

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	Descrição.....	4
7.1	Hierarquia dos Documentos.....	4
7.2	Tipos de documentos	5
7.3	Administrar Registros	5
7.4	Acompanhar Vigência.....	6
7.5	Análise crítica dos documentos.....	6
7.5.1	Histórico de revisões.....	6
7.5.2	Treinamento	7
7.6	Registros de Reuniões	7
7.7	Cancelamento de documentos.....	7
7.8	Controle de documentos externos.....	7
7.9	Guarda e proteção dos documentos.....	8
7.10	Rastreabilidade dos documentos nos meios de comunicação.....	8
7.11	Padrão de divulgação	8
8	Registros	9
9	Anexos	9

Elaboração	Revisão	Validação	Aprovação	Nº de Páginas
				2/9

1 Objetivo

Estabelecer diretrizes para o controle de documentos e registros da Coordenação - Geral de Administração (Cogead). No intuito de garantir a rastreabilidade desses documentos, bem como, manter a confiabilidade das informações.

2 Documentos de Referência

NBR ISO 9001:2015 – Sistema de Gestão da Qualidade – Requisitos;

ABNT ISO/TR 10013 – Diretrizes para documentação de Sistema de Gestão da Qualidade.

3 Documentos Complementares

POSIC – Política de Segurança da Informação e Comunicações;

POP 020001004/001 - 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

SGQ: Sistema de Gestão da Qualidade;

Agequali: Assessoria de Gestão da Qualidade;

Cogead: Coordenação - Geral de Administração;

RAC: Reunião de Análise Crítica;

Cogetic: Coordenação de Gestão de Tecnologia da Informação;

Documentos Cancelados: Documentos que tiveram sua finalidade alterada.

Documentos Obsoletos: Documento com revisão desatualizada e se refere a um documento não vigente, mantido em arquivo para preservação de conhecimento e/ou atender requisitos contratuais;

Elaboração	Revisão	Validação	Aprovação	Nº de Páginas
				3/9

Registro: Documento que apresenta resultados obtidos ou provê evidências de atividades realizadas;

Gestor do documento: Departamento e área responsáveis pelo controle das versões, análise críticas a atualizações do documento.

6 Responsabilidades

Agequali: Responsável por acompanhar a vigência dos procedimentos e orientar de como as áreas da Cogead devem proceder;

Áreas Cogead: Responsáveis por identificar a necessidade de revisão dos seus documentos, bem como, manter as versões dos formulários atualizadas.

7 Descrição

7.1 Hierarquia dos Documentos

Os documentos são classificados de acordo com pirâmide abaixo:

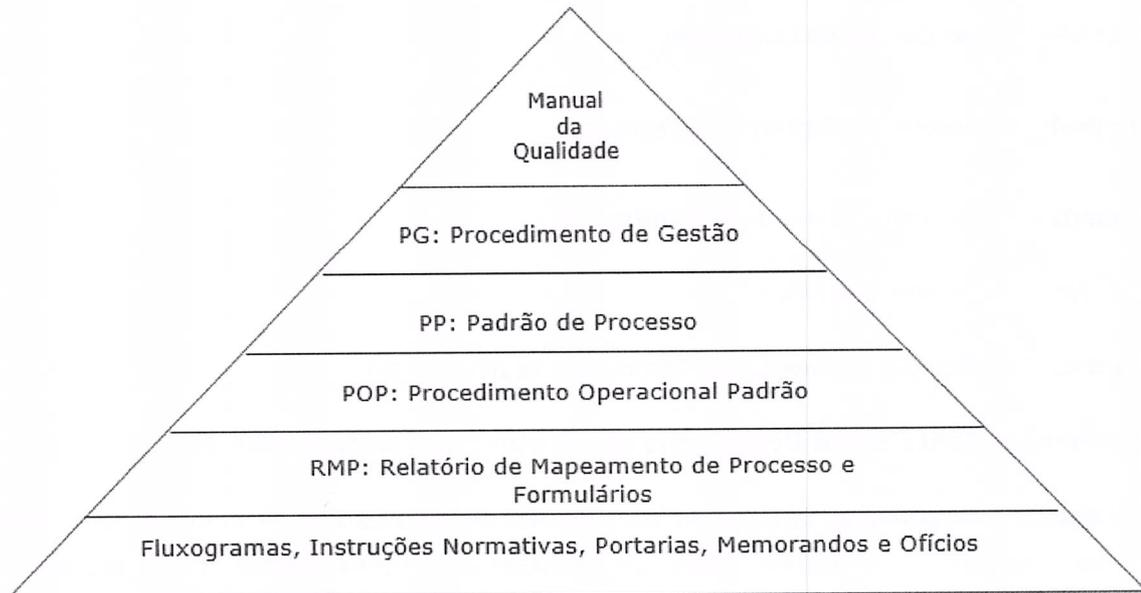
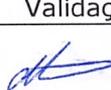


Figura I: Pirâmide de hierarquia de documentos

Elaboração	Revisão	Validação	Aprovação	Nº de Páginas
				4/9

7.2 Tipos de documentos

Procedimento Operacional Padrão (POP) – Documento que descreve em detalhes todas as medidas necessárias para a realização de uma determinada atividade;

Procedimento de Gestão (PG) – Documento que estabelece as diretrizes para o cumprimento adequado de um determinado processo no âmbito da Unidade;

Padrão de Processo (PP) – Documento que descreve o processo principal (Finalístico, sustentação ou de Gestão) que dá origem aos Procedimentos Operacionais Padrão de cada área;

Relatório de Mapeamento de Processo (RMP) – Documento que descreve as atividades mencionadas no fluxograma;

Formulário: Estrutura com campos pré-impressos onde são preenchidos os dados e as informações, permitindo a formalização do fluxo das comunicações nas organizações.

7.3 Administrar Registros

- Os documentos devem ser de fácil identificação e rastreabilidade, ou seja, identifica-lo através de uma nomenclatura que retrate seu conteúdo e seu armazenamento deve estar acessível aos usuários desta documentação;
- Os registros devem ser fiéis a representação dos eventos observados e preenchidos, o mais breve possível, na sequência em que ocorrem os eventos, coletando as informações, conforme previsto em cada procedimento;
- A área deve garantir a restrição dos acessos dos seus registros de acordo com a permissão dada aos usuários da Cogead;
- Caso seja necessário a recuperação destes documentos, estes deverão estar armazenados de forma sequencial a sua criação em ordem cronológica, esta rastreabilidade é de responsabilidade do gestor do documento;
- Após uso esses registros devem ser armazenados de acordo com o prazo determinado no arquivo intermediário (área de origem) e posteriormente serem disponibilizados para descarte ou arquivamento. Essa definição deve seguir as orientações estabelecidas no *POP 020001004/001- Elaboração de Documentos*.

Elaboração	Revisão	Validação	Aprovação	Nº de Páginas
				5/9

7.4 Acompanhar Vigência

Os controles dos prazos de vigência dos procedimentos da Cogead serão acompanhados pela Agequali através da Lista mestra dos documentos - *Anexo I* com o intuito de alertar as áreas sobre seu prazo de vigência vencido e a vencer em 30, 60 e 90 dias. Os responsáveis pelos documentos têm total responsabilidade a respeito da vigência e versões, além de realizar as devidas atualizações conforme análise.

7.5 Análise crítica dos documentos

O prazo para análise crítica dos procedimentos da Cogead é de 5 (cinco) anos. A análise crítica do procedimento 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.

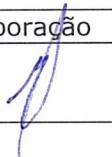
Os responsáveis pelo procedimento ao realizar a análise crítica podem chegar a duas conclusões:

- Há necessidade de revisar o conteúdo;
- Não há necessidade de revisão. Neste caso, basta alterar a data da análise crítica com a devida justificativa quanto a não revisão;
- Os documentos com revisões anteriores poderão ser descartados, mantendo apenas a revisão atual nos arquivos de armazenamento com o "Histórico de revisões devidamente" preenchido;
- Caso necessário realizar alterações no documento, o responsável deve seguir o que está determinado no *POP 020001004/001 - Procedimento Operacional Padrão de Elaboração de documentos*.

O gestor do documento deve informar a Ascom que o procedimento se encontra "em revisão" para que esta informação esteja disponível no site Cogead quando um usuário for utilizá-lo como referência.

7.5.1 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.

Elaboração	Revisão	Validação	Aprovação	Nº de Páginas
				6/9

7.5.2 Treinamento

Cabe o gestor do documento definir de que forma os novos documentos e/ou as mudanças realizadas no procedimento serão disseminados para os colaboradores.

É recomendável que esse conhecimento seja registrado e repassado através de treinamentos ou reuniões internas.

7.6 Registros de Reuniões

Conforme item 4.4.2 da NBR ISO 9001:2015, a organização deve reter informação documentada para ter confiança de que os processos sejam realizados conforme planejado. Para isso, as áreas devem manter os registros das reuniões através da "Ata de reunião", sejam estas externas ou internas, nas comunicações que impactam o processo de trabalho da área. Desta forma, as áreas manterão as informações documentadas das tomadas de decisões e apoio de uma determinada operação.

Os modelos de Ata de Reunião estão disponíveis no seguinte caminho:

www.Intranet.fiocruz.br > Se identificar no campo CPF e senha > Cogead > normas e documentos > Modelos de documentos > modelo de apresentação Cogead.

7.7 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 que exista essa necessidade, o gestor do documento deve preencher o "Registro de Ocorrência" – Anexo II e entregar a Agequali / Cogead juntamente com o documento original "Cópia Controlada". A agequali identificará esse documento como CANCELADO através de um carimbo. Deste modo, esse documento será considerado OBSOLETO.

7.8 Controle de documentos externos

O controle dos documentos de origem externa deve ser realizado pelas áreas através da "Lista de Controle de Documentos Externos" – Anexo III. Cada área/departamento ficará responsável pelo correto preenchimento desta lista, controlando os documentos de referência externa a Unidade e/ou Instituição para execução do processo.

Elaboração	Revisão	Validação	Aprovação	Nº de Páginas
				7/9

Todos os colaboradores do setor devem ter acesso a esta lista e se necessário, realizar as devidas atualizações.

7.9 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 > acesso rápido > documentos > segurança > POSIC – Política de Segurança da Informação e comunicações.

7.10 Rastreabilidade dos documentos nos meios de comunicação

Os documentos utilizados como orientações para execução do processo de trabalho, que não são controlados junto a Agequali, também devem ser divulgados na *Intranet da Cogead* e as atualizações e controles das versões são de responsabilidade do gestor do documento. Da mesma forma, os responsáveis devem solicitar a exclusão dos documentos quando estes não estiverem mais vigentes.

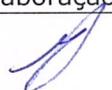
7.11 Padrão de divulgação

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 > Título > Número/Ano da versão > Data de aprovação.

Nota: Nos documentos que não atendam a todos esses critérios, aplicar apenas as informações cabíveis.

Para os documentos que estão “em revisão”, uma mensagem deve estar destacada *em vermelho* logo abaixo da identificação do documento, conforme supracitado.

Elaboração	Revisão	Validação	Aprovação	Nº de Páginas
				8/9

8 Registros

Identificação	Armazenamento	Proteção	Recuperação	Código de classificação	Tempo de retenção	Disposição
Ata de Reunião	Pasta de rede do gestor do documento	Acesso restrito por Departamento e Setor	Nome da pasta de mesmo nome + Código da área + sequência numérica	010.3	2 anos	Eliminação
Lista Mestra de Documentos	Pasta de rede: Degias - Agequali - Gestão de documentos - Lista Mestra	Acesso restrito por Departamento e Setor	Planilha com o nome de identificação + versão	003	5 anos	Guarda permanente ou eliminação caso as informações encontram-se recapituladas em outros documentos
Registro de Ocorrência	Pasta Física na Agequali / Arquivo de rede: Degias - Agequali - Procedimentos - Departamento - Setor	Acesso restrito por Departamento e Setor	Arquivo digital: Pasta correspondente ao procedimento + Código da área. Pasta física: Por departamento/área anexado ao procedimento	042.911	2 anos	Eliminação
Controle de documentos externos	Pasta de rede do Gestor do documento	Acesso restrito por Departamento e Setor	Nome da pasta de mesmo nome + Código da área	003	5 anos	Guarda permanente ou eliminação caso as informações encontram-se recapituladas em outros documentos

9 Anexos

Anexo I: Lista Mestra de Documentos;

Anexo II: Registro de Ocorrência;

Anexo III: Controle de Documentos Externos.

Elaboração	Revisão	Validação	Aprovação	Nº de Páginas
				9/9

