

## PROCEDIMENTO GERENCIAL DE ELABORAÇÃO E CONTROLE DE DOCUMENTOS

## *Documentos 194*

### **PROCEDIMENTO GERENCIAL DE ELABORAÇÃO E CONTROLE DE DOCUMENTOS**

**Clarissa Silva Pires de Castro  
Marise Ventura Coutinho  
Abi Soares dos Anjos Marques  
Heloisa da Silva Frazão  
Eliana de Fátima Santana  
Zilneide Pedrosa de Souza Amaral**

Brasília, DF  
2006

Exemplares desta edição podem ser adquiridos na

Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia  
Serviço de Atendimento ao Cidadão  
Parque Estação Biológica, Av. W/5 Norte (Final) –  
Brasília, DF CEP 70770-900 – Caixa Postal 02372 PABX: (61) 3348-4739 Fax: (61)  
3340-3666 [www.cenargen.embrapa.br](http://www.cenargen.embrapa.br)  
e.mail:sac@cenargen.embrapa.br

Comitê de Publicações

Presidente: *Sergio Mauro Folle*

Secretário-Executivo: *Maria da Graça Simões Pires Negrão*

Membros: *Arthur da Silva Mariante*

*Maria de Fátima Batista*

*Maurício Machain Franco*

*Regina Maria Dechechi Carneiro*

*Sueli Correa Marques de Mello*

*Vera Tavares de Campos Carneiro*

Supervisor editorial: *Maria da Graça S. P. Negrão*

Normalização Bibliográfica: *Maria Iara Pereira Machado*

Editoração eletrônica: *Maria da Graça S. P. Negrão*

*Fabício Lopes dos Reis Rodrigues*

1ª edição

1ª impressão (2006):

P 963 Procedimento gerencial de elaboração e controle de documentos. / Clarissa  
Silva Pires de Castro ... [et. al.]. – Brasília: Embrapa Recursos Genéticos e  
Biotecnologia, 2006.

41 p. (Documentos / Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia, 0102 –  
0110; 194)

1. Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia. 2. Documentos –  
elaboração - controle. I. Castro, Clarissa Silva Pires de. II. Série.

025.3 – CDD 21.

## **Autores**

**Clarissa Silva Pires de Castro**

Química, Ph.D, Gerente da Qualidade, Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia

**Marise Ventura Coutinho**

Engenheira Agrônoma, M.Sc, Pesquisadora, Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia

**Abi Soares dos Anjos Marques**

Engenheira Agrônoma, Ph.D, Pesquisadora, Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia

**Heloisa da Silva Frazão**

Administradora de Empresas, B.Sc., Analista, Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia

**Eliana de Fátima Santana**

Geógrafa, B.Sc., Analista, Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia

**Zilneide Pedrosa de Souza Amaral**

2<sup>o</sup> grau, Assistente de Laboratório, Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia

## Apresentação

A Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia, em seu III Plano Diretor Estratégico<sup>1</sup>, busca por meio de projetos estruturantes, introduzir funções, procedimentos e informações para aprimorar o comportamento organizacional, pela substituição de percepções existentes e pela criação de novas mentalidades, atitudes, competências e capacidades. Dentre os projetos estruturantes, destaca-se o de “Implantação e Consolidação do Sistema de Qualidade e Boas Práticas de Laboratório”, que tem como objetivo principal garantir a excelência dos resultados técnicos e manter a Unidade competitiva na geração de tecnologias e na prestação de serviços, bem como buscar a acreditação de seus laboratórios com base na NBR ISO/IEC 17.025 e nas Boas Práticas de Laboratório.

A inovação tecnológica e a implantação de um Sistema de Qualidade (SQ) são mudanças comuns à maioria das Instituições que buscam a eficácia e a melhoria contínua de seus produtos e processos. A implantação do SQ da Embrapa Recursos Genéticos teve seu início em 11 de março de 2005 e segue um Plano de Ação composto por 12 metas. Uma das atividades que compõe este Plano é elaboração, verificação, aprovação, distribuição e implantação dos documentos básicos do SQ, dentre os quais se destaca o ***Procedimento Gerencial de Elaboração e Controle de Documentos***, mais conhecido como “POP Zero”.

O *Procedimento Gerencial de Elaboração e Controle de Documentos* é composto por sete capítulos, os quais definem as diretrizes para a elaboração e controle dos documentos do Sistema da Qualidade da Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia, estabelecendo critérios para a formatação, verificação, aprovação, distribuição, revisão, cancelamento, guarda e descarte dos documentos, garantindo a padronização dos mesmos.

A publicação deste procedimento gerencial fornece, a todos que buscam acreditar seus laboratórios com base na NBR ISO/IEC 17.025 e nas Boas Práticas de Laboratório, as orientações necessárias para a elaboração de um POP que defina como elaborar e controlar os documentos do Sistema da Qualidade.

José Manuel Cabral de Sousa Dias  
Chefe Geral

---

<sup>1</sup> Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia – III Plano diretor Estratégico 2004-2007, Brasília, Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia, 2005, 57 p. (Documentos 151 / embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia)

## SUMÁRIO

<b>OBJETIVO.....</b>	<b>7</b>
<b>CAMPO DE APLICAÇÃO .....</b>	<b>7</b>
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>7</b>
<b>Complementares.....</b>	<b>7</b>
<b>Cruzadas.....</b>	<b>7</b>
<b>DEFINIÇÕES, SIGLAS E ABREVIATURAS.....</b>	<b>8</b>
<b>Definições.....</b>	<b>8</b>
<b>Siglas e abreviaturas .....</b>	<b>8</b>
<b>RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>8</b>
<b>DESCRIÇÃO .....</b>	<b>8</b>
<b>Formatação dos documentos.....</b>	<b>8</b>
<b>Hierarquia de responsabilidades para emissão de documentos .....</b>	<b>21</b>
<b>Distribuição, arquivamento, revisão e cancelamento dos documentos.....</b>	<b>23</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>26</b>



Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária  
Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia  
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

<b>Código</b> 038.10.02.00.2.001	<b>Revisão</b> 001	<b>Cópia</b> <b>Não Controlada</b>	<b>Página</b> 7/39
-------------------------------------	-----------------------	---------------------------------------	-----------------------

**Título:** *PROCEDIMENTO GERENCIAL DE ELABORAÇÃO E CONTROLE DE DOCUMENTOS*

## OBJETIVO

É objetivo deste POP garantir a padronização dos documentos do Sistema da Qualidade da Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia, definindo as diretrizes para a elaboração e controle, e estabelecendo critérios para sua formatação, verificação, aprovação, distribuição, revisão, cancelamento, guarda e descarte.

## CAMPO DE APLICAÇÃO

Este procedimento se aplica à Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia.

## REFERÊNCIAS

### Complementares

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ISO/IEC Diretiva**. Redação e Apresentação de Normas Brasileiras: parte 3. Rio de Janeiro, 1995. 23 p.

EMPRESA BRASILEIRA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA. **Manual de Normas da Embrapa (037.005.004.001)**. Revisão 1. Brasília, 2006. 34 p.

EMBRAPA RECURSOS GENÉTICOS E BIOTECNOLOGIA. **Regimento Interno**. Brasília, 1998. 16 p.

### Cruzadas

EMBRAPA RECURSOS GENÉTICOS E BIOTECNOLOGIA. **Manual da Qualidade (038.10.02.00.1.001)**. Revisão 000. Brasília, 2006. 40 p.

EMBRAPA RECURSOS GENÉTICOS E BIOTECNOLOGIA. **Lista Mestra de Documentos do Sistema da Qualidade (038.10.02.00.6.001)**. Revisão 000. Brasília, 2006. 42 p.

**Título:** *PROCEDIMENTO GERENCIAL DE ELABORAÇÃO E  
CONTROLE DE DOCUMENTOS*

## **DEFINIÇÕES, SIGLAS E ABREVIATURAS**

### **Definições**

Para efeito deste procedimento, são adotadas as seguintes definições:

**Capítulo** – cada divisão primária do texto.

**Seção** – cada divisão de um capítulo.

**Subseção** – cada subdivisão numerada de uma seção.

**Alínea** – cada um dos assuntos enumerados de uma seção ou subseção.

**Subalínea** – cada subdivisão de uma alínea.

### **Siglas e abreviaturas**

CQ Comitê da Qualidade

NGQ Núcleo de Gestão da Qualidade

POP Procedimento Operacional Padrão

SQ Sistema da Qualidade

## **RESPONSABILIDADES**

Gerente da Qualidade e demais membros do Núcleo de Gestão da Qualidade.

## **DESCRIÇÃO**

### **Formatação dos documentos**

Os documentos devem ser elaborados e digitados em folha formato A4 (21,0 cm x 29,7 cm) com margens de 2,0 cm, fonte Arial 11 na cor preta. O

		<b>Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária</b> <b>Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia</b> <b>Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento</b>	
<b>Código</b> 038.10.02.00.2.001	<b>Revisão</b> 001	<b>Cópia</b> <b>Não Controlada</b>	<b>Página</b> 9/39
<b>Título:</b> <i>PROCEDIMENTO GERENCIAL DE ELABORAÇÃO E CONTROLE DE DOCUMENTOS</i>			

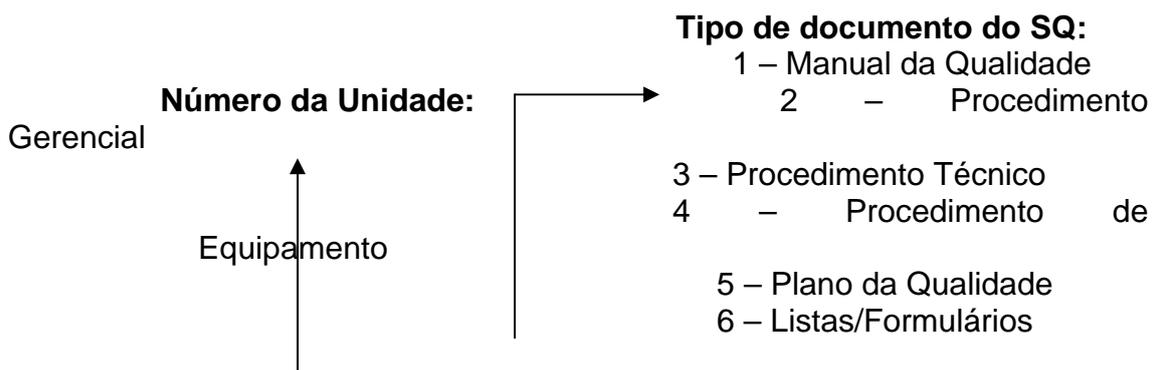
cabeçalho, títulos de capítulos, seções, subseções e alíneas em opção negrito e os textos em opção clara. O modelo gráfico dos POP encontra-se nos Anexos B, C e D.

## Critérios de identificação

### Cabeçalho

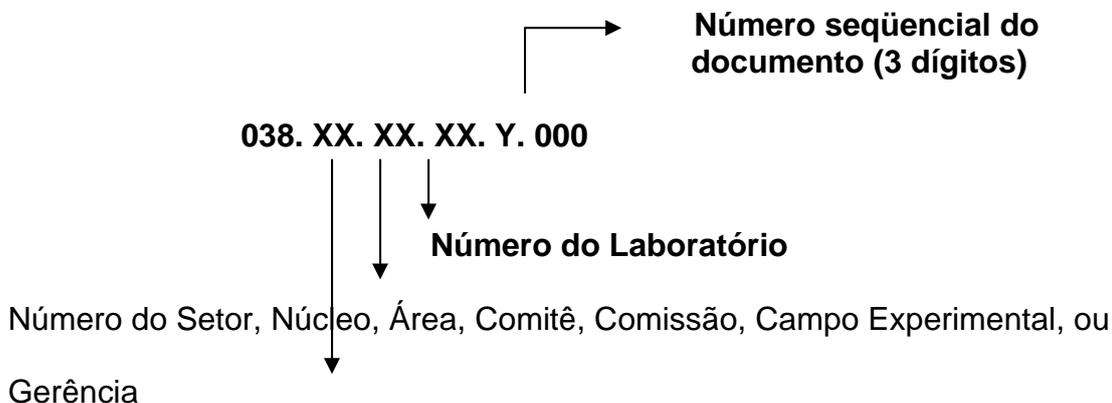
É padronizado para todas as páginas do documento e é composto pelos seguintes itens:

- a) **logomarca e nomes:** o cabeçalho é iniciado com a logomarca da Embrapa em preto e branco, no alto e à esquerda, seguido pela indicação: Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária, Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia e Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, sendo escritos nesta ordem, um abaixo do outro, e de forma centralizada, para demonstrar a hierarquia existente;
- b) **código:** é o conjunto numérico que identifica de forma unívoca o documento, obedecendo a seguinte ordem seqüencial: número identificador da unidade descentralizada – Embrapa Recursos Genéticos Biotecnologia; número identificador da Chefia; número identificador do Setor, Núcleo, Área, Comitê, Comissão, Campo Experimental, ou Gerência; número identificador do Laboratório; número identificador do tipo de documento e número identificador seqüencial do documento (ver Anexo A), totalizando 13 (treze) dígitos, conforme descrito abaixo:



<b>Código</b> 038.10.02.00.2.001	<b>Revisão</b> 001	<b>Cópia</b> Não Controlada	<b>Página</b> 10/39
-------------------------------------	-----------------------	--------------------------------	------------------------

**Título:** *PROCEDIMENTO GERENCIAL DE ELABORAÇÃO E CONTROLE DE DOCUMENTOS*



### Número da Chefia

Sempre que um procedimento técnico ou de equipamento for comum a mais de um laboratório, o código deve identificar o Núcleo ao qual pertence, isto é, até o sétimo dígito.

Sempre que um procedimento técnico ou de equipamento for comum a mais de um Núcleo, deve-se usar o código identificado até os dígitos da Chefia de Pesquisa e Desenvolvimento, isto é, até o quinto dígito.

- c) revisão:** indica a versão em que se encontra o documento, é um número composto por três dígitos, a partir da numeração 000;
- d) indicação de controle:** indica se a versão do documento em questão é Original, Cópia Controlada ou Cópia Não Controlada;
- e) página:** número da página atual e número total de páginas do documento, inclusive os anexos, separados por uma barra inclinada;
- f) título:** deve ser criado pelo responsável pela elaboração do POP, deve ser claro, explícito, inconfundível e em letras maiúsculas. Exemplos:  
PROCEDIMENTO TÉCNICO DE LAVAGEM DE VIDRARIA,  
PROCEDIMENTO GERENCIAL DE AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS.

### Sumário

Deve ser colocado logo abaixo do cabeçalho, em página separada do texto do documento, apresentando os títulos dos capítulos e das seções primárias,



<b>Código</b> 038.10.02.00.2.001	<b>Revisão</b> 001	<b>Cópia</b> <b>Não Controlada</b>	<b>Página</b> 11/39
-------------------------------------	-----------------------	---------------------------------------	------------------------

**Título:** *PROCEDIMENTO GERENCIAL DE ELABORAÇÃO E CONTROLE DE DOCUMENTOS*

com respectiva numeração. Os anexos devem ser indicados como o último capítulo.

## Rodapé

Em forma de tabela, o rodapé é apresentado somente na primeira página e deve conter data, nome e assinatura dos responsáveis pela elaboração, verificação e aprovação do documento, conforme modelo abaixo:

	<b>Data</b>	<b>Nome</b>	<b>Assinatura</b>
<b>Elaboração</b>			
<b>Verificação</b>			
<b>Aprovação</b>			

## Critérios de estrutura

O documento é dividido em capítulos, seções, subseções (primárias, secundárias, terciárias e quaternárias), alíneas, e subalíneas, podendo conter figuras, tabelas, notas, e anexos.

## Capítulos, seções, e subseções

Os capítulos, seções e subseções do documento recebem numeração seqüencial, em algarismos arábicos. Devem apresentar um título, que é colocado após seu indicativo numérico em uma mesma linha, grafado em negrito, com letras minúsculas, exceto a inicial. A numeração dos capítulos tem apenas um dígito, começando pelo número 1, e a numeração de cada seção dentro de um mesmo capítulo deve ter como primeiro algarismo aquele do capítulo. Tanto para os capítulos quanto para as seções e subseções, o conteúdo do texto deve começar na margem esquerda da segunda linha após o indicativo numérico. Não se deve numerar ou abrir uma subseção se não existir outra subseção.

Exemplo:

Capítulo: **1**      **Descrição**

Seção: **1.1**   **Sinonímia**

<b>Código</b> 038.10.02.00.2.001	<b>Revisão</b> 001	<b>Cópia</b> <b>Não Controlada</b>	<b>Página</b> 12/39
-------------------------------------	-----------------------	---------------------------------------	------------------------

**Título:** *PROCEDIMENTO GERENCIAL DE ELABORAÇÃO E CONTROLE DE DOCUMENTOS*

## 1.2 Amostra

### Subseção: 1.2.1 Preparação

### 1.2.2 Armazenamento

Ao fazer referência a um capítulo, seção ou subseção no texto do POP deve-se indicar sua numeração.

Exemplo: “de acordo com o capítulo 3”, “conforme 3.1”, ou “os detalhes são dados em 3.1.1”.

Todos os documentos do SQ são compostos de sete capítulos, conforme a seqüência abaixo:

- a) **Objetivo:** descrever de modo preciso e conciso a finalidade e o assunto do documento em questão.
- b) **Campo de aplicação:** indicar os núcleos, laboratórios, setores e/ou áreas onde o objeto do documento é aplicável e, nos procedimentos técnicos, indicar a aplicabilidade do método descrito.

### c) Referências:

Citações de documentos do Sistema da Qualidade no texto de POP, devem trazer o código e nome da referência. Exemplo: “ver POP de Cultivo de Plantas em Sala de Cultura (038.11.04.00.3.060)”.

As referências, no texto do POP, às Normas Nacionais e Internacionais, devem ser indicadas apenas pelo número da Norma. Exemplo: “conforme ISO 17025”.

As referências são classificadas em dois tipos:

- *complementares:* relacionar, nesta ordem, a legislação federal, as normas externas, os atos normativos da Embrapa e da Unidade e/ou a bibliografia, cujos conteúdos são utilizados como referência para a elaboração do documento ou precisam ser consultados para complementação de suas orientações, sempre listados em sua última

**Título:** *PROCEDIMENTO GERENCIAL DE ELABORAÇÃO E  
CONTROLE DE DOCUMENTOS*

revisão ou edição, indicando a data e/ou número de revisão. Manuais de uso do equipamento devem ser referenciados, independentemente do idioma;

- *cruzadas*: relacionar os documentos do SQ que complementam ou são pré-requisitos para a elaboração e/ou aplicação do documento que está sendo escrito. POP que descrevam etapas anteriores de material usado na descrição do POP atual, devem ser referenciados. Exemplo: POP de preparo de amostras ou de meios de cultura devem ser citados em POP técnicos relacionados ao uso de amostras ou meios de cultura.

**d) Definições, siglas e abreviaturas:** relacionar e definir termos, expressões, abreviaturas e siglas utilizadas no documento, visando torná-los compreensíveis. As definições devem ser precedidas pela frase, “Para efeito deste procedimento, são adotadas as seguintes definições:” A redação das definições deve ter caráter descritivo (o que significa) e funcional (para que serve). O enunciado das definições deve começar sem repetir o título e sem verbo inicial. Quando não há necessidade de indicar quaisquer significados, inserir o texto padrão “Este item não se aplica ao documento”.

**e) Responsabilidades:** indicar a função ou cargo do(s) responsável(is) pela execução da atividade ou procedimento descrito no documento do SQ.

**g) Descrição:** descrever cada etapa da execução da atividade ou procedimento em questão, obedecendo a uma seqüência lógica, representando, passo a passo, as etapas de cada POP.

**h) Anexos:** apresentar modelos (leiaute) de formulários, tabelas, ilustrações, formulações, e outros documentos citados no POP e/ou que o complementem. Os anexos são identificados por letras maiúsculas, de A a Z.

Todos os capítulos indicados anteriormente são aplicáveis aos três tipos de POP – gerenciais, técnicos e de equipamento –, contudo, no capítulo “Descrição” dos POP técnicos e dos POP de equipamento são acrescentadas seções próprias para cada tipo de documento, conforme as orientações abaixo.

### **Seções do POP técnico**

<b>Código</b> 038.10.02.00.2.001	<b>Revisão</b> 001	<b>Cópia</b> <b>Não Controlada</b>	<b>Página</b> 14/39
-------------------------------------	-----------------------	---------------------------------------	------------------------

**Título:** *PROCEDIMENTO GERENCIAL DE ELABORAÇÃO E CONTROLE DE DOCUMENTOS*

- a) **Sinonímia:** indicar outro termo dado ao ensaio e/ou análise a que se refere o POP. Não havendo sinonímia, inserir o texto padrão “Este item não se aplica ao documento”.
- b) **Amostra:** descrição breve da amostra, informando a quantidade necessária bem como orientações específicas de sua origem, identificação, armazenamento, estabilidade, conservação, transporte e restrições de uso.
- c) **Método:** nominar a metodologia utilizada para a realização do ensaio/análise.
- d) **Limitações do método:** indicar os fatores condicionantes de desempenho (linearidade, precisão, limites de detecção, intervalo de medição, e interferentes).
- e) **Princípio:** indicar o princípio químico ou físico do ensaio/análise.
- f) **Materiais utilizados:** indicar os padrões de referência, controles, reagentes e outros insumos utilizados para a realização, utilizando, preferencialmente, terminologias genéricas que definam o nome técnico, não utilizando nomes comerciais, ou marcas dos produtos.
- g) **Equipamentos e utensílios:** indicar os equipamentos e utensílios utilizados para a realização do método.
- h) **Controle de qualidade:** indicar o controle de qualidade interno ou externo utilizado.
- i) **Valores de referência e de criticidade:** indicar os valores considerados para a faixa de normalidade e valores considerados críticos, baseando-se em critérios científicos.
- j) **Conteúdo:** descrever de forma clara, precisa e coerente, as etapas de execução do método ou técnica indicada no procedimento, obedecendo a uma seqüência lógica e cronológica.

### **Seções do POP de equipamentos**

<b>Código</b> 038.10.02.00.2.001	<b>Revisão</b> 001	<b>Cópia</b> <b>Não Controlada</b>	<b>Página</b> 15/39
-------------------------------------	-----------------------	---------------------------------------	------------------------

**Título:** *PROCEDIMENTO GERENCIAL DE ELABORAÇÃO E CONTROLE DE DOCUMENTOS*

- a) **Especificação do equipamento:** indicar as especificações técnicas do equipamento/instrumento.
- b) **Manutenção:** indicar os critérios e periodicidade de realização das manutenções corretivas e preventivas.
- c) **Verificação/Calibração:** indicar os critérios e periodicidade para verificação e/ou calibração do equipamento/instrumento.
- d) **Operação:** descrever, de forma clara, precisa e coerente, os critérios para manuseio e operação do equipamento/instrumento, obedecendo a uma seqüência cronológica, seguindo as orientações técnicas do fabricante. O POP de equipamento pode ser substituído pelo manual fornecido pelo fabricante, desde que esteja completo, em língua portuguesa e seja de fácil compreensão por todos que operam o equipamento. Nestes casos, o manual deve ser colocado como anexo e todas as seções do capítulo "Descrição" são preenchidas com a frase "Ver Anexo A", todos os demais itens devem, obrigatoriamente, ser preenchidos.

### Alíneas

As alíneas são enumeradas por letras minúsculas fechadas por parênteses, em negrito, dispostas em ordem alfabética, mudando de linha a cada numeração. Deve-se iniciar o texto das alíneas com letras minúsculas e encerrá-lo com ponto e vírgula, sendo a última finalizada com ponto final. Quando houver um título seguido de texto, este deve ser em negrito seguido de dois pontos, o texto deve ser em opção clara (ver em 6.1.1.1, as alíneas de a até f).

Exemplo:

Nas análises cromatográficas foram avaliados os seguintes parâmetros experimentais:

- a) **fases móvel e estacionária;**
- b) **temperatura.**

### Subalíneas

**Título:** *PROCEDIMENTO GERENCIAL DE ELABORAÇÃO E  
CONTROLE DE DOCUMENTOS*

As subalíneas são precedidas por um hífen, colocado sob a primeira letra do texto da alínea, sem indicativo de número ou letra. São iniciadas com minúsculas e encerradas com ponto e vírgula, sendo a última finalizada com ponto final.

Exemplo:

**a) condições experimentais do espectro de massas:**

- temperatura de desolvatação: 150°C;
- voltagem do capilar: 2,5 KV.

**Tabelas, figuras e notas<sup>1)</sup>**

As tabelas e figuras devem ser centradas na largura útil da página e inseridas logo após sua primeira citação no texto ou podem ser apresentadas em anexos. A numeração das tabelas e figuras deve ser feita com algarismos arábicos, na ordem seqüencial de sua citação ao longo do texto. No caso de tabela e/ou figura única, estas devem ser designadas por “Tabela 1” e “Figura 1”. No caso de tabelas e figuras dispostas em anexos, a numeração segue em continuidade à das constantes do texto principal. As tabelas e figuras quando citadas no texto devem ter a inicial maiúscula.

Exemplo: A Figura 1 mostra a estatística de indicadores de qualidade.

A citação de uma figura ou tabela no texto do POP, pode ser feita entre parênteses ou integrada ao texto.

Exemplo: “(Tabela 2)”, “especificada na Tabela 2”, ou “mostrado na Tabela 2”.

---

<sup>1)</sup> NOTA: Este POP gerencial detalha alguns critérios para elaboração de tabelas, figuras e notas. Para maiores orientações deve ser consultada a referência normativa ABNT ISO/IEC Diretiva – Parte 3,1995, disponível no NGQ.

**Tabelas**

<b>Código</b> 038.10.02.00.2.001	<b>Revisão</b> 001	<b>Cópia</b> <b>Não Controlada</b>	<b>Página</b> 17/39
-------------------------------------	-----------------------	---------------------------------------	------------------------

**Título:** *PROCEDIMENTO GERENCIAL DE ELABORAÇÃO E CONTROLE DE DOCUMENTOS*

- a) possuem obrigatoriamente título e são designadas pela palavra “Tabela” seguida do respectivo número e um hífen.

Exemplo: Tabela 1 - Reagentes e soluções.

- b) a designação, numeração e título devem ser posicionados acima da tabela.

Exemplo:

Tabela 1 - Propriedades mecânicas.

Tipo	Densidade linear Kg/m	Diâmetro interno mm

- c) caso a tabela ocupe mais de uma página, repetir na página subsequente o título com a indicação de continuação ou conclusão entre parênteses e os cabeçalhos das colunas.

Exemplo: “Tabela 1 – Propriedades mecânicas (continuação)”,

“Tabela 1 - Propriedades mecânicas (conclusão)”.

### **Figuras**

- a) possuem obrigatoriamente título e são designadas pela palavra “Figura” seguida pelo respectivo número e um hífen.

Exemplo: Figura 1 - Detalhes do equipamento.

- b) a designação, numeração e título devem ser posicionados abaixo da figura;

- c) a designação de partes de uma figura é feita pelo acréscimo de letras minúsculas ao número da figura, iniciando por “a” e entre parênteses.

Exemplo: Figura 1 (a).

### **Notas de figuras, tabelas ou seções**

<b>Código</b> 038.10.02.00.2.001	<b>Revisão</b> 001	<b>Cópia</b> <b>Não Controlada</b>	<b>Página</b> 18/39
-------------------------------------	-----------------------	---------------------------------------	------------------------

**Título:** *PROCEDIMENTO GERENCIAL DE ELABORAÇÃO E CONTROLE DE DOCUMENTOS*

- a) podem conter requisitos. Devem ser indicadas pela palavra “Nota”, colocadas imediatamente abaixo do quadro da tabela, imediatamente acima do título da figura correspondente ou após a seção.

#### 6.1.2.4.4. Notas de rodapé

- a) seu uso deve ser evitado sempre que possível, trazem informações adicionais e não devem conter requisitos;
- b) são colocadas na parte inferior da página em questão ou após a seção onde são citadas, devem ser separadas do texto por um traço horizontal contínuo de 3 cm, aproximadamente, iniciado na margem esquerda;
- c) são escritas em corpo e entrelinhas menores do que os utilizados no corpo do texto;
- d) são referidas no texto com algarismos arábicos, em ordem numérica crescente, de acordo com seu de aparecimento ao longo de todo o documento, colocados em forma de expoente, imediatamente após o termo, quando se referir apenas a ele ou após o sinal de pontuação que incluir todo o assunto em questão.

Exemplo: texto<sup>1)</sup>, texto<sup>2)</sup>, texto<sup>3)</sup>.

#### Anexos

Nesta seção deve ser colocada uma lista com todos os nomes dos anexos citados no documento.

Os anexos devem ser destacados do texto do documento e apresentar o modelo dos formulários, tabelas, desenhos ou outros documentos que são citados no POP, além da representação de especificações e/ou requisitos complementares às informações do POP.

Exemplo: Preparo de soluções utilizadas, bula de um Kit.

A formatação do anexo é orientada a seguir:

- a) designá-lo, em negrito, pela palavra “Anexo” com letras minúsculas exceto a inicial, seguida de sua numeração em ordem alfabética e abaixo indicar

<b>Código</b> 038.10.02.00.2.001	<b>Revisão</b> 001	<b>Cópia</b> <b>Não Controlada</b>	<b>Página</b> 19/39
-------------------------------------	-----------------------	---------------------------------------	------------------------

**Título:** *PROCEDIMENTO GERENCIAL DE ELABORAÇÃO E CONTROLE DE DOCUMENTOS*

seu título correspondente, centralizado na largura útil da página, também em negrito, com letras minúsculas exceto as iniciais.

Exemplo:

## **Anexo A**

### **Formulário de Registro de Não-Conformidade**

- b) à medida que os anexos são citados no texto do POP, deve-se fazer sua identificação, iniciando com a palavra “Anexo”, escrita, em opção clara, com primeira letra maiúscula, seguida, de uma letra maiúscula, em ordem alfabética segundo a seqüência de sua citação no texto.

Exemplo: O formulário de requisição de materiais deve ser assinado pelo setor solicitante (ver Anexo A).

### **Crítérios de redação**

Os documentos devem ser lingüisticamente corretos, atentando para a clareza do texto e para a utilização de vocabulário de uso corrente na Instituição e no meio técnico, visando evitar divergências de interpretações.

### **Regras gerais**

- a) empregar somente palavras de uso corrente e sentido preciso;
- b) construir frases em ordem direta (sujeito – verbo – complemento), usando, quando possível, frases curtas que facilitem o entendimento do texto;
- c) iniciar as frases, preferencialmente, com o verbo no infinitivo.

Exemplo: Recolher a amostra do recipiente.

Os demais verbos utilizados ao longo do texto são empregados, tanto quanto possível, no presente do indicativo, evitando usar o tempo futuro.

- d) os termos e/ou expressões em língua estrangeira devem ser colocados entre parênteses após o correspondente em português. Na ausência de

<b>Código</b> 038.10.02.00.2.001	<b>Revisão</b> 001	<b>Cópia</b> <b>Não Controlada</b>	<b>Página</b> 20/39
-------------------------------------	-----------------------	---------------------------------------	------------------------

**Título:** *PROCEDIMENTO GERENCIAL DE ELABORAÇÃO E CONTROLE DE DOCUMENTOS*

termos em português que correspondam, usar o termo ou expressão estrangeira entre aspas;

- e) expressões e/ou termos comuns no meio profissional, porém ainda não incorporadas ao vernáculo, devem ser grafadas entre aspas;
- f) sempre que usar o nome de produto (material, reagente, insumos em geral) deve-se dar a descrição ou nome genérico do mesmo e evitar sua designação comercial.

Exemplo: nome comercial: Eppendorf, nome genérico: micro tubo.

- g) para maiores orientações quanto às regras gerais, deve-se consultar a referência normativa  
ABNT ISO/IEC Diretiva - Parte 3:1995, disponível no NGQ.

### **Expressões metrológicas e numéricas**

Em relação às unidades metrológicas e grafia de números e símbolos deve-se considerar as seguintes orientações:

- a) os números que expressem valores de grandeza devem ser escritos em algarismos arábicos (aplica-se aos números inteiros, decimais, fracionários, irracionais e complexos);
- b) os números que designam elementos numerados de uma seqüência qualquer devem ser escritos em algarismos arábicos;
- c) os grandes números devem ser designados por meio de fatores decimais ( $10^{12}$ ,  $12^{12}$ ,  $10^{23}$ ) ou empregar o prefixo giga;
- d) equações e fórmulas devem ter uma apresentação matemática correta;
- e) para maiores orientações quanto à redação de uma expressão numérica deve-se consultar a referência normativa ABNT ISO/IEC Diretiva - Parte 3:1995, disponível no NGQ.

**Título:** *PROCEDIMENTO GERENCIAL DE ELABORAÇÃO E  
CONTROLE DE DOCUMENTOS*

## Hierarquia de responsabilidades para emissão de documentos

### Responsáveis pela elaboração dos documentos

A hierarquia de documentos definida no Manual da Qualidade do SQ requer a definição de responsáveis pela sua elaboração, conforme indicado a seguir:

- a) **Manual da Qualidade:** membros do NGQ;
- b) **POP gerencial:** Chefes Adjuntos, membros do NGQ e Gestores de Núcleos;
- c) **POP técnico e POP de equipamento:** responsáveis por laboratórios, pesquisadores, técnicos de nível superior, técnicos de nível médio e colaboradores responsáveis pela execução de processos ou métodos, contando com a colaboração dos demais envolvidos, sempre que necessário. Caso o elaborador seja um profissional de nível médio ou estudante, o documento deve ser revisado por profissional de nível superior que atue na área ou disponha de conhecimento técnico para tal, antes do documento ser encaminhado para verificação.

Após elaboração, os documentos são enviados para o NGQ, que avalia a estrutura, o formato padrão e realiza a codificação, mantendo o arquivo sob sua responsabilidade, e disparando o processo seguinte de verificação.

### Responsáveis pela verificação dos documentos

A verificação consiste na avaliação do conteúdo gerencial ou técnico do documento, na revisão do texto com as contribuições necessárias e na confirmação de que o mesmo reflete a melhor prática a ser adotada em cada laboratório, setor ou área. A verificação é realizada por pessoal que, preferencialmente, não tenha participado da elaboração do documento, com vistas a manter a isenção necessária à análise crítica de seu conteúdo.

A hierarquia de verificação dos documentos do SQ é a seguinte:

- a) **Manual da Qualidade:** Gerente da Qualidade e Chefes Adjuntos;

<b>Código</b> 038.10.02.00.2.001	<b>Revisão</b> 001	<b>Cópia</b> <b>Não Controlada</b>	<b>Página</b> 22/39
-------------------------------------	-----------------------	---------------------------------------	------------------------

**Título:** *PROCEDIMENTO GERENCIAL DE ELABORAÇÃO E CONTROLE DE DOCUMENTOS*

- b) **POP gerencial:** os que sejam relativos aos requisitos das normas NBR ISO /IEC 17025 e NIT-DICLA-028 (BPL), que envolvem diretamente o NGQ, são verificados pelo Gerente da Qualidade. Os demais podem ser verificados pelo Chefe-Geral, e Chefes Adjuntos, desde que não tenham participado da elaboração do documento;
- c) POP técnico e POP de equipamento: **responsáveis por laboratório, pesquisadores, e técnicos de nível superior, desde que não tenham participado da elaboração do documento.**

Após a verificação, o NGQ recebe o documento, confere a formatação e o código, e devolve ao laboratório/setor para que a versão verificada seja analisada pelo profissional responsável pela aprovação.

### **Responsáveis pela aprovação dos documentos**

A aprovação consiste na avaliação final do conteúdo dos documentos, atestando que as orientações preconizadas devem ser seguidas pelos integrantes do SQ. A hierarquia de aprovação é a seguinte:

- a) **Manual da Qualidade:** Chefe-Geral;
- b) **POP gerencial:** Chefe-Geral ou Chefes Adjuntos;
- c) POP técnico e POP de equipamento: **Chefe Adjunto de Pesquisa e Desenvolvimento ou Gestor do Núcleo.**

Após a aprovação dos documentos, o NGQ emite uma via original e cópias controladas em número suficiente para atender à Lista Mestra de Documentos (Anexo E) e Lista de Distribuição de Documentos (Anexo F), encaminha para os responsáveis pela elaboração, verificação e aprovação assinarem e datarem, a partir de então, as vias são consideradas prontas para a distribuição.



Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária  
Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia  
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

<b>Código</b> 038.10.02.00.2.001	<b>Revisão</b> 001	<b>Cópia</b> Não Controlada	<b>Página</b> 23/39
-------------------------------------	-----------------------	--------------------------------	------------------------

**Título:** *PROCEDIMENTO GERENCIAL DE ELABORAÇÃO E CONTROLE DE DOCUMENTOS*

## **Distribuição, arquivamento, revisão e cancelamento dos documentos**

### **Critérios de distribuição**

A distribuição dos documentos é de responsabilidade do NGQ, devendo o original de cada documento ser mantido no seu acervo em pastas correspondentes a cada laboratório, setor ou área de aplicação.

As cópias controladas são distribuídas mediante Lista de Distribuição de Documentos contendo o nome do laboratório/setor/área e campos a serem preenchidos com a assinatura do respectivo responsável e a data do recebimento, a partir desta data fica obrigatório o cumprimento do conteúdo do POP. A via desta Lista assinada e datada é um registro do SQ, e deve ser mantido pelo NGQ.

Os documentos do SQ não devem ser reproduzidos sem o controle do NGQ por nenhum empregado ou colaborador da Instituição. Os documentos, a serem utilizados em treinamento e auditoria interna, a serem enviados para clientes ou outros fins, são emitidos como CÓPIAS NÃO CONTROLADAS. O registro do destinatário e data de sua entrega deve ser mantido nas pastas de documentos do SQ, não há obrigatoriedade de atualização destas cópias quanto às futuras revisões.

### **Arquivamento dos documentos**

O NGQ deve manter o acervo de documentos originais do SQ em local seguro quanto à conservação e controle de acesso. Deve igualmente mantê-lo organizado em meio magnético, de forma a tornar fácil e rápida a sua localização.

Os arquivos que contêm os documentos do SQ devem ser identificados pelo código e palavra(s) chave que permitam sua rápida rastreabilidade, registrando-se em fonte Arial 10 o nome do diretório. A mesma identificação deve ser registrada nos POP em local abaixo e ao centro da página anterior aos anexos, isto é, após o texto do documento.

Exemplo:

Diretório: SQ/Documentos



<b>Código</b> 038.10.02.00.2.001	<b>Revisão</b> 001	<b>Cópia</b> <b>Não Controlada</b>	<b>Página</b> 24/39
-------------------------------------	-----------------------	---------------------------------------	------------------------

**Título:** *PROCEDIMENTO GERENCIAL DE ELABORAÇÃO E CONTROLE DE DOCUMENTOS*

Arquivo: 038.10.02.00.2.001 – Elaboração de Documentos

O NGQ organiza o arquivamento dos originais impressos dos documentos em pastas denominadas de MANUAL DE DOCUMENTOS DO SISTEMA DA QUALIDADE, da seguinte forma:

uma pasta contendo o Manual da Qualidade;

uma pasta contendo os Planos da Qualidade e a Lista Mestra de Documentos do Sistema da Qualidade;

uma pasta contendo todos os POP gerenciais;

uma pasta contendo as normas externas gerais seguidas pelo SQ;

uma pasta individualizada por laboratório/setor contendo os respectivos POP técnicos e de equipamentos.

Todas as pastas trazem a identificação do nome da Instituição, a indicação Sistema da Qualidade, o tipo de documento arquivado ou o laboratório/setor correspondente.

Exemplo:

EMBRAPA RECURSOS GENÉTICOS E BIOTECNOLOGIA  
MANUAL DE DOCUMENTOS DO SISTEMA DA QUALIDADE  
DOCUMENTO: POP GERENCIAIS

ou

EMBRAPA RECURSOS GENÉTICOS E BIOTECNOLOGIA  
MANUAL DE DOCUMENTOS DO SISTEMA DA QUALIDADE  
LABORATÓRIO/SETOR: POP TÉCNICOS E DE EQUIPAMENTOS

Além dos manuais com os documentos originais mantidos no NGQ, conjuntos dos documentos que compõem o SQ (Manual da Qualidade, Plano da Qualidade, Lista Mestra de Documentos do Sistema da Qualidade específica para cada laboratório/setor, e os POP gerenciais, técnicos e de equipamentos pertinentes) estão organizados em pastas distribuídas para cada laboratório/setor, mantendo-se o mesmo título das pastas originais. Estas pastas devem ser mantidas em local de fácil acesso para consulta dos profissionais que ali atuam, como forma de garantir que os padrões definidos



<b>Código</b> 038.10.02.00.2.001	<b>Revisão</b> 001	<b>Cópia</b> Não Controlada	<b>Página</b> 25/39
-------------------------------------	-----------------------	--------------------------------	------------------------

**Título:** *PROCEDIMENTO GERENCIAL DE ELABORAÇÃO E CONTROLE DE DOCUMENTOS*

para cada processo sejam rigorosamente cumpridos. Caso permita facilidade de acesso, os documentos podem ser disponibilizados em meio eletrônico pela rede, desde que haja controle de acesso e restrição para alterações não autorizadas.

### **Critérios de revisão, cancelamento e descarte dos documentos**

O NGQ deve solicitar, anualmente, a todos os laboratórios e setores, que avaliem a necessidade de revisar o conteúdo de seus documentos, visando a melhoria contínua do SQ e seus processos técnicos e gerenciais.

Após verificar a necessidade de revisão com o profissional habilitado na hierarquia de verificação (conforme seção 6.2.2), o responsável por sua realização indica, por escrito, ao NGQ as alterações.

O NGQ realiza a revisão no arquivo do documento, alterando no cabeçalho o número da revisão. Atualiza, em seguida, a Lista Mestra de Documentos e verifica a quantidade de cópias controladas a ser emitida. Registra no Formulário de Histórico de Revisão de Documentos (Anexo G), o capítulo e/ou seção e um resumo da alteração, para que seja facilmente identificada pelo usuário do documento. O Histórico de Revisão de Documento deve acompanhar o documento revisado, quando de sua verificação.

O NGQ distribui a versão revisada dos documentos para as áreas indicadas na Lista Mestra de Documentos do Sistema da Qualidade, mediante o recebimento das cópias da versão anterior que ficaram obsoletas, evitando, assim, que fiquem documentos não revisados nos locais de trabalho.

Ao ser solicitado a revisar seus documentos, o laboratório/setor pode definir que algum deles deve ser cancelado do SQ. Neste caso, é enviada uma comunicação ao NGQ, assinada por pessoa autorizada, informando os motivos para o cancelamento. As cópias em uso devem ser recolhidas e o NGQ registra na Lista Mestra de Documentos do Sistema da Qualidade o cancelamento do documento, não utilizando mais o seu código no SQ.

As cópias controladas das versões obsoletas ou canceladas de documentos devem ser descartadas, mantendo-se apenas o exemplar original em pasta específica para documentos obsoletos pelo prazo de dois anos ou período superior por solicitação do laboratório ou setor que o elaborou.



<b>Código</b> 038.10.02.00.2.001	<b>Revisão</b> 001	<b>Cópia</b> <b>Não Controlada</b>	<b>Página</b> 26/39
-------------------------------------	-----------------------	---------------------------------------	------------------------

**Título:** *PROCEDIMENTO GERENCIAL DE ELABORAÇÃO E  
CONTROLE DE DOCUMENTOS*

## **ANEXOS**

Anexo A Relação de Códigos e Nomes das Chefias, Setores, Núcleos, Áreas, Comitês, Comissões, Campos Experimentais, Gerências e Laboratórios.

Anexo B Modelo Gráfico de POP Gerencial.

Anexo C Modelo Gráfico de POP Técnico.

Anexo D Modelo Gráfico de POP de Equipamentos.

Anexo E Modelo de Lista Mestra de Documentos do Sistema da Qualidade.

Anexo F Modelo de Lista de Distribuição de Documentos do Sistema da Qualidade.

Anexo G Formulário de Histórico de Revisão de Documentos do Sistema da Qualidade.

Diretório: SQ/Documentos

Arquivo: 038.10.02.00.2.001 – Elaboração de Documentos

<b>Código</b> 038.10.02.00.2.001	<b>Revisão</b> 001	<b>Cópia</b> Não Controlada	<b>Página</b> 27/39
-------------------------------------	-----------------------	--------------------------------	------------------------

**Título:** *PROCEDIMENTO GERENCIAL DE ELABORAÇÃO E CONTROLE DE DOCUMENTOS*

## Anexo A

Relação de Códigos e Nomes das Chefias, Setores, Núcleos, Áreas, Comitês, Comissões, Campos Experimentais, Gerências e Laboratórios

<b><u>CÓDIGO</u></b>	<b><u>CHEFIAS, NÚCLEOS, LABORATÓRIOS, SETORES, ÁREAS, COMITÊS E COMISSÕES</u></b>
<b>038.10.00.00</b>	<b>Chefia-Geral (CGE)</b>
038.10.01.00	Comitê de Ética (CET)
038.10.02.00	Núcleo de Gestão da Qualidade (NGQ)
038.10.03.00	Comitê de Qualidade (CQ)
<b>038.11.00.00</b>	<b>Chefia Adjunta de Pesquisa e Desenvolvimento (CPD)</b>
<b>038.11.01.00</b>	<b>Núcleo Temático de Segurança Biológica (NTSB)</b>
038.11.01.01	Laboratório de Quarentena Vegetal (LQV)
<b>038.11.02.00</b>	<b>Núcleo Temático de Controle Biológico (NTCB)</b>
038.11.02.01	Laboratório de Ecologia, Semioquímicos e Biossegurança (LBS)
038.11.02.02	Laboratório de Fungos Entomopatogênicos (LFE)
038.11.02.03	Laboratório de Bactérias Entomopatogênicas (LBE)
038.11.02.04	Laboratório de Bioquímica e Biologia Molecular (LBM)
038.11.02.05	Laboratório de Fitopatologia (LFT)
038.11.02.06	Laboratório de Nematologia (LN)
038.11.02.07	Laboratório de Virologia de Insetos (LVI)
038.11.02.08	Plataforma de Criação de Insetos (PCI)
<b>038.11.03.00</b>	<b>Núcleo Temático de Recursos Genéticos (NTRG)</b>
038.11.03.01	Laboratório de Citogenética (LCG)
038.11.03.02	Laboratório de Criobiologia Vegetal (LCV)
038.11.03.03	Laboratório de Cultivo de Cogumelos (LCC)
038.11.03.04	Laboratório de Cultura de Tecidos (LCT I)
038.11.03.05	Laboratório de Ecologia e Conservação (LEC)
038.11.03.06	Laboratório de Geoprocessamento (LGP)
038.11.03.07	Laboratório de Genética Animal (LGA)
038.11.03.08	Laboratório de Genética Vegetal (LGV)
038.11.03.09	Herbário (CEN)
038.11.03.10	Laboratório de Sementes (LSE)
<b>038.11.04.00</b>	<b>Núcleo Temático de Biotecnologia (NTBio)</b>
038.11.04.01	Laboratório de Bioinformática (LBI)
038.11.04.02	Laboratório de Bioquímica e Biofísica (LBB)
038.11.04.03	Laboratório de Genética Molecular (LGG)
038.11.04.05	Laboratório de Nutrigenômica (LNT)
038.11.04.06	Laboratório de Cultura de Tecidos II (LCT II)



Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária  
Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia  
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

<b>Código</b> 038.10.02.00.2.001	<b>Revisão</b> 001	<b>Cópia</b> <b>Não Controlada</b>	<b>Página</b> 28/39
-------------------------------------	-----------------------	---------------------------------------	------------------------

**Título:** *PROCEDIMENTO GERENCIAL DE ELABORAÇÃO E  
CONTROLE DE DOCUMENTOS*

038.11.04.07	Laboratório de Espectrometria de Massa (LEM)
038.11.04.08	Laboratório de Genes e Desenvolvimento (LGD)
038.11.04.09	Laboratório de Genômica Funcional (LGF)
038.11.04.10	Laboratório de Interações Moleculares Planta-Praga I (LPPI)
038.11.04.11	Laboratório de Interações Moleculares Planta-Praga II (LPPII)
038.11.04.12	Laboratório de Microscopia Ótica e Eletrônica (LME)

<b>Código</b> 038.10.02.00.2.001	<b>Revisão</b> 001	<b>Cópia</b> Não Controlada	<b>Página</b> 29/39
-------------------------------------	-----------------------	--------------------------------	------------------------

**Título:** *PROCEDIMENTO GERENCIAL DE ELABORAÇÃO E CONTROLE DE DOCUMENTOS*

## Anexo A

**Relação de Códigos e Nomes das Chefias, Setores, Núcleos, Áreas, Comitês, Comissões, Campos Experimentais, Gerências e Laboratórios (Conclusão)**

<b><u>CÓDIGO</u></b>	<b><u>CHEFIAS, NÚCLEOS, LABORATÓRIOS, SETORES, ÁREAS, COMITÊS E COMISSÕES</u></b>
038.11.04.13	Laboratório de Regulação e Expressão Gênica I (LRG I)
038.11.04.14	Laboratório de Regulação e Expressão Gênica II (LRG II)
038.11.04.15	Laboratório de Reprodução Animal I (LRA I)
038.11.04.16	Laboratório de Transferência e Expressão de Genes (LTG)
038.11.04.17	Laboratório de Tecnologias para a Segurança Alimentar (LSA)
038.11.04.18	Laboratório de Interações Moleculares Planta – Praga III (LPPIII)
038.11.05.00	Comitê Técnico Interno (CTI)
038.11.06.00	Comitê Interno de Biossegurança (CIBio)
038.11.07.00	Gerência de Curadoria de Germoplasma (CGR)
<b>038.12.00.00</b>	<b>Chefia Adjunta de Comunicação e Negócios (CNA)</b>
038.12.01.00	Área de Comunicação Empresarial (ACE)
038.12.02.00	Área de Negócios para Transferência de Tecnologia (ANT)
038.12.03.00	Comitê Local de Propriedade Intelectual (CLPI)
038.12.04.00	Comitê de Publicações (CPL)
038.12.05.00	Setor de Informação (SIN)
<b>038.13.00.00</b>	<b>Chefia Adjunta de Administração (CAA)</b>
038.13.01.00	Setor de Manutenção (SMN)
038.13.02.00	Setor de Orçamento, Contabilidade e Finanças (SOF)
038.13.03.00	Setor de Patrimônio e Materiais (SPM)
038.13.04.00	Setor de Recursos Humanos (SRH)
038.13.05.00	Setor de Serviços Auxiliares (SSA)
038.13.06.00	Setor de Campos Experimentais (SCE)
<b>038.13.07.00</b>	<b>Campo Experimental Sucupira (CES)</b>
038.13.07.01	Laboratório de Reprodução Animal II (LRA II)
038.13.08.00	Comissão Permanente de Periculosidade (CPPER)
038.13.09.00	Comissão Permanente de Insalubridade (CPINS)



Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária  
Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia  
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

<b>Código</b> 038.10.02.00.2.001	<b>Revisão</b> 001	<b>Cópia</b> Não Controlada	<b>Página</b> 30/39
-------------------------------------	-----------------------	--------------------------------	------------------------

**Título:** *PROCEDIMENTO GERENCIAL DE ELABORAÇÃO E  
CONTROLE DE DOCUMENTOS*

## Anexo B

### Modelo Gráfico de POP Gerencial



Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária  
Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia  
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

<b>Código</b> 038.XX.XX.XX.Y.000	<b>Revisão</b> 000	<b>Cópia</b> Controlada	<b>Página</b> 1/20
-------------------------------------	-----------------------	----------------------------	-----------------------

**Título:** *PROCEDIMENTO GERENCIAL DE CONFIDENCIALIDADE*

## SUMÁRIO

- 1 OBJETIVO
- 2 CAMPO DE APLICAÇÃO
- 3 REFERÊNCIAS
  - 3.1 Complementares
  - 3.2 Cruzadas
- 4 DEFINIÇÕES, SIGLAS E ABREVIATURAS
- 5 RESPONSABILIDADES
- 6 DESCRIÇÃO
- 7 ANEXOS



Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária  
Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia  
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

<b>Código</b> 038.10.02.00.2.001	<b>Revisão</b> 001	<b>Cópia</b> Não Controlada	<b>Página</b> 31/39
-------------------------------------	-----------------------	--------------------------------	------------------------

**Título:** *PROCEDIMENTO GERENCIAL DE ELABORAÇÃO E CONTROLE DE DOCUMENTOS*

## Anexo C

### Modelo Gráfico de POP Técnico



Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária  
Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia  
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

<b>Código</b> 038.XX.XX.XX.Y.000	<b>Revisão</b> 000	<b>Cópia</b> Controlada	<b>Página</b> 1/20
-------------------------------------	-----------------------	----------------------------	-----------------------

**Título:** *PROCEDIMENTO DE PREPARO DE MEIOS DE CULTURA*

## SUMÁRIO

- 1 OBJETIVO
- 2 CAMPO DE APLICAÇÃO
- 3 REFERÊNCIAS
  - 3.1 Complementares
  - 3.2 Cruzadas
- 4 DEFINIÇÕES, SIGLAS E ABREVIATURAS
- 5 RESPONSABILIDADES
- 6 DESCRIÇÃO
  - 6.1 Sinonímia
  - 6.2 Amostra
  - 6.3 Método
  - 6.4 Limitações do método
  - 6.5 Princípio
  - 6.6 Materiais utilizados
  - 6.7 Equipamentos e utensílios
  - 6.8 Controle de qualidade
  - 6.9 Valores de referência e de criticidade
  - 6.10 Conteúdo

	<b>Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária</b> <b>Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia</b> <b>Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento</b>
---	---

<b>Código</b> 038.10.02.00.2.001	<b>Revisão</b> 001	<b>Cópia</b> Não Controlada	<b>Página</b> 32/39
-------------------------------------	-----------------------	--------------------------------	------------------------

<b>Título:</b>	<i>PROCEDIMENTO GERENCIAL DE ELABORAÇÃO E CONTROLE DE DOCUMENTOS</i>
----------------	--

**7 ANEXOS**  
**Anexo D**

**Modelo Gráfico de POP de Equipamentos**

	<b>Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária</b> <b>Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia</b> <b>Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento</b>
---	---

<b>Código</b> 038.XX.XX.XX.Y.000	<b>Revisão</b> 000	<b>Cópia</b> Controlada	<b>Página</b> 1/20
-------------------------------------	-----------------------	----------------------------	-----------------------

<b>Título:</b> <i>PROCEDIMENTO DE OPERAÇÃO DE ESPECTRÔMETRO DE MASSA</i>
--

**SUMÁRIO**

- 1 OBJETIVO**
- 2 CAMPO DE APLICAÇÃO**
- 3 REFERÊNCIAS**
  - 3.1 Complementares
  - 3.2 Cruzadas
- 4 DEFINIÇÕES, SIGLAS E ABREVIATURAS**
- 1 RESPONSABILIDADES**
- 6 DESCRIÇÃO**
  - 6.1 Especificação do equipamento
  - 6.2 Manutenção
  - 6.3 Verificação/Calibração
  - 6.4 Operação
- 7 ANEXOS**





Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária  
Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia  
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

<b>Código</b> 038.10.02.00.2.001	<b>Revisão</b> 001	<b>Cópia</b> Não Controlada	<b>Página</b> 34/39
-------------------------------------	-----------------------	--------------------------------	------------------------

**Título:** *PROCEDIMENTO GERENCIAL DE ELABORAÇÃO E CONTROLE DE DOCUMENTOS*

## Anexo F

### Modelos de Lista de Distribuição de Documentos do Sistema da Qualidade

#### Modelo 1

<b>LISTA DE DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS DO SISTEMA DA QUALIDADE</b>			<b>Data:</b> <b>Código:</b> <b>Revisão:</b> <b>Página:</b>
<b>Documento</b>			
<b>Código</b>	<b>Título</b>		<b>Revisão</b>
<b>Laboratório/Setor</b>	<b>nº cópias</b>	<b>Responsável</b>	<b>Data</b>

#### Modelo 2

<b>LISTA DE DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS DO SISTEMA DA QUALIDADE</b>			<b>Data:</b> <b>Código:</b> <b>Revisão:</b> <b>Página:</b>
<b>Laboratório/Setor:</b>			
<b>Código</b>	<b>Título</b>	<b>Revisão</b>	<b>Nº cópias</b>
<b>Assinatura do responsável</b>			<b>Data do recebimento</b>



Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária  
Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia  
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

<b>Código</b> 038.10.02.00.2.001	<b>Revisão</b> 001	<b>Cópia</b> Não Controlada	<b>Página</b> 35/39
-------------------------------------	-----------------------	--------------------------------	------------------------

**Título:** *PROCEDIMENTO GERENCIAL DE ELABORAÇÃO E CONTROLE DE DOCUMENTOS*

## Anexo G

### Formulário de Histórico de Revisão de Documentos do Sistema da Qualidade

<b>FORMULÁRIO DE HISTÓRICO DE REVISÃO DE DOCUMENTOS DO SISTEMA DA QUALIDADE</b>				<b>Data: 09/08/2006</b>
				<b>Código: 038.10.02.00.6.058</b>
				<b>Revisão: 000</b>
				<b>Página: 1/2</b>
<b>Código</b> :038.10.02.00.2.001		<b>Título:</b> PROCEDIMENTO GERENCIAL DE ELABORAÇÃO E CONTROLE DE DOCUMENTOS		
<b>Revisão</b>	<b>Capítulo</b>	<b>Seção</b>	<b>Subseção/Alínea</b>	<b>Resumo da Alteração</b>
001	Todos	Todas	Todas	- Formatação de acordo com as normas da ABNT e da Embrapa. - Estrutura do texto, gramatical e/ou de concordância, e/ou acréscimo ou substituição de palavras por outras mais adequadas, para facilitar a leitura, ou para corrigir falhas, sempre que necessário, porém sem mudar o sentido.
001	3	3.1 e 3.2	-----	- Formatação de acordo com o Manual de Referenciação da Embrapa (disponível na intranet Sede)
001	6	6.1	6.1.1.2	- Acréscimo do texto “ <i>em página separada do texto do documento</i> ”
001	6	6.1	6.1.2	- Troca do texto: “ <i>pode ser dividido</i> ” por “ <i>é dividido</i> ”
001	6	6.1	6.1.2.1 / c)	- Reestruturação juntando referências complementares e cruzadas sob a mesma alínea. - Acréscimo dos textos: 1- “ <i>Citações de documentos do Sistema da Qualidade no texto de POP, devem trazer o código e nome da referência. Exemplo: “ver POP de Cultivo de Plantas em Sala de Cultura (038.11.04.00.3.060)”</i> ” 2 – “ <i>Manuais de Uso do Equipamento devem ser referenciados, independentemente do idioma</i> ”

**Título:**

*PROCEDIMENTO GERENCIAL DE ELABORAÇÃO E  
CONTROLE DE DOCUMENTOS*

				3 - “POP que descrevam etapas anteriores de material usado na descrição do POP atual, devem ser referenciados. Exemplo: POP de preparo de amostras ou de meios de cultura devem ser citados em POP técnicos relacionados ao uso de amostras ou meios de cultura”
001	6	6.1	6.1.2.1 / d)	- Acréscimo do texto: “O enunciado das definições deve começar sem repetir o título e sem verbo inicial”
001	6	6.1	6.1.2.1 / h)	- Acréscimo do texto:” <b>Anexos:</b> apresentar modelos (leiaute) de formulários, tabelas, ilustrações, formulações, e outros documentos citados no POP e/ou que o complementem. Os anexos são identificados por letras maiúsculas, de A a Z”
001	6	6.1	6.1.2.1.2 / d)	- Acréscimo do texto: ”Nestes casos, o manual deve ser colocado como anexo e todas as seções do capítulo <u>Descrição</u> são preenchidas com a frase <u>Ver Anexo A</u> , todos os demais itens devem, obrigatoriamente, ser preenchidos”



<b>Código</b> 038.10.02.00.2.001	<b>Revisão</b> 001	<b>Cópia</b> Não Controlada	<b>Página</b> 37/39
-------------------------------------	-----------------------	--------------------------------	------------------------

**Título:** *PROCEDIMENTO GERENCIAL DE ELABORAÇÃO E CONTROLE DE DOCUMENTOS*

## Anexo G

### Formulário de Histórico de Revisão de Documentos do Sistema da Qualidade (Conclusão)

<b>FORMULÁRIO DE HISTÓRICO DE REVISÃO DE DOCUMENTOS DO SISTEMA DA QUALIDADE</b>				<b>Data: 18/07/2006</b>
				<b>Código: 038.10.02.00.6.058</b>
				<b>Revisão: 000</b>
				<b>Página: 2/2</b>
<b>Código</b> :038.10.02.00.2.001		<b>Título:</b> PROCEDIMENTO GERENCIAL DE ELABORAÇÃO E CONTROLE DE DOCUMENTOS		
<b>Revisão</b>	<b>Capítulo</b>	<b>Seção</b>	<b>Subseção/Alínea</b>	<b>Resumo da Alteração</b>
001	6	6.1	6.1.2.2	- Acréscimo do texto:” mudando de linha a cada numeração. Deve-se iniciar o texto das alíneas com letras minúsculas e encerrá-lo com ponto e vírgula, sendo a última finalizada com ponto final. Quando houver um título seguido de texto, este deve ser em negrito seguido de dois pontos, o texto deve ser em opção clara (ver em 6.1.1.1, as alíneas de a até f)”
001	6	6.1	6.1.2.3	- Acréscimo do texto:” São iniciadas com minúsculas e encerradas com ponto e vírgula, sendo a última finalizada com ponto final”
001	6	6.1	6.1.2.4	- Acréscimo do texto:” disponível no NGQ”, na Nota de rodapé
001	6	6.1	6.1.2.4.3	- Acréscimo do texto:” Podem conter requisitos”
001	6	6.1	6.1.2.4.4 / a) e b)	- Acréscimo dos textos: a) ” seu uso deve ser evitado sempre que possível, trazem informações adicionais e não devem conter requisitos” b) “após a seção onde são citadas”
001	6	6.2	6.2.2 / a)	- Acréscimo do texto:” Chefes Adjuntos”
001	6	6.2	6.2.2 / c) 6.2.2	- Acréscimo do texto: “técnicos de nível superior” - Retirada do texto: “consultor” - Troca do texto “Após a verificação, o NGQ recebe, por escrito, as eventuais contribuições aos documentos, realiza a

**Título:**

*PROCEDIMENTO GERENCIAL DE ELABORAÇÃO E  
CONTROLE DE DOCUMENTOS*

				<i>alteração no arquivo do documento e emite sua versão preliminar para ser analisada pelo profissional responsável pela aprovação” por “Após a verificação, o NGQ recebe, confere a formatação e o código, e devolve ao laboratório/setor para que a versão seja analisada pelo profissional responsável pela aprovação”</i>
001	6	6.3	6.3.1	- Troca do texto “recomenda-se que os documentos sejam” por “os documentos devem”
001	6	6.3	6.3.2 / b)	- Acréscimo do texto: “e a Lista Mestra de Documentos do Sistema da Qualidade”
001	todos	todas	todas	- Retirada dos pontos após a numeração de capítulos, seções e subseções.
001	7	Anexo A	-----	- Inclusão de novos laboratórios (LSA, LPP III) e correções em nomes de laboratórios / setores (LBS, LCT I, LGG, LPP I, LPP II, LME, SIN). - Inclusão do LRA II no CES



**Recursos Genéticos e  
Biotecnologia**

## **POLÍTICA DA QUALIDADE**

A Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia, representada pela alta administração e de acordo com a sua missão institucional, assume o seguinte compromisso a partir da implantação do Sistema da Qualidade:

**Garantir a excelência dos resultados técnicos e manter-se competitiva na geração de tecnologias e na prestação de serviços, através da permanente evolução do seu corpo técnico e gerencial, do cumprimento dos requisitos das normas brasileiras de qualidade e da adoção das Boas Práticas de Laboratório.**

Ao implantar o Sistema de Qualidade a Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia tem como principais objetivos:

- Ser tecnicamente reconhecida pela qualidade das pesquisas destinadas ao desenvolvimento de tecnologias, assegurando a competitividade da Instituição no âmbito público e privado.
- Assegurar a confiabilidade e rastreabilidade dos resultados das práticas laboratoriais, ao criar padrões metodológicos que assegurem qualidade em todas as etapas dos processos técnicos da Instituição.
- Conquistar as certificações de qualidade NBR ISO/IEC 17.025 e Boas Práticas de Laboratório para os ensaios laboratoriais e os projetos de pesquisa realizados na Instituição.
- Atender à Legislação brasileira pertinente às atividades laboratoriais, à saúde do trabalhador e à preservação do meio ambiente.
  - Contribuir para a modernização da gestão da Instituição.