|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Texto  Descrição gerada automaticamente com confiança média |  | Interface gráfica do usuário, Texto  Descrição gerada automaticamente |
| DOCUMENTO: Instrução de Trabalho | | Código: ENSP/XXX/IT.XXX\_XX |
| Criação do Documento  Data: XX/XX/XXXX |
| TÍTULO: | | Revisão: XX  Data: XX/XX/XXXX |
| CCDA: 013.1 |

**1 – IDENTIFICAÇÃO**

Neste item é indicada de modo preciso, a finalidade do documento, podendo fazer referência a sua aplicação para melhor esclarecê-la. Deve ser informado:

Nome do equipamento: XXXXX

Fabricante: XXXXXX

Modelo: XXXXX

Série: XXXXX

Patrimônio: F-ENSP- XXXXX

TAG do departamento [nome da subunidade]-XXXXX

Departamento: XXXXX

Laboratório: XXXXXX

Localização: Sala XX

Foto: XXXX

**2 – IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO COMPLEMENTAR**

Indica as áreas envolvidas com a utilização do documento. Aqueles que fazem o que está descrito.

**3 – OBJETIVO**

Define quem tem responsabilidade pela aplicação das prescrições descritas pelo documento. Fixa condições padroniza e estabelece regras para operar o equipamento.

**4 – CONDIÇÕES GERAIS**

A redação de definições deve ter base em conceitos já firmados ou termos definidos em outros documentos. Explicação mais detalhada de termos técnicos ou termos desconhecidos.

**5 – CONDIÇÕES ESPECÍFICAS**

No texto de um documento, as abreviaturas e siglas só se justificam quando as palavras ou expressões correspondentes são empregadas repetidamente.

**6 – PROCEDIMENTOS**

Neste item devem ser descritos os procedimentos que devem ser adotados na execução do trabalho ao qual o documento se refere.

**7 – HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES**

Neste item devem ser registradas as alterações realizadas a cada revisão, informado o que foi alterado em cada item, mantendo o histórico das revisões anteriores.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATA DA REVISÃO** | **Nº DA REVISÃO** | ITENS REVISADOS | DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO |
|  |  |  |  |

**8 – REFERÊNCIAS**

Neste item deve ser mencionado o manual do equipamento e toda a norma externa, caso tenha, (leis, decretos, resoluções, etc.) e internas que se relaciona com o conteúdo do documento.

**9 – ANEXO (OPCIONAL)**

Este item deve ser incluso caso haja alguma informação complementar aos demais itens do documento.

**10 – FOLHA DE APROVAÇÃO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ELABORADO** | **SUBUNIDADE** | **DATA DE APROVAÇÃO** | **RESPONSÁVEL** |
| XXXXXX | XX/XX/XXXX | <assinatura> |
| <nome e/ou carimbo> |
| XXXXXX | XX/XX/XXXX | <assinatura> |
| <nome e/ou carimbo> |
| **VERIFICADO** | XXXXXX | XX/XX/XXXX | <assinatura> |
| <nome e/ou carimbo> |
| XXXXXX | XX/XX/XXXX | <assinatura> |
| <nome e/ou carimbo> |
| **APROVADO** | XXXXXX | XX/XX/XXXX | <assinatura> |
| <nome e/ou carimbo> |