	<b>DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DA DISTRIBUIÇÃO DOS DOCUMENTOS DO SISTEMA DA QUALIDADE DA DIMEL PARA A RBMLQ – INMETRO</b>	<b>NORMA Nº</b>	<b>REV. Nº</b>
		<b>NIE-DIMEL 031</b>	<b>01</b>
		<b>APROVADA EM</b>	<b>PÁGINA</b>
		<b>OUT/03</b>	<b>01/02</b>

## SUMÁRIO

- 1 Objetivo**
- 2 Campo de aplicação**
- 3 Responsabilidades**
- 4 Documentos de referência**
- 5 Siglas**
- 6 Condições gerais**
- 7 Distribuição e controle da distribuição via meio eletrônico**
- 8 Distribuição e controle da distribuição via postal**

### 1 OBJETIVO

Esta Norma estabelece o procedimento utilizado na distribuição e controle da distribuição das normas, formulários e documentos orientativos do SQ da Dimel junto aos órgãos da RBMLQ – Inmetro.

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta Norma se aplica à Dimel e a RBMLQ - Inmetro.

### 3 RESPONSABILIDADES

A responsabilidade pela revisão desta Norma é da Dider.


### 4 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

NIG-GQUAL-003 – Distribuição e controle das normas e documentos orientativos do Sistema da Qualidade do Inmetro.

### 5 SIGLAS

Inmetro	Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial
Dimel	Diretoria de Metrologia Legal
RBMLQ	Rede Brasileira de Metrologia Legal e Qualidade
Dider	Divisão de Desenvolvimento e Regulamentação Metrológica
NIE	Norma INMETRO Específica
NIG	Norma INMETRO Geral
FOR	Formulário
DOQ	Documento Orientativo do Sistema da Qualidade
SQ	Sistema da Qualidade

---

	<b>NIE-DIMEL 031</b>	<b>REV.</b> <b>01</b>	<b>PÁGINA</b> <b>02/02</b>
--	----------------------	--------------------------	-------------------------------

UO                    Unidade Organizacional  
 AR                    Aviso de Recebimento

## **6 CONDIÇÕES GERAIS**

**6.1** O controle das NIG, NIE, FOR e DOQ – Dimel visa garantir a utilização dos mesmos, em sua última revisão.

**6.2** A Dider deve manter atualizado o índice dos documentos do SQ do Inmetro, contendo a codificação, revisão, data de aprovação e o título de cada documento.

**6.3** A Dider é a UO designada pelo Diretor da Dimel como responsável pela distribuição e controle da distribuição das NIG, NIE, FOR e DOQ – Dimel, para as áreas da Dimel e para a RBMLQ – Inmetro.

**6.4** A Dider distribui e controla a distribuição dos documentos do SQ da Dimel, utilizando-se os seguintes meios:

- a) eletrônico(Intranet/Internet); e
- b) postal

**6.5** Toda alteração de NIG-Dimel e/ou outros documentos do SQ da Dimel deve ser imediatamente informada aos usuários, que receberão o novo documento, conforme os meios indicados em 6.4.

## **7 DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DA DISTRIBUIÇÃO VIA MEIO ELETRÔNICO**

**7.1** A Dider deve notificar às UO da Dimel e à RBMLQ – Inmetro todas as alterações (revisão e/ou edição) nos documentos do SQ, através do envio de “e-mail”.

**7.2** Os “e-mail” enviados devem ser impressos e arquivados por, no mínimo, 2 anos.

## **8 DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DA DISTRIBUIÇÃO VIA POSTAL**

**8.1** Todas as revisões e/ou edições de NIE, FOR e DOQ-Dimel devem ser enviados, via postal aos órgãos da RBMLQ que não disponham de recursos eletrônicos compatíveis.

**8.2** Os AR enviados devem ser arquivados por, no mínimo, 2 anos.

---



---