



PROCEDIMENTO DE GESTÃO INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

Elaborado por	Aprovado por
Nome:	Nome:
Função:	Função:
Assinatura:	Assinatura:

Procedimento de Gestão – Informação Documentada

Cópia Controlada

Código: PG Nº01

Revisão: 00

Data: 23/06/2025

Página: 2 de 6

Sumário

01.	OBJETIVO	3
02.	ATIVIDADES	3
2.1.	MANUAL, PROCEDIMENTO E INSTRUÇÃO	3
2.2.	FORMULÁRIOS	3
03.	SUBMETTER DOCUMENTO ELABORADO/REVISADO PARA APROVAÇÃO	3
04.	AS REVISÕES DOS FORMULÁRIOS	4
05.	RETIRAR DAS ÁREAS	4
06.	OS DOCUMENTOS DISPONIBILIZADOS A TERCEIROS E COM ACESSO ATRAVÉS DO SERVIDOR	4
07.	O CONTROLE DA NUMERAÇÃO	5
08.	OS REGISTROS SERÃO CONTROLADOS	5
09.	OS DOCUMENTOS EXTERNOS	5
10.	MATRIZ DE RESPONSABILIDADES	6
11.	ANEXOS	6
12.	REVISÃO	6

Procedimento de Gestão – Informação Documentada

Cópia Controlada

Código: PG Nº01

Revisão: 00

Data: 23/06/2025

Página: 3 de 6

01. OBJETIVO

Assegurar que a informação documentada da **ORGANIZAÇÃO** esteja elaborada em conformidade com o padrão, sendo controlados: seu acesso, distribuição, recuperação, uso, armazenamento, preservação, legibilidade, controle de alterações, retenção e disposição. Estando devidamente identificada, aprovada e disponível no local de uso, assim como evitar o seu uso impróprio ou perda de confidencialidade.

02. ATIVIDADES

- Verificar se determinada atividade necessita ser documentada, padronizada e revisada;
- Descrever, revisar a forma de realização de determinada atividade, verificando e registrando os responsáveis por cada atividade do processo;
- Em caso de revisão de documentos, as alterações serão controladas, conforme descritos nas observações abaixo.

2.1. MANUAL, PROCEDIMENTO E INSTRUÇÃO

A alteração será identificada no próprio documento, no campo: 'CONTROLE DE ALTERAÇÕES', onde serão indicados quais os itens que foram alterados, de acordo com a revisão. **ORGANIZAÇÃO** registrará até a 3ª (terceira) alteração.

2.2. FORMULÁRIOS

A alteração não será identificada no formulário, no entanto o formulário, na versão anterior, será arquivado, com a finalidade de identificar as alterações realizadas.

03. SUBMETER DOCUMENTO ELABORADO/REVISADO PARA APROVAÇÃO.

O documento deverá ser analisado quanto a sua adequação ao padrão de detalhamento da atividade e viabilidade de execução pelas pessoas envolvidas na atividade, levando-se em consideração as condições ambientais. A evidência da aprovação será a assinatura do elaborador e do diretor da área, no próprio documento, no campo de aprovação.

Nota 01: A Alta Direção assegurará as responsabilidades e autoridades no corpo dos documentos

Colocar no **F01-PG Nº01 - CONTROLE DE INFORMAÇÃO DOCUMENTADA** o documento elaborado / revisado com a devida identificação de revisão.

Procedimento de Gestão – Informação Documentada

Cópia Controlada

Código: PG Nº01

Revisão: 00

Data: 23/06/2025

Página: 4 de 6

04. AS REVISÕES DOS FORMULÁRIOS

Serão controladas através do **F01-PG Nº01- CONTROLE DE INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**, onde será identificada a revisão do formulário, a data de emissão e feita a correlação do formulário com o procedimento que o cita.

Nota 02: Os controles de revisão dos documentos do SGI, o qual é monitorado pelo o **F01-PG Nº01 - CONTROLE DE INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**, seguirão a periodicidade de monitoramento a cada seis meses ou de acordo com a necessidade de revisão do documento.

05. RETIRAR DAS ÁREAS

Quando cópias (físicas) e tornar o acesso indisponível (quando cópias eletrônicas) os documentos da revisão anterior, caso haja. As cópias de uso impróprio dos documentos deverão ser destruídas e o Analista do Sistema de Gestão poderá manter em meio eletrônico uma cópia da última revisão do documento, em pasta devidamente identificada e com uma tarja "USO IMPRÓPRIO" na primeira página do documento.

A distribuição dos procedimentos, manuais e instruções de trabalho serão controladas em meio eletrônico e físico no **F01-PG Nº01 - CONTROLE DE INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**.

06. OS DOCUMENTOS DISPONIBILIZADOS A TERCEIROS E COM ACESSO ATRAVÉS DO SERVIDOR

(PGs = Procedimentos de Gestão, os POP'S = Procedimento Operacional Padrão, as ITs = Instruções de Trabalho e os Manuais) deverão ser identificados com a seguinte frase abaixo do título do documento: "ESSE DOCUMENTO IMPRESSO É CÓPIA NÃO CONTROLADA".

A identificação se fará necessária somente na primeira página do documento.

Os PGs = Procedimentos de Gestão, as ITs = Instruções de Trabalho e os Manuais a serem disponibilizados em meio físico para os setores terão uma tarja de "CÓPIA CONTROLADA".

Nota 03: Os PGs, Manuais, Formulários e as ITs possuirão um código de identificação. No caso de PG e IT, serão acrescidos da numeração sequencial de dois dígitos. Exemplo: PG Nº01, PG Nº10, IT Nº02, IT Nº04. Os formulários e manuais terão sua codificação por meio de um número ordinal acrescido da numeração correspondente ao PG de origem. Exemplo: F01 – PG Nº01, significando dizer que esse é o Formulário 01 do PG 01. Os Manuais, caso eles se originem de algum procedimento, será codificado como: MI-PG Nº02, significando dizer que esse é o Manual de Integração do PG 02.

Procedimento de Gestão – Informação Documentada

Cópia Controlada

Código: PG Nº01

Revisão: 00

Data: 23/06/2025

Página: 5 de 6

07. O CONTROLE DA NUMERAÇÃO

É realizado através do **F01 – PG Nº01 - CONTROLE DE INFORMAÇÃO DOCUMENTADA.**

08. OS REGISTROS SERÃO CONTROLADOS

Pelo Analista do Sistema de Gestão, por meio do **F01-PG Nº01 - CONTROLE DE INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**, onde estarão listados os registros com os seguintes dados: identificação, documento de referência, local e forma de arquivamento, forma de indexação (forma de acesso), acesso (livre ou restrito), tempo de arquivamento e disposição.

Os registros em meio físico serão protegidos de forma a garantir sua legibilidade, em locais seguros e livres de intempéries.

A restrição de acesso garante a guarda de informações sigilosas e previne de furtos e extravios das informações contidas no mesmo.

Nota 04: Todos os colaboradores terão acesso para visualizar as informações documentadas em meio eletrônico, mas as alterações/exclusões só poderão ser realizadas pela Gerência Administrativa.

Um registro, ao ser mencionado em um documento, terá sua identificação escrita em 'CAIXA ALTA', sublinhado e negrito.

Ex: F01-PG Nº02 - LISTA DE PRESENÇA; F01-PG Nº09 - CRONOGRAMA DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA.

09. OS DOCUMENTOS EXTERNOS

Normas, documentos dos clientes, entre outros que sejam necessários para o planejamento e operação do SGI estarão controlados no **F01-PG Nº01 CONTROLE DE INFORMAÇÃO DOCUMENTADA.**

Semestralmente os documentos externos aplicáveis deverão ser verificados a fim de garantir a utilização de documentos externos vigentes. A data de atualização será registrada no **F01-PG Nº01 CONTROLE DE INFORMAÇÃO DOCUMENTADA.**

Nota 06: Esse procedimento atende os documentos relacionados às normas: NBR ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018.

Procedimento de Gestão – Informação Documentada

Cópia Controlada

Código: PG Nº01

Revisão: 00

Data: 23/06/2025

Página: 6 de 6

10. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Ação	Quem
Identificar a Necessidade de Emissão / Revisão de documentos;	Gestores dos Setores;
Elaborar / Revisar documentos;	
Incluir / Revisar informação documentada;	Analista do Sistema de Gestão ;
Recolher documentos de uso impróprio;	Analista do Sistema de Gestão ;
Disponibilizar documentos de forma controlada;	Analista do Sistema de Gestão ;
Controlar os registos das atividades documentada;	Analista do Sistema de Gestão ;
Controlar Documentos Externos.	Colaborador da área que se utiliza dos documentos externos ou SGI.

11. ANEXOS

ANEXO I – F01 CONTROLE DE INFORMAÇÃO DOCUMENTADA.

12. REVISÃO

REVISÃO	DATA DE REVISÃO	CONTROLE DE ALTERAÇÕES
00	23/06/2025	Emissão inicial