	INSTRUÇÃO	Código: PG18-IT01 Revisão: 2.0 Publicação: 11/05/2026
	CODIFICAÇÃO, DIAGRAMAÇÃO E PADRONIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA	Página: 1/6

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para a codificação, diagramação e padronização das informações documentadas do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), visando garantir uniformidade visual, controle, rastreabilidade, organização e fácil identificação dos documentos elaborados pela APMP.

2. APLICAÇÃO

Esta Instrução de Trabalho aplica-se a todas as áreas e unidades da instituição responsáveis pela elaboração, revisão, aprovação, controle e utilização das informações documentadas do Sistema de Gestão da Qualidade, contemplando as atividades de codificação, diagramação, padronização e identificação dos documentos institucionais.

3. DEFINIÇÕES

Codificação: Atribuir uma identificação única e padronizada ao documento, por meio de códigos, siglas, números ou combinações alfanuméricas. Essa codificação serve para: identificar o documento, facilitar o controle, permitir rastreabilidade e evitar duplicidades.

Diagramação: organizar visualmente seu conteúdo de forma padronizada, estruturada e de fácil leitura. Ex: alinhar texto, ajustar espaçamento, organizar tabelas, estruturar visualmente o layout, etc.

Padronização: definir e aplicar um modelo uniforme para sua elaboração, apresentação, estrutura e controle, garantindo que todos os documentos do SGQ sigam o mesmo padrão organizacional. Fazer com que os documentos tenham a mesma identidade, estrutura e forma de apresentação. Ex: definir fonte tamanho da letra, modelo de cabeçalho, codificação, tópicos mínimos, etc.

Informação documentada: toda informação que precisa ser controlada e mantida pela organização, independentemente do formato em que esteja registrada, ou seja, são os documentos e registros que a empresa utiliza para operar, controlar processos e demonstrar evidências de suas atividades.

Informação documentada retida: é a informação que a organização deve manter guardada como evidência de que algo foi realizado.

4. RESPONSABILIDADES

Qualidade (SGQ): responsável por definir, revisar, controlar e disseminar os padrões relacionados à codificação, diagramação e padronização das informações documentadas do Sistema de Gestão da Qualidade, bem como orientar as áreas, quanto à correta aplicação desta instrução.

Gestores/Responsáveis das áreas: responsáveis por assegurar que os documentos de suas respectivas áreas sejam elaborados, revisados e mantidos em conformidade com os padrões estabelecidos neste documento.



INSTRUÇÃO

Código: PG18-IT01
Revisão: 2.0
Publicação: 11/05/2026
Página: 2/6

CODIFICAÇÃO, DIAGRAMAÇÃO E PADRONIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

5. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

5.1 CODIFICAÇÃO GERAL DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

Toda informação documentada de origem interna, do Sistema de Gestão da Qualidade deve conter um cabeçalho, contendo as seguintes informações:

- **Logotipo da APMP:** tamanho: 1,2 cm de altura e 1,7cm de largura/ cor: vermelho escuro;
- **Tipo (se o documento é um processo, instrução de trabalho, formulário, etc):** Fonte: Arial / tamanho: 16 / caixa alta/ negrito/ itálico / cor: branco, plano fundo 1, mais escuro 50%;
- **Título do documento:** Fonte: Arial/ tamanho: 10 / caixa alta/ negrito/ cor da fonte: branco, plano fundo 1, mais escuro 50%;
- **Código:** Fonte: Arial/ tamanho: 10/ caixa baixa/ negrito/ cor da fonte: branco, plano fundo 1, mais escuro 50%;
- **Número da revisão:** Fonte: Arial/ tamanho: 10/ caixa baixa/ negrito/ cor da fonte: branco, plano fundo 1, mais escuro 50%;
- **Data da publicação:** Fonte: Arial/ tamanho: 10/ caixa baixa/ negrito/ cor da fonte: branco, plano fundo 1, mais escuro 50%;
- **Nº de páginas:** Fonte: Arial/ tamanho: 10/ caixa baixa/ negrito/ cor da fonte: branco, plano fundo 1, mais escuro 50% e
- **Texto do documento:** Fonte: Arial/ tamanho: 12/ caixa baixa/ cor da fonte: preto.


5.2 CODIFICAÇÃO ESPECÍFICA (PROCESSOS/PROCEDIMENTOS)

Quando elaborados os processos devem respeitar a seguinte identificação:

Processos orientados aos Associados, devem obedecer à codificação "PAXX", onde "XX", deve obedecer a numeração, conforme tabela 1 abaixo:

Processos Orientados ao Associado	Numeração (XX)
Prerrogativas Institucionais	01
Drogaria	03
Eventos	04
Poupe Tempo	05
Tecnologia da Informação	07
Médico	08
Seguro de Vida	10
Seguro de Auto e RE	11
Turismo	12
Hospedagem, Recreação e Lazer	16
Fundo de Emergência	26

Tabela 1

	<h1>INSTRUÇÃO</h1>	Código: PG18-IT01 Revisão: 2.0 Publicação: 11/05/2026
	CODIFICAÇÃO, DIAGRAMAÇÃO E PADRONIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA	Página: 3/6

Processos de Suporte devem obedecer à codificação “PSXX”, onde “XX”, deve obedecer a numeração, conforme tabela 2 abaixo:

Processos de Suporte	Numeração (XX)
Recursos Humanos	20
Aquisições	21
Contratos	23
Controle do Patrimônio	24
Manutenção	25

Tabela 2

Processos Gerenciais devem obedecer à codificação “PGXX”, onde “XX”, deve obedecer a numeração, conforme tabela 2 abaixo:

Processos Gerenciais	Numeração (XX)
Planejamento do Sistema de Gestão da Qualidade	17
Controle do Sistema de Gestão da Qualidade	18
Diretoria	21

Tabela 3

5.3 CODIFICAÇÃO ESPECÍFICA (INSTRUÇÕES)


Quando elaboradas as instruções de trabalho devem respeitar a seguinte identificação:

- Instruções de Processos Orientados aos Associados devem obedecer à codificação: “PAXX-ITXX” onde os primeiros “XX”, devem seguir a mesma regra de numeração descrita no item 2.1.2.1 e os demais “XX”, devem seguir uma ordem sequencial e crescente de números.
- Instruções de Processos Gerenciais devem obedecer à codificação: “PGXX-ITXX” onde XX onde os primeiros “XX”, devem seguir a mesma regra de numeração descrita no item 2.1.2.1 e os demais “XX”, devem seguir uma ordem sequencial e crescente de números.
- Instruções de Processos de Suporte devem obedecer à codificação: “PSXX-ITXX” onde os primeiros “XX”, devem seguir a mesma regra de numeração descrita no item 2.1.2.1 e os demais “XX”, devem seguir uma ordem sequencial e crescente de números.

5.4 CODIFICAÇÃO ESPECÍFICA (FORMULÁRIOS)

Quando elaborados os formulários devem respeitar a seguinte identificação:

- Formulários de Instruções ou Processos Orientados aos Associados devem obedecer à codificação: “PAXX-FOXX” onde os primeiros “XX”, devem seguir a mesma regra de numeração descrita no item 2.1.2.1 e os demais “XX”, devem seguir ordem sequencial e crescente de números.

	<h1>INSTRUÇÃO</h1>	Código: PG18-IT01 Revisão: 2.0 Publicação: 11/05/2026
	CODIFICAÇÃO, DIAGRAMAÇÃO E PADRONIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA	Página: 4/6

- Formulários de Instruções ou Processos Gerenciais devem obedecer à codificação: “PGXX-FOXX” onde os primeiros “XX”, devem seguir a mesma regra de numeração descrita no item 2.1.2.1 e os demais uma ordem sequencial e crescente de números.
- Formulários de Instruções ou Processos de Suporte devem obedecer à codificação: “PSXX-FOXX” onde os primeiros “XX”, devem seguir a mesma regra de numeração descrita no item 2.1.2.1 e os demais uma ordem sequencial e crescente de números.

NOTA 1: Formulários gerados por sistemas (ex.: ERP), aplicativos (ex.: Teams) ou provenientes de fornecedores externos (ex.: seguradoras), para os quais não seja possível realizar a codificação conforme o padrão estabelecido, deverão ser identificados exclusivamente por sua nomenclatura.

5.5 CODIFICAÇÃO ESPECÍFICA (POLÍTICAS)

Quando elaboradas devem respeitar a seguinte forma de codificação:

- Política da Qualidade: PQXX onde os “XX”, devem seguir uma ordem sequencial e crescente de números.
- Demais Políticas: PXX-XX, onde os primeiros “XX”, devem ser as duas primeiras letras do nome da área, onde a política foi originada, conforme tabela abaixo e os segundos “XX”, devem seguir uma ordem sequencial e crescente de números.

Processos Orientados ao Associado	Iniciais
Prerrogativas Institucionais	PPR
Drogaria	PDR
Eventos	PEV
Poupe Tempo	PPO
Tecnologia da Informação	PTI
Médico	PME
Seguro de Vida *	PSEV
Seguro de Auto e RE **	PSEAR
Turismo	PTU
Hospedagem, Recreação e Lazer	PHO
Fundo de Emergência	PFU

Tabela 4

* Neste caso a sigla deve conter as duas iniciais do primeiro nome (SE) e a primeira inicial do segundo nome e

** Neste caso a sigla deve conter as duas iniciais do primeiro nome (SE) e a primeira inicial do segundo e terceiro nome,

5.6 CODIFICAÇÃO ESPECÍFICA (MANUAIS)

Quando elaborados devem respeitar a seguinte forma de codificação:

- Manual da Qualidade: MQXX onde os primeiros “XX”, devem seguir uma ordem sequencial e crescente de números e

	<h1>INSTRUÇÃO</h1>	Código: PG18-IT01 Revisão: 2.0 Publicação: 11/05/2026
	CODIFICAÇÃO, DIAGRAMAÇÃO E PADRONIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA	Página: 5/6

- Demais Manuais: **MXX-XX** onde os primeiros “XX”, devem ser as duas primeiras letras do nome da área, onde o Manual foi originado, conforme tabela 4, e os segundos “XX”, devem seguir uma ordem sequencial e crescente de números.

5.7 ELABORAÇÃO MANUAL DA QUALIDADE


O Manual da Qualidade quando elaborado deve conter no mínimo os seguintes tópicos:

- ✓ Organograma simplificado da APMP;
- ✓ Objetivo e referências normativas, estatutárias e regulamentares;
- ✓ Escopo e não aplicabilidades/justificativas;
- ✓ Contexto, Gestão de Riscos e Necessidades das Partes Interessadas;
- ✓ Identidade Organizacional da APMP;
- ✓ Mapa de interação entre os processos;
- ✓ Descrição dos processos Gerenciais, Orientados ao Associado e de Suporte;
- ✓ Política - Objetivos – Indicadores;
- ✓ Meios de Comunicação e Captação da Satisfação do Associado;
- ✓ Matriz de papéis, responsabilidades e autoridades;
- ✓ Histórico de revisões e
- ✓ Controle de informação documentada retida.

5.8 ELABORAÇÃO DE PROCEDIMENTOS (PROCESSOS) E INSTRUÇÕES

Os procedimentos e instruções devem ser elaborados obedecendo aos seguintes tópicos:

- ✓ **Objetivo:** descrição detalhada da finalidade do procedimento ou instrução;
- ✓ **Aplicação:** deve ser informado onde, para quem e em quais situações aquele documento se aplica. Serve para delimitar o alcance do documento dentro da organização.
- ✓ **Definições:** devem ser esclarecidos os termos técnicos, siglas, abreviações, conceitos específicos e expressões que podem gerar dúvida de interpretação.
- ✓ **Responsabilidades:** devem ser descritas as atribuições de cada área, cargo ou pessoa envolvida no processo tratado pelo documento.
- ✓ **Descrição do processo:** detalhamento textual e/ou gráfico do passo a passo das atividades que devem ser cumpridas em cada processo ou instrução;
- ✓ **Indicadores de desempenho/resultado (apenas nos procedimentos/processo):** devem ser citados os indicadores utilizados para medir a eficácia, desempenho e resultados do processo descrito no documento.
- ✓ **Indicadores de desempenho/meio (apenas nas instruções quando houver):** devem ser citados os indicadores que monitoram os fatores que impulsionam o desempenho do processo, ou seja, as atividades, condições e controles que influenciam diretamente o resultado final.

	<h1>INSTRUÇÃO</h1>	Código: PG18-IT01 Revisão: 2.0 Publicação: 11/05/2026
	CODIFICAÇÃO, DIAGRAMAÇÃO E PADRONIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA	Página: 6/6

- ✓ **Controle da informação documentada retida (registros):** detalhamento de todos os registros pertinentes, quando aplicável, a cada processo ou instrução bem como sua identificação, armazenamento, proteção, arquivo e descarte.
- ✓ **Histórico das Revisões:** identificação do histórico de cada processo ou instrução, detalhando as alterações realizadas durante sua utilização.
- ✓ **Elaboração/Revisão:** identifica a função responsável pela elaboração/revisão (ex: Analista de Contratos, Auditor de Processos, Coordenador de TI, etc)
- ✓ **Aprovações:** identifica a função responsável pela aprovação (ex. Gerente Geral, Diretoria, etc).

5.9 ELABORAÇÃO DE FORMULÁRIOS

Os mesmos devem conter apenas um cabeçalho com as seguintes informações:

- ✓ Logotipo da APMP;
- ✓ Nome do formulário;
- ✓ Código;
- ✓ N° da Revisão;
- ✓ Data da Publicação
- ✓ N° de páginas e
- ✓ Conteúdo específico de cada área, que permita rastreabilidade de uma atividade realizada.

6. CONTROLE DE INFORMAÇÃO DOCUMENTADA RETIDA

Está instrução não gera registros a serem controlados.

7. HISTÓRICO DAS REVISÕES

Revisão N°	Data	Descrição
0.0	12/09/2024	Elaboração do documento
1.0	28/04/2025	Inclusão de informações do item 2.1.2.1 ao item 2.1.2.5
2.0	11/05/2026	Revisão geral do documento

8. APROVAÇÕES

Elaborado / Revisado por:	Aprovado por:
Consultor de Qualidade	Auditor(a) de Processos