



PROCEDIMENTO CONTROLE DE DOCUMENTOS E REGISTROS

1. OBJETIVO

Este documento estabelece critérios para elaboração, controle e gerenciamento dos documentos do sistema de gestão da qualidade.

2. APLICAÇÃO

Este procedimento é aplicado a todas as áreas que constituem o Sistema de Gestão da Câmara Municipal de Sete Lagoas.

3. DESCRIÇÃO

3.1. CONTROLE DE DOCUMENTOS

3.1.1. RESPONSABILIDADES DE ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DE DOCUMENTOS

Abaixo segue tabela de responsáveis pela elaboração e aprovação dos documentos do Sistema de Gestão da Qualidade:

DOCUMENTOS	RESPONSÁVEL ELABORAÇÃO	RESPONSÁVEL APROVAÇÃO
DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS	RD	PRESIDENTE
TODOS OS DEMAIS DOCUMENTOS	RESPONSÁVEL PELO PROCESSO JUNTAMENTE COM RD	PRESIDENTE

As evidências de elaboração e aprovação dos documentos são indicadas no rodapé dos documentos e os formulários são aprovados juntamente com o procedimento inicial.

3.1.2. ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS

Para elaboração de um documento os seguintes pontos devem ser considerados:

- As informações descritas devem ser claras e objetivas, para garantir a correta utilização do documento;
- Não utilizar palavras resumidas, afim de não comprometer o entendimento;
- Utilizar dados complementares, como auxílio às informações descritas (Normas, anexos, desenhos, tabelas, Leis, entre outros);
- Verificar possíveis erros gramaticais;

Elaboração: Gilmar Júnior

Aprovação:

Revisão: **01**
Data: **12/02/2016**



**Câmara
Municipal de Sete
Lagoas**
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. Getúlio Vargas, 131 - Centro - Sete
Lagoas / MG - CEP: 35700-000

PROCEDIMENTO CONTROLE DE DOCUMENTOS E REGISTROS

- Analisar conteúdo e facilidade de interpretação.

Os documentos do sistema de gestão devem permanecer legíveis, prontamente identificáveis. E com as versões atualizadas nos locais de uso. O padrão utilizado nos documentos segue modelo de layout abaixo:

 <p>Câmara Municipal de Sete Lagoas ESTADO DE MINAS GERAIS Av. Getúlio Vargas, 131 - Centro - Sete Lagoas / MG - CEP: 35700-000</p>	TIPO DO DOCUMENTO TÍTULO	
<p>OBJETIVO (Mandatário) Deve constar uma descrição simples do objetivo do documento.</p> <p>APLICAÇÃO (Mandatário) Deve constar uma descrição a quem se aplica este documento e quando necessários quais as responsabilidades.</p> <p>DESCRIÇÃO (Mandatário) Devem constar os procedimentos a serem executadas, tais como frequências, métodos de controle, equipamentos a serem utilizados, formas de registros, entre outros.</p> <p>FORMULÁRIOS (Se aplicável) Devem constar os formulários referentes ao procedimento e que evidenciem o cumprimento deste procedimento.</p> <p>REGISTROS (Se aplicável) Deve constar a sistemática para a recuperação dos registros aplicáveis.</p> <p>REFERÊNCIAS (Se aplicável) Identificar os documentos internos e externos referenciados ou necessários para o processo indicado no documento.</p> <p>CONTROLE DAS ALTERAÇÕES (Mandatário) Deve constar a data, o número e a descrição do que foi revisado no documento.</p>		
Elaboração:	Aprovação:	Revisão: xx Data: xx/xx/xxxx

3.1.3. APROVAÇÃO E EMISSÃO DE DOCUMENTOS

Elaboração: Gilmar Júnior	Aprovação: 	Revisão: 01 Data: 12/02/2016
---------------------------	--	---------------------------------



PROCEDIMENTO CONTROLE DE DOCUMENTOS E REGISTROS

Todo documento depois de elaborado ou atualizado, deve ser analisado criticamente, aprovado ou reprovado quanto a sua adequação antes da sua emissão, conforme item 3.1 deste procedimento.

Os documentos originais ficarão sob a responsabilidade do RD, podendo estar em meio eletrônico enviado por e-mail com assinatura digital A-3 ou em meio físico, nesse caso devendo ter carimbo de "COPIA CONTROLADA".

3.1.4. CONTROLE DE REVISÕES

Quando houver alteração nos documentos, é necessário indicar a revisão na **Lista Mestra de Documentos e Registros** e a natureza das alterações devem ser indicadas no item controle das alterações no final do documento.

Os documentos originais que são de responsabilidade do RD, se tornados obsoletos e que estiverem em meio eletrônico, deverão ser mantidos em pastas identificadas como obsoleto e com acesso restrito. Os documentos originais em meio físico, deverão ser destruídos no ato da substituição do documento atualizado.

NOTA: Os documentos que não passaram por atualização nos últimos 02 anos devem ser reavaliados e uma nova aprovação deve ser evidenciada.

3.2. CONTROLE DE REGISTROS

Os registros do Sistema de Gestão da Qualidade são mantidos legíveis e protegidos de danos à sua integridade, quer sejam registros físicos ou eletrônicos, pelo tempo determinado no controle de registros, prontamente identificáveis e recuperáveis.

3.3. BACKUP E ANTIVIRUS

Backup de documentos: Deverá ser realizado de forma centralizada, por computador, em mídia exclusiva para tal fim em rotina mensal, através do procedimento de backups.

Obs.: Todos os setores administrativos, com exceção de gabinetes de vereadores realizarão os backups conforme procedimento.

Antivírus: Será realizado através de gerenciamento global de solução antivírus via firewall (proxy) para controle. Com ferramenta antivírus instalada no computador (proprietária do sistema operacional) de forma centralizada, com atualização e escaneamento do mesmo.



PROCEDIMENTO CONTROLE DE DOCUMENTOS E REGISTROS

4. FORMULÁRIOS

Lista Mestra de Documentos e Registros

5. REGISTROS

Todos os registros do Sistema de Gestão da Qualidade, utilizados para demonstrar a qualidade requerida do serviço prestado estão relacionados no formulário **Lista Mestra de Documentos e Registros**.

6. REFERÊNCIAS

Não aplicável

7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

DATA	REVISÃO	HISTÓRICO
05/02/2016	01	Aprovação do procedimento

CÓPIA NÃO CONTROLADA