge Luiz COUTINHO G. Barros SO BMT Gerente Técnico	Leandro de Oliveira PEIXOTO CAP QOENG Chefe da Subdivisão de Meteorologia	30/12/2015

6.1.5 O responsável pela aprovação de um procedimento interno assina no campo “APROVADO POR”, em todas as páginas. O documento elaborado ou revisado só terá validade a partir da data da aprovação.

6.1.6 Toda vez que um procedimento interno e/ou formulário da TMET for analisado e, posteriormente, modificado, este receberá uma nova versão, ou seja, um novo número de revisão será acrescido.

Nota₂: Além de constar da página de rosto, é obrigatório que o número da revisão apareça em todas as demais páginas dos Procedimentos Internos, na parte superior, no campo destinado à identificação do documento (cabeçalho). E a revisão dos formulários aparecerá no rodapé, excetuando-se os formulários eletrônicos que o número da revisão poderá constar no cabeçalho ou rodapé do mesmo.

6.1.7 Os Procedimentos Internos da TMET são redigidos com as seguintes características:

- a) Página de rosto - ver Anexo A;
- b) Página de continuação - ver Anexo B;
- c) Página de rosto de formulário (quando aplicável) - ver Anexo C;
- d) Página de continuação de formulário (quando aplicável) - ver Anexo D; e
- e) Numeração de páginas - as páginas são numeradas, de modo a indicar, simultaneamente, o número da página e o número total de páginas do procedimento. Exemplo: página 02/10 significa página 2 de um total de 10 páginas.

6.2 Estrutura dos Procedimentos Internos da TMET

6.2.1 Os Procedimentos Internos da TMET são divididos em capítulos sendo que os mesmos podem ser ainda divididos em itens e subitens. No mínimo têm os seguintes capítulos:

- a) Objetivo – Explica, de forma clara e concisa, a aplicabilidade do procedimento interno;
- b) Âmbito – Define onde o procedimento interno é aplicável;
- c) Referências normativas - Descreve as normas e/ou documentos citados no texto e os utilizados para sua elaboração ou revisão;
- d) Definições - Define os termos referenciados nos procedimentos internos considerados relevantes;
- e) Responsabilidades – São mencionados os responsáveis pela implementação do procedimento;
- f) Procedimento - São descritas as operações relevantes e os critérios específicos do processo a ser executado. São mencionadas também, quando aplicável, as exigências referentes à segurança, bem como produtos e/ou equipamentos/instrumentos de medição a serem utilizados. No caso de procedimentos técnicos (procedimentos de calibração), é necessário apresentar ou referenciar a forma pela qual são calculados os valores da incerteza estimada com que os resultados são apresentados; e

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DA APROVAÇÃO:
ALBINO G. da Silva Neto 1S BET Assessor da Qualidade	Jorge Luiz COUTINHO G. Barros SO BMT Gerente Técnico	Leandro de Oliveira PEIXOTO CAP QOENG Chefe da Subdivisão de Meteorologia	30/12/2015

g) Histórico das Revisões – São referenciados os requisitos do procedimento que sofreram alteração em relação à revisão anterior, inclusive os que foram excluídos ou incluídos.

6.2.2 As notas apresentam esclarecimentos sobre o texto, exemplos e orientações. Elas não contêm requisitos e não são partes integrantes dos documentos. Caso haja mais de uma nota, serão numeradas com algarismos arábicos subscritos. Ex.: Nota₁, Nota₂, Nota₃.

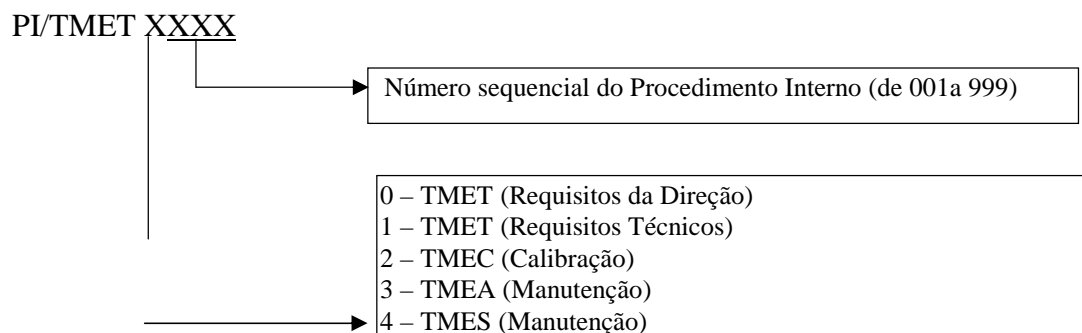
6.2.3 O número que indica o capítulo com o seu título são redigidos no procedimento interno em negrito.

6.2.4 Anexos

6.2.4.1 A informação que não faz parte do corpo do procedimento e que apresenta detalhes significativos, porém extensos, mas que sejam criados por meio de procedimentos internos, é colocada como anexo, conforme modelo explícito no Anexo E deste procedimento interno.

6.3 Codificação dos Procedimentos Internos

6.3.1 Os Procedimentos Internos são codificados, de forma a ter uma parte designada por letras, com a identificação PI, seguida por barra e pela identificação da Subdivisão de Meteorologia, por meio da sigla TMET, a qual é seguida por um espaço e pela numeração pertinente, indicando o setor de origem do documento e a sua ordem numérica seqüencial.



6.4 Elaboração de Formulários

6.4.1 Os Formulários utilizados pela TMET são elaborados por meio dos programas “MICROSOFT WORD” e “MICROSOFT EXCEL”.

6.4.2 Os Formulários são codificados de forma a ter uma parte designada pelas letras “FORM”, seguida por espaço e pelo código de identificação do procedimento interno que lhe deu origem, conforme explicitado no item 6.3.1, ao qual é seguido de um hífen e o número sequencial, correspondente ao formulário.

Nota₃: No caso do Formulário FORM PI/TMET 3006-03 “Planilha Eletrônica de Memorial de Cálculo”, deve-se adicionar o nome do Fabricante, seguido de espaço, e o PN do respectivo instrumento.

Ex 1: FORM PI/TMET 0002-01 Rev. 02 (Formulário 01 na revisão 02 pertencente ao Procedimento Interno “Atendimento ao Cliente” PI/TMET 0002).

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DA APROVAÇÃO:
ALBINO G. da Silva Neto 1S BET Assessor da Qualidade	Jorge Luiz COUTINHO G. Barros SO BMT Gerente Técnico	Leandro de Oliveira PEIXOTO CAP QOENG Chefe da Subdivisão de Meteorologia	30/12/2015

Ex 2: FORM PI/TMET 3006-03 Rev. 01 FLUKE 87-V (Planilha Eletrônica de Memorial de Cálculo referente ao multímetro do fabricante FLUKE, modelo 87-V)

6.4.3 O código de identificação dos Formulários, bem como a indicação do número de revisão é colocado no canto inferior esquerdo do rodapé do formulário, utilizando-se o tipo de letra “Times New Roman”, tamanho 10.

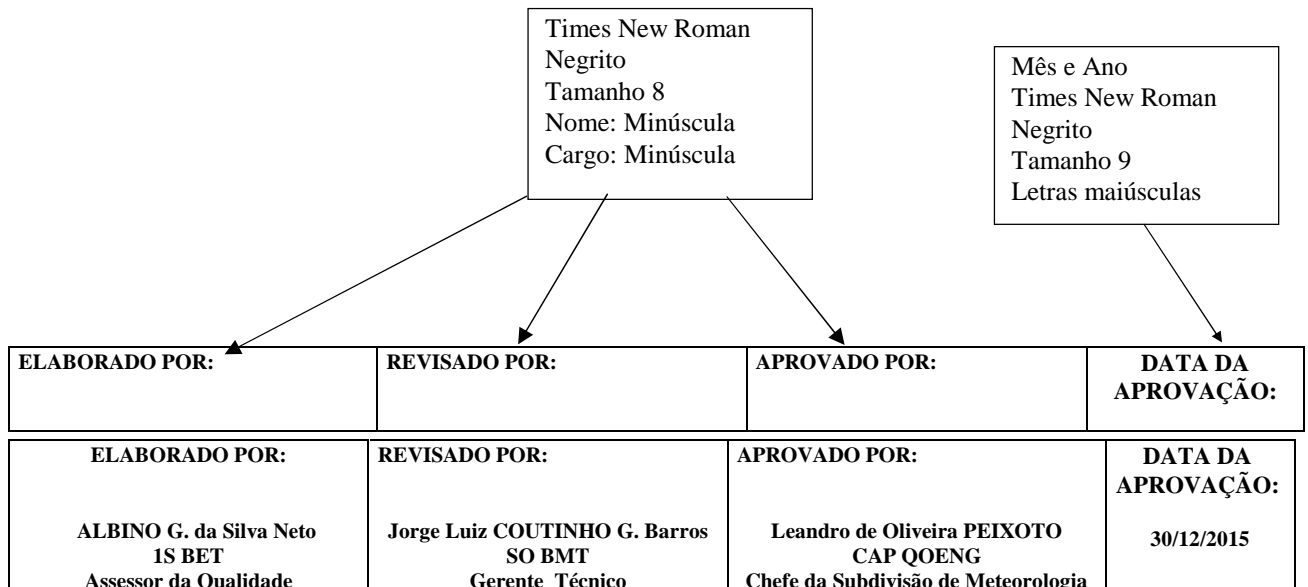
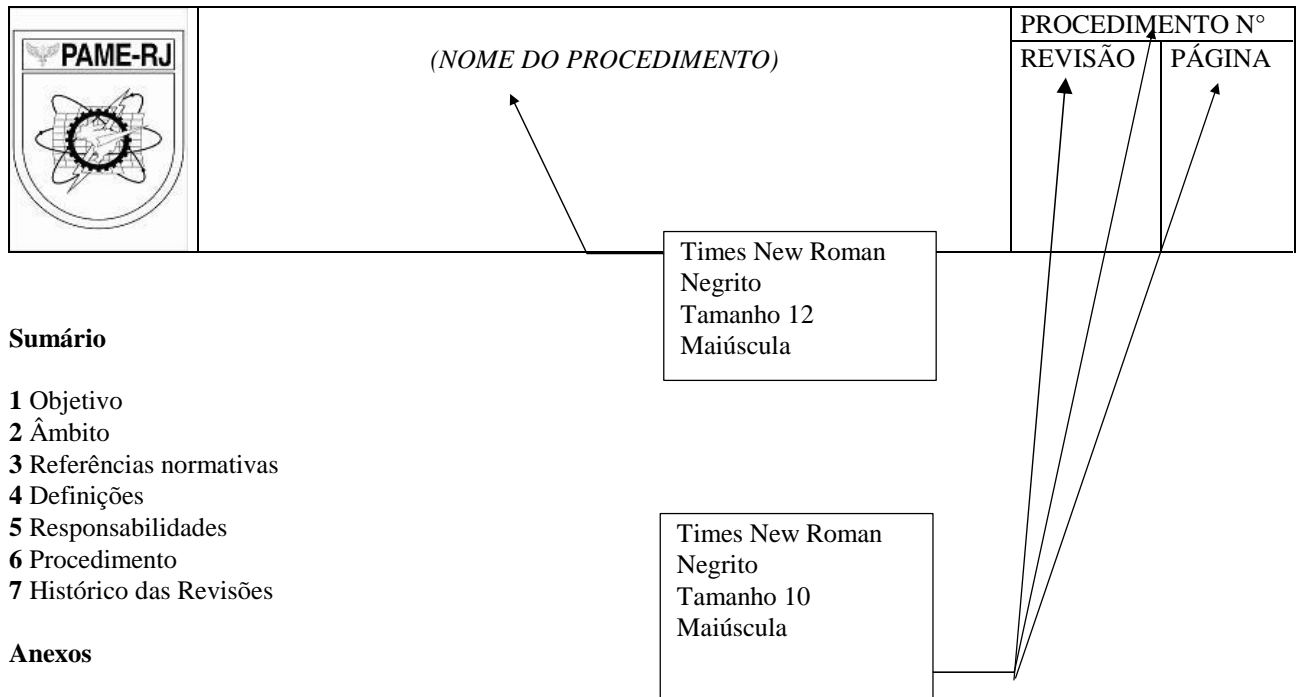
7 Histórico das Revisões

- Primeira edição.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DA APROVAÇÃO:
ALBINO G. da Silva Neto 1S BET Assessor da Qualidade	Jorge Luiz COUTINHO G. Barros SO BMT Gerente Técnico	Leandro de Oliveira PEIXOTO CAP QOENG Chefe da Subdivisão de Meteorologia	30/12/2015

ANEXO A (normativo)

Modelo para “Página de Rosto de Procedimentos Internos”



ANEXO B (normativo)

Modelo para “Página de Continuação de Procedimentos Internos”

(IDENTIFICAÇÃO DO PROCEDIMENTO - Revisão.....) (Nº da página/Total de páginas)

Times New Roman
Negrito
Tamanho 10
Letras Maiúsculas

Times New Roman
Negrito
Tamanho 10
Alinhado à direita

Times New Roman
Negrito
Tamanho 8
Nome: Minúscula
Cargo: Minúscula

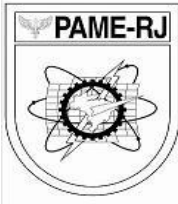

Mês e Ano
Times New Roman
Negrito
Tamanho 9
Letras maiúsculas

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DA APROVAÇÃO:
-----------------------	----------------------	----------------------	---------------------------

ELABORADO POR: ALBINO G. da Silva Neto 1S BET Assessor da Qualidade	REVISADO POR: Jorge Luiz COUTINHO G. Barros SO BMT Gerente Técnico	APROVADO POR: Leandro de Oliveira PEIXOTO CAP QOENG Chefe da Subdivisão de Meteorologia	DATA DA APROVAÇÃO: 30/12/2015
---	--	---	---

ANEXO C (normativo)

Modelo para “Página de Rosto de Formulário”

	DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO PARQUE DE MATERIAL DE ELETRÔNICA DO RIO DE JANEIRO SUBDIVISÃO DE METEOROLOGIA	
ASSUNTO: (TÍTULO DO FORMULÁRIO)	FOLHA: (Nº da página/Total de páginas)	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 20px auto;"> Times New Roman Tamanho 11 Maiúscula </div>	DATA:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 20px auto;"> Times New Roman Tamanho 10 Maiúscula </div>
	<i>(DEFINIR AS DEMAIS CARACTERÍSTICAS DO FORMULÁRIO CONFORME APROPRIADO)</i>	

FORM PI/TMET XXXX-XX Rev. XX

ELABORADO POR: ALBINO G. da Silva Neto 1S BET Assessor da Qualidade	REVISADO POR: Jorge Luiz COUTINHO G. Barros SO BMT Gerente Técnico	APROVADO POR: Leandro de Oliveira PEIXOTO CAP QOENG Chefe da Subdivisão de Meteorologia	DATA DA APROVAÇÃO: 30/12/2015
--	---	--	---

ANEXO D (normativo)

Modelo para “Página de Continuação de Formulário”

ASSUNTO: (TÍTULO DO FORMULÁRIO) (Continuação)	FOLHA: (Nº da página/Total de páginas)
	DATA:

Times New Roman
 Tamanho 11
 Maiúscula

Times New Roman
 Tamanho 10
 Maiúscula

(DEFINIR AS DEMAIS CARACTERÍSTICAS DO FORMULÁRIO, CONFORME APROPRIADO)

FORM PI/TMET XXXX-XX Rev. XX

ELABORADO POR: ALBINO G. da Silva Neto 1S BET Assessor da Qualidade	REVISADO POR: Jorge Luiz COUTINHO G. Barros SO BMT Gerente Técnico	APROVADO POR: Leandro de Oliveira PEIXOTO CAP QOENG Chefe da Subdivisão de Meteorologia	DATA DA APROVAÇÃO: 30/12/2015
---	--	---	---

ANEXO E (normativo)

Modelo para “Inclusão de Anexos em Procedimentos Internos”

(IDENTIFICAÇÃO DO PROCEDIMENTO - Revisão)

(Nº da página/Total de páginas)

ANEXO X (normativo)

Título do anexo

Times New Roman
Negrito
Tamanho 10
Letras Maiúsculas

Times New Roman
Título do anexo em negrito
Escever (normativo) se se tratar de um modelo a ser seguido
Tamanho 12

Times New Roman
Negrito
Tamanho 10

Times New Roman
Negrito
Tamanho 8
Nome: Minúscula
Cargo: Minúscula

Mês e Ano
Times New Roman
Negrito
Tamanho 9
Letras Maiúsculas

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DA APROVAÇÃO:
-----------------------	----------------------	----------------------	---------------------------

ELABORADO POR: ALBINO G. da Silva Neto 1S BET Assessor da Qualidade	REVISADO POR: Jorge Luiz COUTINHO G. Barros SO BMT Gerente Técnico	APROVADO POR: Leandro de Oliveira PEIXOTO CAP QOENG Chefe da Subdivisão de Meteorologia	DATA DA APROVAÇÃO: 30/12/2015
---	---	---	---