

	MANUAL DE GESTÃO DA QUALIDADE	MG 001
		Revisão: 000
		Folha: 1 de 17

INDICE

1.	APRESENTAÇÃO	2
2.	DIRETRIZES ORGANIZACIONAIS	2
3.	ESCOPO	3
4.	SISTEMA DE GESTÃO	3
5.	RESPONSABILIDADE DA DIREÇÃO DA EMPRESA	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6.	GESTÃO DE RECURSOS	8
7.	REALIZAÇÃO DO PRODUTO	10
8.	MEDIÇÃO, ANÁLISE E MELHORIA	13

Elaboração: Renato Lima	Aprovação: Rodrigo Brillinger	Visto:	Data: 01/12/2014
----------------------------	----------------------------------	--------	---------------------

	MANUAL DE GESTÃO DA QUALIDADE	MG 001
		Revisão: 000
		Folha: 2 de 17

1. APRESENTAÇÃO

Sempre em sintonia com as necessidades do mercado, desde sua fundação, em 2001, a SAFETY SISTEMAS DE ALARMES CONTRA INCENÊNDIO EIRELI – ME; Rua: Maso di Bianco, 299 – Vila Antônio – São Paulo - SP, vem desenvolvendo técnicas de atendimento e engenharia exclusivas que aumentaram suas vantagens competitivas, e uma visão de longo prazo que permite a incorporação permanente de novas tecnologias.

1.1 Missão

Oferecer soluções para proteção contra incêndio por meio de tecnologia e boas práticas de engenharia, agregando valor para clientes, colaboradores, acionistas e para sociedade em geral.

1.2 Visão

Ser uma empresa reconhecida no mercado de proteção contra incêndio pela alta capacitação do nosso corpo técnico e pela excelência de nossos produtos e serviços.

Ser uma das maiores e melhores empresas no mercado de serviços, e vendas de equipamentos para proteção contra incêndio.

1.3 Valores

- Integridade, lealdade e transparência;
- Proatividade e criatividade;
- Comprometimento com Cliente;
- Responsabilidade Social;
- Coprosperidade e merecimento.

2. DIRETRIZES ORGANIZACIONAIS

Negócio

“Fornecer soluções de engenharia, instalação e manutenção de sistemas de proteção contra incêndio”.

Política da Qualidade

“Garantir a satisfação de nossos clientes fornecendo serviços com qualidade, melhorando e inovando continuamente nossos processos e produtos”.

REVISÃO: 0

Elaboração: Renato Lima	Aprovação: Rodrigo Brillinger	Visto:	Data: 01/12/2014
----------------------------	----------------------------------	--------	---------------------

	MANUAL DE GESTÃO DA QUALIDADE	MG 001
		Revisão: 000
		Folha: 3 de 17

3. ESCOPO

Projeto, instalação, comercialização e manutenção de Sistemas de Detecção e Alarme Contra Incêndio.

4. SISTEMA DE GESTÃO

4.1 Requisitos gerais

O SG – Sistema de Gestão da SAFETY está estabelecido e implementado com base nos requisitos da NBR ISO 9001:2008.

a) Os processos necessários para o SG, bem como a sequencia e interação entre eles estão estabelecidos no item 4.2.2 - Macro fluxo de Processos deste Manual.

b) Os critérios e métodos necessários para assegurar a eficácia na operação e no controle dos processos estão descritas ao longo deste Manual, bem como nos Procedimentos do Sistema, Procedimentos Operacionais e Registros do Sistema.

c) A empresa disponibiliza recursos necessários para apoiar a operação e monitoramento dos processos no **Centro de Custos da Qualidade**. As informações referentes aos processos do SG são analisadas nas reuniões de análise crítica e divulgadas através dos murais da empresa.

d) A empresa monitora mede e analisa os processos por ela identificados através dos indicadores, inspeções durante a execução dos processos, inspeção final e resultados das análises críticas do SG.

e) A empresa implementa ações necessárias para atingir os resultados planejados e melhoria contínua da eficácia do SG através de treinamentos, análise crítica do Sistema Gestão da Qualidade, investimentos em tecnologias e outros identificados pela empresa.

4.2 Requisitos de documentação

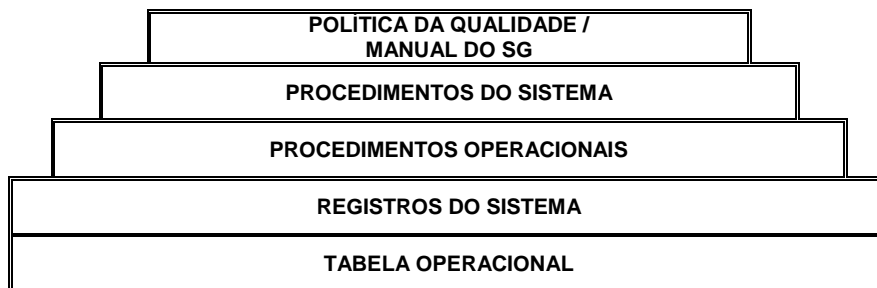
4.2.1 Generalidades

Os padrões de trabalho que orientam a execução das práticas do SG estão estabelecidos no **Manual de Gestão, nos Procedimentos do Sistema, Procedimentos Operacionais e Registros do Sistema.**

A estrutura da documentação que rege o SG, para assegurar que todas as atividades sejam executadas conforme o estabelecido está assim definido:

Elaboração: Renato Lima	Aprovação: Rodrigo Brillinger	Visto:	Data: 01/12/2014
----------------------------	----------------------------------	--------	---------------------

	MANUAL DE GESTÃO DA QUALIDADE	MG 001
		Revisão: 000
		Folha: 4 de 17



4.2.2 Manual da Qualidade

- a) Exclusão: **Não há exclusões**

REVISÃO:

- b) Aplicação do Sistema

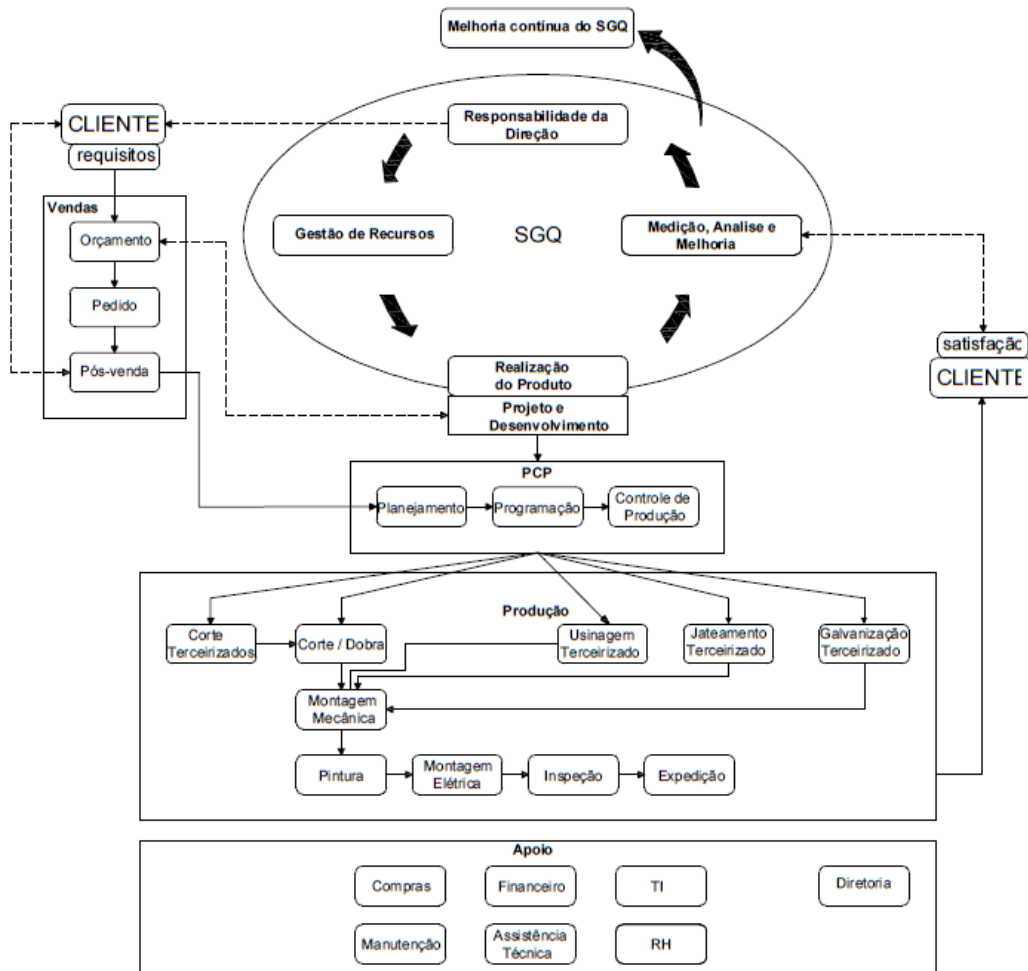
O sistema de Gestão está baseado nos requisitos normativos da NBR ISO9001 sendo aplicado em todos os processos da empresa.

- c) Procedimentos estabelecidos para o Sistema de Gestão:

Ver RS-001 – Controle de Documentos.

- d) A sequencia e interação entre os processos do SG estão especificados **no Macro-Fluxo** de Processos abaixo.

Elaboração: Renato Lima	Aprovação: Rodrigo Brillinger	Visto:	Data: 01/12/2014
----------------------------	----------------------------------	--------	---------------------



ANEXO 1 – Macro-fluxo

4.2.3 Controle de documentos

Está estabelecido no procedimento de Documentação do Sistema de Gestão a sistemática para: emitir, controlar, analisar criticamente, aprovar, reaprovar e distribuir documentos que podem estar em meio físico ou eletrônico, seja, documentos internos ou externos.

4.2.4 Controle de Registros

Está estabelecido no procedimento de Documentação do Sistema de Gestão, os critérios de controle para a identificação, armazenamento, proteção, recuperação, tempo de retenção e destino dos registros do SG.

NOTA: Os registros podem estar em meio físico ou eletrônico.

Elaboração: Renato Lima	Aprovação: Rodrigo Brillinger	Visto:	Data: 01/12/2014
----------------------------	----------------------------------	--------	---------------------

	MANUAL DE GESTÃO DA QUALIDADE	MG 001
		Revisão: 000
		Folha: 6 de 17

5. RESPONSABILIDADE DA DIREÇÃO DA EMPRESA

5.1 Comprometimento da direção da empresa

O comprometimento da Direção com o desenvolvimento e com a melhoria contínua do SG acontece mediante:

- a) Comunicação aos colaboradores da importância em atender aos requisitos dos clientes, como também os requisitos regulamentares e estatutários através da implementação da Política da Qualidade;
- b) Elaboração e divulgação da política e objetivos da qualidade;
- c) Realização de reuniões de análise crítica do SG pela Direção, identificando e disponibilizando recursos necessários;

5.2 Foco no cliente

A Direção da empresa assegura que os requisitos do cliente (**Prazo – Preço – Qualidade**) são atendidos com o propósito de aumentar sua satisfação através das responsabilidades definidas na estrutura organizacional e nos respectivos procedimentos.

5.3 Política da Qualidade

A Direção analisa a Política da Qualidade **anualmente** ou **quanto não estiver coerente com os propósitos da empresa**, a fim de verificar a manutenção de sua adequação, sendo revisada quando necessário, visando à melhoria contínua da eficácia do SG. O controle da revisão é feito pelo próprio Manual de gestão.

A Direção é responsável pela comunicação, entendimento e implementação da Política da Qualidade em todos os níveis da organização.

5.4 Planejamento

5.4.1 Objetivos da qualidade

- Satisfação dos clientes

Elaboração: Renato Lima	Aprovação: Rodrigo Brillinger	Visto:	Data: 01/12/2014
----------------------------	----------------------------------	--------	---------------------

	MANUAL DE GESTÃO DA QUALIDADE	MG 001
		Revisão: 000
		Folha: 7 de 17

- Melhoria contínua dos processos e produtos
- Desenvolvimento de produtos e processos

A Direção da empresa assegura que os objetivos da qualidade, incluindo aqueles necessários para satisfazer os requisitos do produto são estabelecidos e comunicados nas funções e nos níveis pertinentes da Organização.

Os objetivos da qualidade são coerentes com a Política da Qualidade e são mensuráveis através de seus indicadores. A equipe de colaboradores da empresa atua de forma sistêmica realizando seus processos de acordo com procedimentos definidos buscando o atendimento das metas fixadas para cada indicador da qualidade.

Os indicadores são definidos na **Tabela de Indicadores** e são avaliados periodicamente em relação às metas pela Direção e implementados pelo Representante da Direção.

5.4.2 Planejamento do SG

A Direção da empresa assegura o planejamento do SG para satisfazer os requisitos citados em 4.1, através do comprometimento na realização dos objetivos e na implementação dos documentos pertinentes ao SG, bem como disponibilizando recursos necessários e realizando análises críticas do SG.

Qualquer mudança no SG será analisada e planejada nas reuniões de análise crítica pela Direção e/ou em reuniões extraordinárias, mantendo a sua integridade.

5.5 Responsabilidade, autoridade e comunicação

5.5.1 Responsabilidade e autoridade

A responsabilidade e autoridade do pessoal que administra, desempenha e verifica atividades que influem na qualidade do produto ou serviço estão definidas na Estrutura Organizacional, no Manual do SG nos Procedimentos. A comunicação aos profissionais envolvidos é feita mediante treinamento dos documentos do SG.

a) Estrutura Organizacional

Anexo 2

5.5.2 Representante da direção da empresa

A direção da empresa designou como Representante da Direção – **RD** o Gerente de Projetos, independentemente de outras responsabilidades, tem responsabilidade e autoridade para:

Elaboração: Renato Lima	Aprovação: Rodrigo Brillinger	Visto:	Data: 01/12/2014
----------------------------	----------------------------------	--------	---------------------

	MANUAL DE GESTÃO DA QUALIDADE	MG 001
		Revisão: 000
		Folha: 8 de 17

- a) Assegurar que os processos necessários para o SG sejam estabelecidos, implementados e mantidos;
- b) Relatar a direção da empresa o desempenho do SG e qualquer necessidade de melhoria.
- c) Assegurar a promoção da conscientização sobre os requisitos do cliente em toda a empresa;

Foi designado para coordenar as atividades relacionadas ao sistema de gestão da qualidade o Coordenador de Qualidade.

5.5.3. Comunicação interna

A política da qualidade, os requisitos, os objetivos e as realizações são divulgadas em todos os níveis da organização através de: quadro, murais e e-mails. A responsabilidade da divulgação é da **Direção** e pelo acompanhamento e atualização destas é do **Coordenador da Qualidade**.

5.6 Análise crítica pela direção

5.6.1 Generalidades

As Reuniões de Análise Crítica são realizadas **anualmente** ou quando definido pela **Direção** para assegurar a contínua adequação e eficácia do SG, incluindo a avaliação de oportunidades para melhorias e necessidade de mudanças, Política da Qualidade e objetivos.

O desempenho do SG é analisado e avaliado por meio de Indicadores de Desempenho.

Participam das reuniões de Análise Crítica do SG a Direção, o Representante da Direção e outros a critério da Direção.

5.6.2. Entradas para análise crítica

As entradas para análise crítica pela Direção incluem informações sobre resultados de auditorias (internas e externas), realimentação de cliente, desempenho dos processos e conformidade do produto, situações de ações corretivas e preventivas, acompanhamento de ações oriundas de análises críticas anteriores pela direção, mudanças que possam afetar o SG e recomendações para melhorias.

Elaboração: Renato Lima	Aprovação: Rodrigo Brillinger	Visto:	Data: 01/12/2014
----------------------------	----------------------------------	--------	---------------------

	MANUAL DE GESTÃO DA QUALIDADE	MG 001
		Revisão: 000
		Folha: 9 de 17

5.6.3. Saídas da análise crítica

As saídas da análise crítica pela Direção incluem decisões e ações relacionadas à melhoria da eficácia do SG e de seus processos, melhoria do produto em relação aos requisitos do cliente e necessidades de recursos.

6. GESTÃO DE RECURSOS

6.1 Provisão de recursos

Os recursos necessários para o alcance dos objetivos e manutenção do SG, visando sua melhoria contínua e o aumento da satisfação dos clientes, são providos e controlados através do **Centro de Custos da Qualidade**.

A provisão dos recursos acontece com base nos resultados das seguintes ações:

- Análise crítica do sistema da qualidade pela direção;
- Definição e Implementação de ações corretivas e preventivas;
- Necessidades de treinamento;
- Elaboração, revisão e implementação de procedimentos;
- Auditorias internas e externas da qualidade.

A responsabilidade pela provisão de recursos é da Direção da empresa.

6.2 Recursos humanos

6.2.1 Designação de pessoal

Os colaboradores que executam atividades que afetam a qualidade do produto são competentes, com base em educação, treinamento, habilidade e experiência apropriada, conforme exigências definidas para cada função.

6.2.2 Competência conscientização e treinamento

Elaboração: Renato Lima	Aprovação: Rodrigo Brillinger	Visto:	Data: 01/12/2014
----------------------------	----------------------------------	--------	---------------------

	MANUAL DE GESTÃO DA QUALIDADE	MG 001
		Revisão: 000
		Folha: 10 de 17

A empresa identifica e provê treinamentos, bem como, as ações necessárias para satisfazer às competências definidas para cada função. Os treinamentos ou ações realizadas são avaliados quanto a sua eficácia.

6.3. Infraestrutura

A empresa mantém **Planos de Manutenção para as Máquinas e Equipamentos** considerados críticos para seus processos. A infraestrutura também é analisada através das avaliações realizadas através do Programa 5S.

6.4. Ambiente de trabalho

A empresa determina e gerencia o ambiente de trabalho através:

Programa 5S, CIPA, PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, PCMSO – Programa de Controle de Medicina e Saúde Ocupacional.

Seguindo as seguintes normas:

NR 06 – Equipamentos de Proteção Individual – EPI;

NR 10 – Segurança em instalações e Serviços em Eletricidade;

NR 17 – Ergonomia;

NR 26 – Sinalização e Segurança;

NR 35 – Trabalho em Altura.

NR 33 – Trabalho em Espaço confinado

7. REALIZAÇÃO DO PRODUTO

7.1 Planejamento da realização do produto

Com base nos requisitos especificados (projetos e amostras) é elaborado o planejamento da realização do produto pelo PCP, que estabelece os documentos e controles necessários para a execução do produto conforme estabelecido no procedimento do **PCP**.

Elaboração: Renato Lima	Aprovação: Rodrigo Brillinger	Visto:	Data: 01/12/2014
----------------------------	----------------------------------	--------	---------------------

	MANUAL DE GESTÃO DA QUALIDADE	MG 001
		Revisão: 000
		Folha: 11 de 17

7.2 Processos relacionados a clientes

7.2.1 Determinação dos requisitos relacionados ao produto

Os requisitos relacionados ao produto, especificados ou não pelo cliente; regulamentares e legais e outros definidos pela empresa podem ser identificados nos documentos legais pertinentes, orçamento, projetos e pedidos.

7.2.2. Análise crítica dos requisitos relacionados ao produto

A análise crítica dos requisitos relacionados ao produto é realizada pela empresa antes da aceitação do pedido ou contrato com o cliente conforme, a fim de verificar se todos os requisitos, previamente manifestados, estão entendidos, assegurando sua capacidade de atender todos os requisitos especificados.

7.2.3. Comunicação com o cliente

O manuseio de solicitações, cotações, pedidos e adendos pode ocorrer através da equipe de representantes, no contato direto ou vendas internas por coleta de documentos e dados, que são os responsáveis pelo registro final dos pedidos. São utilizadas ferramentas de comunicação entre elas: E-mail, Telefone, Registro de Reclamação de Cliente, Questionário de Satisfação do Cliente. RNC Registro de Não Conformidade, Solicitação de Ação Corretiva.

7.3. Projeto e desenvolvimento

A empresa tem estabelecido a sistemática para elaboração e controle de projetos no procedimento de projetos.

7.4 Aquisição

7.4.1 Processo de aquisição

No procedimento de compras está definido a sistemática para aquisição, bem como, está estabelecido os critérios para a seleção, avaliação e reavaliação dos fornecedores com base na sua capacidade em atender aos requisitos

Elaboração: Renato Lima	Aprovação: Rodrigo Brillinger	Visto:	Data: 01/12/2014
----------------------------	----------------------------------	--------	---------------------

	MANUAL DE GESTÃO DA QUALIDADE	MG 001
		Revisão: 000
		Folha: 12 de 17

especificados nos documentos de aquisição. São mantidos registros de qualificação e avaliação dos fornecedores e de quaisquer ações necessárias, oriundas deste processo.

7.4.2 Informações para aquisição

As informações de aquisição, detalhadas nos documentos de aquisição, descrevem o produto ou serviço a ser adquirido sendo que os mesmos são analisados antes de serem enviados/comunicados aos fornecedores.

A empresa garante que os documentos de compra de materiais e serviços descrevam claramente o que está sendo comprado, mediante análise prévia do documento pelo responsável pela aquisição e/ou Direção.

7.4.3 Verificação do produto adquirido

As atividades de verificação dos produtos adquiridos que afetam a qualidade do produto são executadas conforme **Inspeção de Recebimento**. Esta verificação é registrada para assegurar que estes produtos atendem aos requisitos. Quando necessárias particularidades sobre a verificação são registradas nos pedidos de compra.

7.5 Produção e fornecimento de serviço

7.5.1 Controle de produção e fornecimento de serviço

Os processos produtivos são planejados, aprovados e executados sob condições controladas que inclui:

- **Procedimentos Operacionais (PO)** onde a ausência de tais instruções possa afetar adversamente a qualidade e/ou sempre que a ausência destas instruções possa provocar falhas ou dúvidas nos operadores que os executam;
- Uso de equipamento de produção e execução de serviços e um ambiente adequado para trabalho;
- Monitoração e controle dos parâmetros adequados de processos e das características do produto;
- Manutenção adequada do equipamento para ter certeza da continuidade da capacidade dos processos.

Elaboração: Renato Lima	Aprovação: Rodrigo Brillinger	Visto:	Data: 01/12/2014
----------------------------	----------------------------------	--------	---------------------

	MANUAL DE GESTÃO DA QUALIDADE	MG 001
		Revisão: 000
		Folha: 13 de 17

7.5.2. Validação dos processos de produção e fornecimento de serviço

A validação do processo de soldagem:

É feita através de empresa terceira que contem auditores certificados em órgãos competentes (SNQC).

- EPS – Especificação do Procedimento de Soldagem;
- RQP – Registro de Qualificação do Procedimento de Soldagem;
- RQS – Registro de Qualificação de Soldador.

A validação do processo de pintura:

É feita através de empresa terceira que contem auditores certificados em órgãos competentes (SNQC).

7.5.3. Identificação e rastreabilidade

A empresa realiza a rastreabilidade da documentação usada para a fabricação dos produtos.

Caso a rastreabilidade seja requerida pelo cliente, a mesma deverá ser analisada e estabelecida em consenso com o cliente.

7.5.4. Propriedade do cliente

A empresa controla os desenhos e documentos de propriedade do cliente a fim de evitar que os mesmos possam ser submetidos à reprodução indesejada.

Caso a propriedade do cliente seja perdida, danificada ou considerada inadequada ao uso o cliente é imediatamente informado.

Elaboração: Renato Lima	Aprovação: Rodrigo Brillinger	Visto:	Data: 01/12/2014
----------------------------	----------------------------------	--------	---------------------

	MANUAL DE GESTÃO DA QUALIDADE	MG 001
		Revisão: 000
		Folha: 14 de 17

7.5.5 Preservação de produto

A empresa estabelece métodos e meios apropriados para o manuseio e o transporte de produtos, de forma a prevenir perdas ou danos. São mantidos equipamentos, estruturas e áreas designadas para armazenar matérias-primas, materiais e produtos e método apropriado para assegurar à correta recepção e despacho desses materiais para as áreas usuárias.

Quando requerido pelo cliente de acordo com a modalidade de venda, a responsabilidade pela proteção dos produtos pode se estender durante o transporte até os locais indicados para entrega. A empresa aplica métodos apropriados de preservação e controle dos produtos sob sua responsabilidade. Estas atividades são desempenhadas por pessoas treinadas.

7.6 Controle de dispositivo de medição e monitoramento

Dispositivos de medição e monitoramento são calibrados e ajustados periodicamente, sendo mantidos em bom estado e em local apropriado, de forma a garantir que o manuseio, preservação e armazenamento desses aparelhos mantenham a precisão, exatidão e estado de conservação adequada ao uso. O controle dos instrumentos de medição, bem como, os prazos para as calibrações, é realizado através da planilha de **Gerenciamento de Instrumentos de Medição.**

8. MEDIÇÃO, ANÁLISE E MELHORIA

8.1 Generalidades

Os processos de monitoramento, medição, análise e melhoria são planejados para demonstrar a conformidade dos produtos e serviços e assegurar a conformidade do SG, melhorando continuamente sua eficácia. Estes processos estão implementados, de acordo com a sistemática estabelecida nos respectivos Procedimentos.

8.2 Medição e monitoramento

8.2.1. Satisfação do cliente

Os clientes são monitorados quanto a sua satisfação, através de contatos diretos com os clientes, pesquisa de satisfação e através do tratamento de sua reclamação.

Elaboração: Renato Lima	Aprovação: Rodrigo Brillinger	Visto:	Data: 01/12/2014
----------------------------	----------------------------------	--------	---------------------

	MANUAL DE GESTÃO DA QUALIDADE	MG 001
		Revisão: 000
		Folha: 15 de 17

8.2.2. Auditoria interna

A sistemática para planejamento, execução de auditorias, bem como, a seleção dos auditores está definida no **PS-003 Auditoria Interna.**

Estas auditorias têm por finalidade verificar se as atividades do SG estão em conformidade com o planejado, se estão mantidas e implementadas eficazmente.

Ao final das auditorias, seus resultados são oficialmente transmitidos aos responsáveis das áreas auditadas, para que as ações corretivas sejam tomadas.

O **RD** é responsável pelo acompanhamento da implementação das ações executadas.

8.2.3. Medição e monitoramento de processos

Os processos são monitorados através dos indicadores de desempenho estabelecidos nos processos, bem como, através da aprovação do produto durante sua execução.

8.2.4. Medição e monitoramento de produto

O produto, na etapa de processamento é monitorado através da caracterização dos parâmetros específicos que atendem aos requisitos especificados de produto. Os produtos são inspecionados e ensaiados de acordo com requisitos estabelecidos nos projetos e dados dos equipamentos seguindo a sistemática estabelecida no **PIT- Plano de Inspeção e Teste.**

Os produtos não são liberados até que todas as inspeções planejadas sejam satisfatoriamente finalizadas, salvo autorização da área de Desenvolvimento de Produto, gerencia ou cliente.

Os registros das inspeções e ensaios indicando as pessoas responsáveis pela liberação do produto são mantidos.

Elaboração: Renato Lima	Aprovação: Rodrigo Brillinger	Visto:	Data: 01/12/2014
----------------------------	----------------------------------	--------	---------------------

	MANUAL DE GESTÃO DA QUALIDADE	MG 001
		Revisão: 000
		Folha: 16 de 17

8.3. Controle de produto não conforme

As diversas áreas são responsáveis pela análise e controle dos produtos não conformes notificando as demais áreas envolvidas. Produtos não conformes são identificados, segregados e controlados de forma apropriada nas várias etapas do processo como definido procedimento de **Manutenção da Qualidade**.

8.4. Análise de dados

Dados são coletados e analisados nas diversas áreas para determinação da adequação e eficácia do SG. Os relatórios gerenciais das áreas de Produção, Qualidade e Serviços Técnicos são os registros apropriados. A análise do desempenho é feita pela avaliação permanente dos indicadores em reuniões com as áreas envolvidas.

8.5 Melhoria

8.5.1. Melhoria contínua

A empresa consolida as melhorias contínuas do SG através da **Política da Qualidade**, dos objetivos da Qualidade, resultados de auditorias, análises de dados, ações corretivas e preventivas e das reuniões de análise crítica do SG.

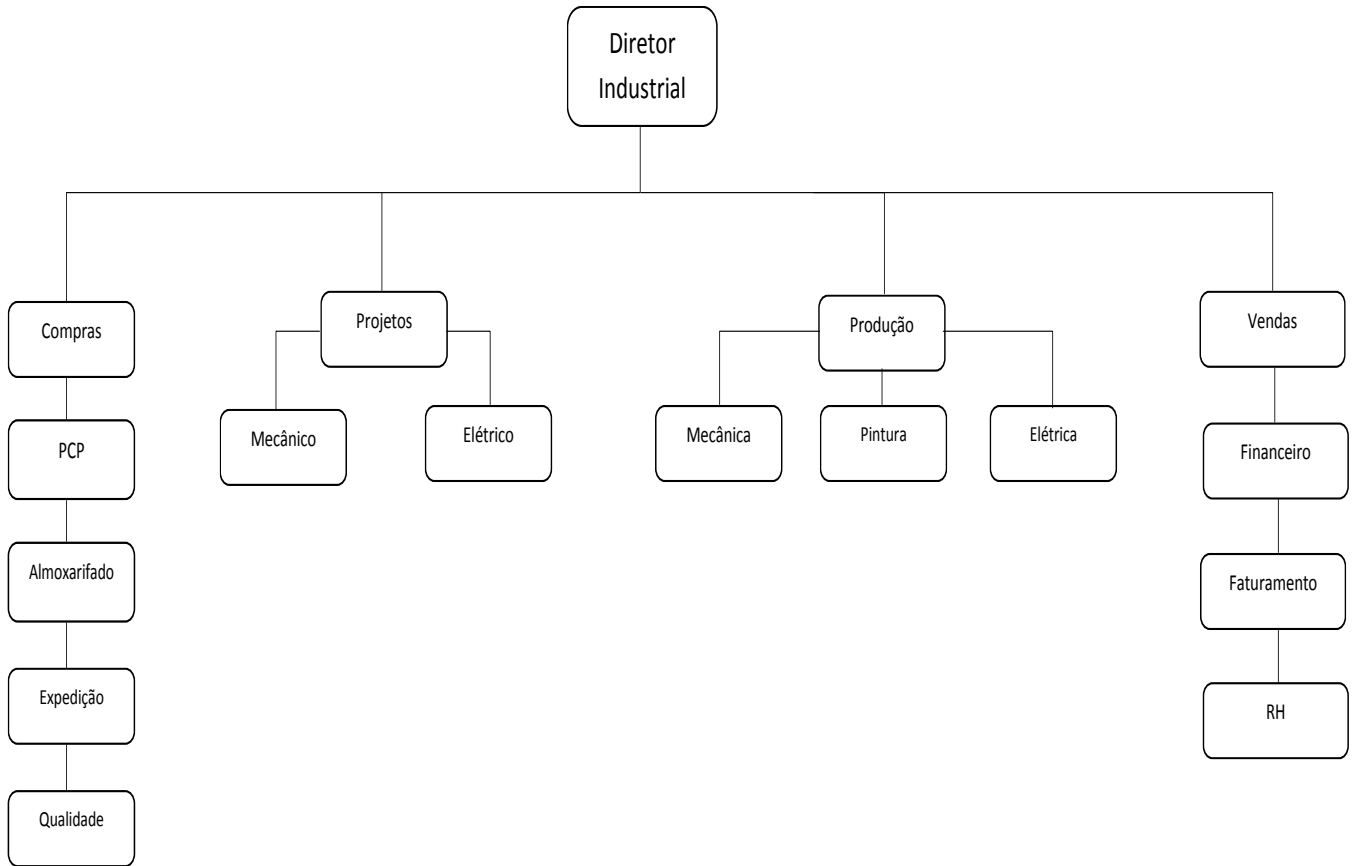
8.5.2. Ação corretiva

As ações corretivas são tomadas para eliminar as causas de não conformidades com a magnitude que o problema requer. A aplicação da ação corretiva é orientada pelo procedimento de Manutenção da Qualidade. Os registros das ações tomadas são devidamente mantidos.

8.5.3 Ação preventiva

As ações preventivas são identificadas e as causas potenciais de não conformidades são tratadas e registradas de forma que o fato não se materialize. O procedimento de Manutenção da Qualidade define a sistemática adotada.

Elaboração: Renato Lima	Aprovação: Rodrigo Brillinger	Visto:	Data: 01/12/2014
----------------------------	----------------------------------	--------	---------------------



ANEXO 2 – Organograma

Revisão	Data	Resumo das Alterações
0	22/06/2016	Emissão Inicial

Elaboração: Renato Lima	Aprovação: Rodrigo Brillinger	Visto:	Data: 01/12/2014
----------------------------	----------------------------------	--------	---------------------