

## Cogead

### Coordenação – Geral de Administração

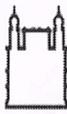
<b>Título:</b>  <b>Controle de Documentos e Registros</b>	<b>GESTOR DO DOCUMENTO</b> Degias/Agequali
	<b>CÓDIGO DO PROCEDIMENTO</b> PG 020001420/001
	<b>NÚMERO DE PÁGINAS</b> 1/12

Elaborado em: 11/06/2018	Revisado em: <u>05/07/2018</u>	Validado em: <u>05/07/18</u>	APROVADO EM: <u>06/07/18</u>
<b>Responsável:</b> Renata Oliveira	<b>Responsável:</b> Fátima Arraes	<b>Responsável:</b> Nelson Peixoto	<b>Responsável:</b> Flávia Silva
ASSINATURA:	ASSINATURA:	ASSINATURA:	ASSINATURA:

<b>VIGÊNCIA:</b> DOIS ANOS	<b>VERSÃO:</b> 05/2018
----------------------------	---------------------------

### Histórico de Revisões

Nº da Versão	Descrição e/ou itens alterados
00	Criação do procedimento.
01	Nos itens 7.1 e 7.2 foram incluídos o tipo de documento Instrução de Trabalho (IT) e no item 7.5 foi acrescentado novas orientações para análise crítica.
02	Nos itens: 5 Foi incluído o Glossário de Termos de Gestão; 7.2 alteradas as definições de MQ, PG, PP e POP; 7.4 O item foi excluído e o conteúdo foi inserido no item 7.4; 7.5 Alterado o prazo de análise crítica dos documentos para dois anos; 7.6 alterado todo o item; 7.7 alterado o caminhado do modelo da ata de reunião; 7.10 acrescentado um item a respeito da base inativa dos documentos e no item 8 atualizada a tabela de registro do procedimento, alterados respectivamente.

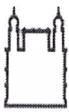


03	<p><b>Retificação versão 2:</b> Onde se lê 7.5 é 7.4.</p> <p>A vigência do documento foi alterada para dois anos. Foram incluídos os itens 8, 9.3 e 9.5; nos itens 9.1, 9.2 e 9.6 foi excluído o documento fluxograma; item 9.2 foi alterada a definição de formulário; item 11 foi incluído o Anexo IV – Modelo de Ata de Reunião. O código do procedimento foi alterado de acordo com o novo código do Degias/Agequali (020001420) publicado na Tabela SGA em 21/02/2018.</p>
04	<p>No item 9.8 foi incluído o 3º parágrafo, nos itens 9.10 e 9.11 o texto foi reescrito para melhor entendimento, no item 10 foi incluída a Lista de Presença e no item 11 foram incluídos os Anexos V – Modelo 2 de Ata de Reunião e VI – Lista de Presença.</p>
05	<p>Item 5 Foi excluído o termo base inativa e foram incluídos os termos formulários e fluxogramas; 9.1 Foi excluído da Figura 1 o documento Instrução Normativa e incluído Relatório; 9.6 Foi incluído Fluxograma como documento digital na tabela 1 como também a terceira (***) observação; 9.11 Foram excluídas as referências pasta de rede e base inativa no primeiro parágrafo e no item 11 Foi incluída a coluna versão no Anexo I - Lista Mestra.</p>

### Sumário

1	Objetivo .....	3
2	Documentos de referência.....	3
3	Documentos complementares.....	3
4	Campo de aplicação .....	3
5	Sigla e definições .....	3
6	Responsabilidades.....	4
7	Premissas .....	4
8	Repositório dos documentos da Cogead .....	4
9	Descrição .....	5
9.1	Hierarquia dos tipos de documentos.....	5
9.2	Tipos de documentos .....	6
9.3	Criação de procedimentos/padrões.....	6
9.4	Análise crítica dos documentos.....	6
9.5	Histórico de revisões .....	7

Elaboração	Revisão	Validação	Aprovação	Nº de Páginas
				2/12



9.6	Níveis de aprovação .....	7
9.7	Treinamento .....	8
9.8	Registro de reuniões.....	8
9.9	Cancelamento de documentos .....	9
9.10	Controle de documentos de origem externa .....	9
9.11	Versões anteriores dos documentos.....	10
9.12	Guarda e proteção dos documentos.....	10
9.13	Rastreabilidade dos documentos nos meios de comunicação .....	10
9.14	Padrão de divulgação .....	10
10	Registros .....	11
11	Anexos .....	11

## 1 Objetivo

Estabelecer diretrizes para o controle de documentos e registros da Cogead para garantir a rastreabilidade dos documentos, bem como manter a confiabilidade das informações.

## 2 Documentos de referência

ABNT ISO/TR 10013 – Diretrizes para documentação de Sistema de Gestão da Qualidade;  
 Glossário da CONARQ (Acesso <http://conarq.arquivonacional.gov.br> > Câmaras Técnicas > Documentos Eletrônicos-CTDE > Glossário CTDE).

## 3 Documentos complementares

POSIC – Política de Segurança da Informação e Comunicações;  
 POP 020001420/001 - Elaboração de Documentos.

## 4 Campo de aplicação

Este procedimento se aplica a todas as áreas da Coordenação-Geral de Administração – Cogead.

## 5 Sigla e definições

**Agequali** - Assessoria de Gestão da Qualidade;

**Ascom** - Assessoria de comunicação;

**Cogead** - Coordenação-Geral de Administração;

**Cogetic** - Coordenação de Gestão de Tecnologia da Informação;

**Documento Obsoleto** - Documento que se encontra fora de uso, ultrapassado.

Elaboração	Revisão	Validação	Aprovação	Nº de Páginas
				3/12



**Documento Digital** - Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional.

**Fluxograma** - é uma representação gráfica da sequência das etapas de um processo. É uma ferramenta de documentação do processo permitindo entender de forma rápida o funcionamento do processo.

**Formulário** - Documento utilizado para registrar dados requeridos pelo Sistema de Gestão da Qualidade.

**Gestor do documento** - Área responsável pelo controle das versões, análise críticas e atualizações dos documentos;

**RAC** - Reunião de Análise Crítica.

Os demais termos e definições relacionados ao Sistema de Gestão da Qualidade estão disponíveis no Glossário de Termos de Gestão, **Intranet > Cogead > Qualidade > aba Glossário de Gestão**.

## 6 Responsabilidades

**Cogead/Degias** - Zelar pelo alinhamento dos procedimentos às diretrizes do Sistema de Gestão da Qualidade da Cogead.

**Degias/Agequali** - Promover continuamente o alinhamento às diretrizes estabelecidas.

## 7 Premissas

O Degias/Agequali monitora e avalia os procedimentos no que diz respeito a sua adequação, validade e formatação.

No caso de alterações na estrutura organizacional, que não gerem alterações nos processos e atividades, as áreas devem adequar sua documentação, de acordo com o prazo estabelecido para análise crítica dos procedimentos.

Quando novas versões de procedimentos forem publicadas no Site da Cogead/Intranet, é de responsabilidade de cada área verificar se estas alterações impactam em sua área. Em caso positivo, deve divulgá-las para a força de trabalho e solicitar revisão de procedimentos eventualmente impactados.

## 8 Repositório dos documentos da Cogead

Os repositórios definidos para o armazenamento dos documentos da Cogead são:

- a. Site da Cogead** - é o principal, pois nele são armazenados e controlados os documentos do tipo: Procedimento de Gestão (PG), Padrão de Processo (PP), Procedimento Operacional Padrão (POP), Instrução de Trabalho (IT) Relatório de Mapeamento de Processo (RMP).

Elaboração	Revisão	Validação	Aprovação	Nº de Páginas
				4/12

Link: <http://www.dirad.fiocruz.br>

**b. Intranet Cogead** – é utilizada como repositório para demais documentos, no caso se optar por não utilizar o Site da Cogead. Link: <https://intranet.fiocruz.br/intranet/>

**Os repositórios de documentos devem garantir:**

- Uma sistemática de disponibilizar somente documentos que estejam atualizados e aprovados garantindo a sua adequação, antes da divulgação;
- A identificação de alterações e a situação de revisão atual dos procedimentos;
- A disponibilidade dos procedimentos onde e quando necessários;
- Que procedimentos obsoletos não sejam utilizados sem a devida identificação.

**9 Descrição**

**9.1 Hierarquia dos tipos de documentos**

A organização dos documentos da Cogead obedece a uma hierarquia que permite sua visão global, desdobramentos, complementaridade, rastreabilidade e ordem de precedência, conforme figura abaixo.

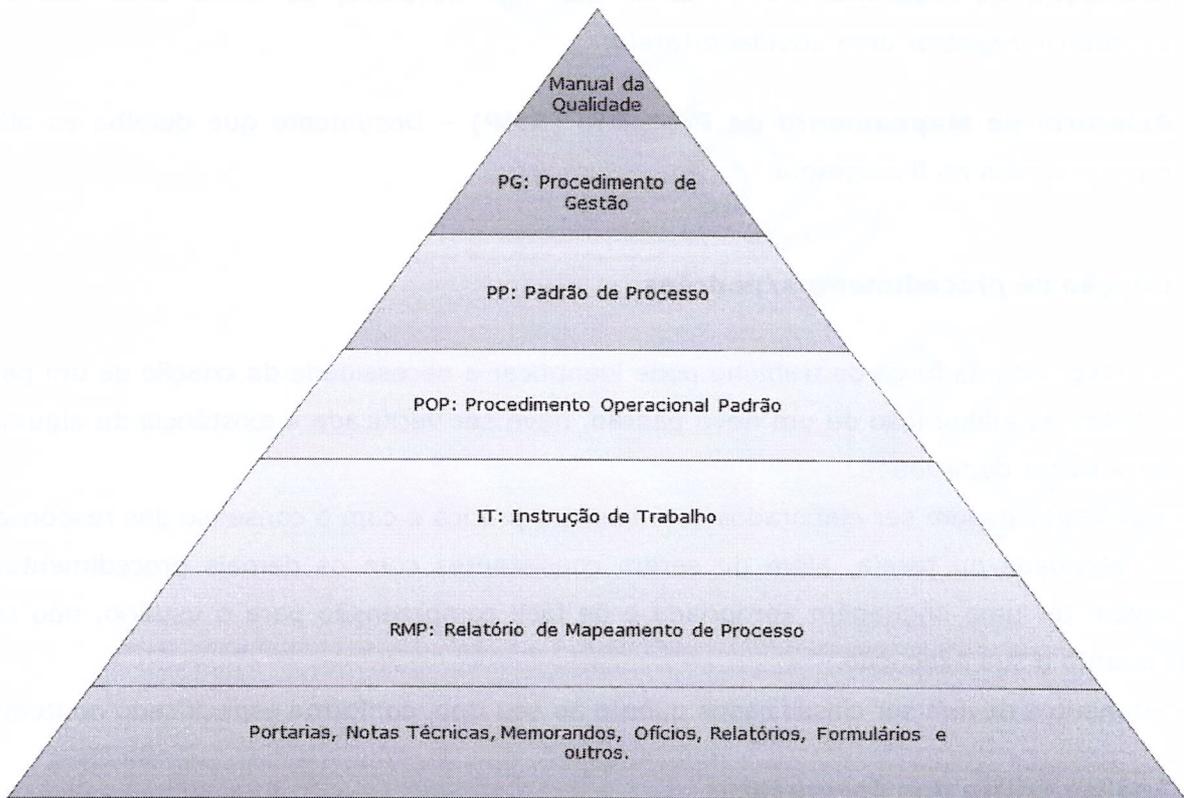
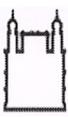


Figura 1 - Hierarquia de Documentos

Elaboração	Revisão	Validação	Aprovação	Nº de Páginas
				5/12



## 9.2 Tipos de documentos

- a) **Manual da Qualidade (MQ)** – Documento que tem por finalidade descrever o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) da Cogead, com vistas à implementação, manutenção e melhoria contínua de seus processos e serviços.
- b) **Procedimento de Gestão (PG)** – Documento que estabelece diretrizes corporativas, e determina processos e serviços no âmbito da Cogead.
- c) **Padrão de Processo (PP)** – Documento que descreve a estrutura, a sistematização da execução e a forma de controle de um processo (gestão, finalístico ou sustentação). Normalmente contém o fluxograma do processo, definindo as responsabilidades e indicando os métodos aplicáveis em cada etapa.
- d) **Procedimento Operacional Padrão (POP)** – Documento que detalha o procedimento para a execução de uma atividade e suas tarefas de um determinado processo da Cogead.
- e) **Instrução de trabalho (IT)** - Documento que descreve, de forma detalhada de como executar e registrar uma atividade/tarefa.
- f) **Relatório de Mapeamento de Processo (RMP)** – Documento que detalha as atividades representadas no fluxograma.

## 9.3 Criação de procedimentos/padrões

Qualquer integrante da força de trabalho pode identificar a necessidade da criação de um padrão na Cogead. Antes da elaboração de um novo padrão, deve ser verificada a existência de algum padrão similar para evitar duplicidade.

Os procedimentos devem ser elaborados com base na prática e com o consenso dos responsáveis do processo, atividade ou tarefa, além de serem consistentes com os demais procedimentos. Além disso, devem ter uma linguagem apropriada e de fácil compreensão para o usuário, não deixando dúvidas quanto a sua execução.

Os procedimentos devem ser classificados quanto ao seu tipo, conforme especificado no item 9.2.

## 9.4 Análise crítica dos documentos

Elaboração	Revisão	Validação	Aprovação	Nº de Páginas
				6/12

O prazo para análise crítica dos procedimentos da Cogead é de 2 (dois) anos, a partir da data de aprovação. A análise crítica do padrão **deve ser realizada até o prazo máximo estabelecido**, mesmo que seu resultado seja a manutenção do texto atual do documento. Um procedimento com data de **ANÁLISE CRÍTICA VENCIDA** é um documento que necessita ser revisado, mas que continua válido e por isso deve ser seguido.

Os responsáveis pelo procedimento ao realizar a análise crítica podem chegar a duas conclusões:

- Há necessidade de revisar o conteúdo;
- Não há necessidade de revisão. Neste caso, basta alterar a data da de vigência com a devida justificativa quanto à não revisão;
- Caso seja necessário realizar alterações no documento, o responsável deve seguir as orientações definidas no **POP 020001420/001 – Elaboração de Documentos**.

Para facilitar o atendimento à data limite dos procedimentos, o Degias/Agequali monitorará a data de análise dos procedimentos com datas de **análise crítica vencida e a vencer em 90, 60 e 30 dias**.

## 9.5 Histórico de revisões

O histórico de revisões descreve as principais alterações realizadas em cada revisão do procedimento. Na descrição deve ser citado o item do procedimento que foi alterado e o um resumo das principais alterações. Apenas deve constar no histórico, as alterações que gerem mudança na forma de executar o estabelecido no procedimento, não sendo necessário registrar, detalhadamente, as alterações de formatação, correções ortográficas / gramaticais, etc.

## 9.6 Níveis de aprovação

A tabela abaixo, estabelece os níveis de aprovação, de acordo com cada etapa e o tipo de documento.

Tabela 1 - Níveis de aprovação

TIPOS DE DOCUMENTOS	ELABORAÇÃO	REVISÃO	VALIDAÇÃO	APROVAÇÃO
Manual da Qualidade	Agequali	Chefe de Serviço/Seção	Chefe de Departamento	Coordenador
Procedimento de Gestão	Agequali	Chefe de Serviço/Seção	Chefe de Departamento	Coordenador
Padrão de Processo	Agequali e Área Cogead	(*) Chefe de Departamento Chefe Serviço/Seção	Chefe de Departamento	Coordenador

Elaboração	Revisão	Validação	Aprovação	Nº de Páginas
				7/12

Procedimento Operacional Padrão	Área Cogead e/ou Agequali	Chefe de Serviço/Seção	Chefe de Departamento	Coordenador
(**) Instrução de Trabalho	Área Cogead e/ou Agequali	Chefe de Serviço/Seção	Chefe de Departamento	Coordenador
Relatório de Mapeamento de Processos	Agequali e Área Cogead	Área Cogead	Chefe de Serviço/Seção	Chefe de Departamento
(***) Fluxograma (Documento Digital)	Agequali e Área Cogead	Área Cogead	Chefe de Serviço/Seção	Chefe de Departamento

(\*) quando o Padrão de Processo (PP) descrever o processo do próprio departamento, o chefe do departamento acumulará as responsabilidades de revisor e validador.

(\*\*) quando mais de uma Unidade ou setor estiverem envolvidos na elaboração do documento, será permitido mais de uma assinatura em cada campo correspondente ao nível hierárquico conforme estabelecido na tabela 1.

No caso da ausência do responsável, cabe ao substituto (colaborador ou chefia) a tarefa de elaboração, revisão, validação e/ou aprovação, conforme hierarquia estabelecida na tabela 1. **Deste modo, o substituto deve assinar como "p/".**

(\*\*\*) o fluxograma que proveja conhecimento da maneira que o trabalho é realizado, criando um entendimento comum, esclarecendo as atividades de um processo, a aprovação será feita por e-mail.

## 9.7 Treinamento

Na Cogead, quando um padrão/procedimento for revisado e causar impacto no resultado do processo ou na atividade, o treinamento é requerido. Compete a área gestora do procedimento definir a forma de disseminação do conhecimento ou de treinamento no procedimento/padrão.

A forma de registrar o treinamento dos procedimentos fica a critério do gestor sendo válidos registros em atas, listas de presença (**Anexo VI**), e-mails, e etc.

## 9.8 Registro de reuniões

Conforme determinado pela Cogead, a Unidade deve reter como informação documentada as atas das reuniões, de acordo com os **Anexos IV e Anexo V**, do Conselho Deliberativo (CD), do Conselho de Orientação (CO) e departamentais.

Os registros das reuniões internas (Serviço/Seção) das áreas de cada departamento ficarão a critério do gestor, desde que este garanta que as mudanças que afetam o Sistema de Gestão e

Elaboração	Revisão	Validação	Aprovação	Nº de Páginas
				8/12

tomadas de decisões tenham sido comunicadas para equipe. No caso das reuniões externas a Unidade, este registro somente será necessário, se o responsável da área considerar aplicável.

**Caso o gestor opte por utilizar o modelo 2 (Anexo V), o mesmo deverá providenciar a lista de presença (Anexo VI) e solicitar a validação do conteúdo da ata por e-mail.**

Os modelos de Atas de Reunião e de lista de presença estão disponíveis também, no seguinte caminho: [www.intranet.fiocruz.br](http://www.intranet.fiocruz.br) > se identificar no campo CPF e senha > Cogead > Página inicial > Documentos > Modelos de Documentos.

### 9.9 Cancelamento de documentos

Os documentos que em sua totalidade tiveram seus objetivos alterados ou não dizem mais respeito a um procedimento executado pela área, se faz necessário o seu cancelamento, desta forma estes não serão mais utilizados como referência.

Caso a área identifique a necessidade do cancelamento dos seguintes documentos: PG, PP, POP, IT e RMP (documentos controlados pelo Degias/Agequali), o gestor do documento deve entregar o Registro de Ocorrência – **Anexo II** assinado junto com o documento original Cópia Controlada.

O Degias/Agequali solicitará por e-mail para o Degias/Ascom a exclusão do documento, com base no Registro de Ocorrência (RO) escaneado, do Site da Cogead.

O documento original Cópia Controlada com o carimbo de **CANCELADO** e o Registro de Ocorrência devem ser armazenados em pasta física do Degias/Agequali.

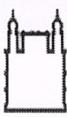
### 9.10 Controle de documentos de origem externa

Quando aplicável, documentos de origem externa devem ser identificados e ter sua distribuição controlada, de forma a garantir o acesso à versão atualizada, por todos que os utilizem. Para tal, foi definida a Matriz de Controle de Documentos Externos à Cogead, **vide Anexo III**.

Quando o documento externo for alterado ou haja necessidade de incluir um novo documento, a matriz de controle de documentos externos deve ser revisada.

São documentos de origem externa: documentos produzidos por qualquer entidade externa à Unidade Cogead, necessários a execução das atividades da Cogead, em que sua ausência ou obsolescência possa impactar na qualidade do produto ou serviço. Podem ser procedimentos, instruções, manuais, normas, metodologias, contratos, propostas, etc. As entidades externas podem

Elaboração	Revisão	Validação	Aprovação	Nº de Páginas
				9/12



ser: fornecedoras de hardware, software ou serviços, clientes parceiros, outras Unidades da Fiocruz, entidades governamentais, certificadoras ou agências reguladoras.

### 9.11 Versões anteriores dos documentos

As versões anteriores dos documentos produzidos pelas áreas devem ser guardadas em **pasta física** da Área e do Degias/Agequali (este último somente Cópias Controladas) e identificadas com **carimbo de OBSOLETO**.

Para a Cópia Controlada disponibilizada para outras Unidades envolvidas na sua elaboração, cabe ao gestor do documento substituir a Cópia Controlada pela versão atual na Unidade externa a Cogead.

### 9.12 Guarda e proteção dos documentos

Para os documentos salvos na rede Fiocruz/Cogead, é realizado diariamente o backup através da Cogetic, conforme diretrizes definidas na Política de Segurança da Informação e Comunicações da FIOCRUZ, disponível no seguinte caminho: [www.cgti.fiocruz.br](http://www.cgti.fiocruz.br) > acesso rápido > documentos > segurança > POSIC – Política de Segurança da Informação e comunicações.

### 9.13 Rastreabilidade dos documentos nos meios de comunicação

Os documentos publicados no Site da Cogead ou Intranet da Cogead que dizem respeito à execução dos processos de trabalho da área, que não são controlados pelo Degias/Agequali, a responsabilidade pelas atualizações e controle de versões dos mesmos é do gestor do documento. Da mesma forma, o gestor do documento deve solicitar a exclusão dos documentos quando estes não estiverem mais vigentes.

### 9.14 Padrão de divulgação

De modo a garantir a rastreabilidade dos documentos divulgados, bem como, o número da versão correspondente, a divulgação deve estabelecer os seguintes critérios para identificação dos documentos: **Classificação do documento > Código de Identificação > Número > Título**.

Para os documentos que não atendam a todos esses critérios, aplicar apenas as informações cabíveis.

Elaboração	Revisão	Validação	Aprovação	Nº de Páginas
				10/12

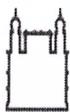
**10 Registros**

Tabela 2 - Registros

Identificação	Armazenamento	Proteção	Recuperação	Código de classificação	Tempo de retenção	Disposição
Ata de Reunião – Conselho Deliberativo	Pasta de rede da área (arquivo em pdf.)	Backup de rede	Código da área + número sequencial + ano	011	5 anos	Guarda permanente
Ata de Reunião - Interna	Pasta de rede da área (arquivo em pdf.)	Backup de rede	Código da área + número sequencial + ano	010.3	2 anos	Eliminação
Lista de Presença	Pasta de rede da área (arquivo em pdf.)	Backup de rede	Código da área e/ou Título	022.11	5 anos (fase corrente) e 5 anos (fase intermediária)	Guarda permanente
Lista Mestra de Documentos	Pasta de rede do Degias/Agequali	Backup de rede	Título e versão	003	5 anos	Guarda permanente ou eliminação caso as informações encontradas se recapituladas em outros documentos
Registro de Ocorrência	Pasta física do Degias/Agequali	Acesso à pasta física mediante autorização do Degias/Agequali.	Título e código do procedimento	062.2	2 anos	Eliminação
Matriz de Controle de documentos externos	Pasta de rede da área	Backup de rede	Título e versão	003	5 anos	Guarda permanente ou eliminação caso as informações encontradas se recapituladas em outros documentos

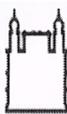
**11 Anexos**

Anexo I - Lista Mestra de Documentos

Anexo II - Registro de Ocorrência

Anexo III - Matriz de Controle de Documentos Externos

Elaboração	Revisão	Validação	Aprovação	Nº de Páginas
				11/12



Ministério da Saúde

FIOCRUZ  
Fundação Oswaldo Cruz

Coordenação-Geral de Administração



Procedimento de Gestão Controle de Documentos e Registros

PG 020001420/001

Anexo IV - Modelo 1 de Ata de Reunião

Anexo V - Modelo 2 de Ata de Reunião

Anexo VI - Lista de Presença

Cópia Não Controlada

Elaboração	Revisão	Validação	Aprovação	Nº de Páginas
				12/12