

	Título: INCLUSÃO, ALTERAÇÃO E EXCLUSÃO DE DOCUMENTOS	
	Palavra-chave: DOCUMENTOS	Código: PO 02.01
	Elaboração: COUTINHO, S. V.	Versão: 01
	Revisão: PEREIRA, G.R; WACHHOLZ, F.D; ZANELLA,G.	
	Aprovação: COMA	

1 Objetivo

Estabelecer procedimentos para inclusão, alteração ou exclusão de documentos.

2 Referências

PR 01 – Documentação

PR 02 – Controle de Documentos

3 Terminologia

--

4 Usuários

Este procedimento aplica-se a todos os documentos do SGA da FURB.

5 Responsabilidades

COMA – orientar este procedimento, avaliar e aprovar as solicitações de inclusão, alteração e exclusão de documentos e controlar os documentos.

6 Descrição

6.1 Solicitação de inclusão de documentos e/ou alteração de documentos

A solicitação de inclusão e/ou alteração pode ser feita por qualquer servidor da FURB ou através de auditoria. O processo se desenvolve como o arrolado a seguir:

6.1.1 A solicitação, conforme anexo deve ser encaminhada à COMA, para uma primeira análise. No caso de auditoria, é encaminhado o relatório de auditoria (PR 14).

6.1.2 A primeira análise deve ser feita no prazo máximo de 7 dias úteis, após análise, a decisão é encaminhada ao solicitante. No caso de emergências (não-conformidades críticas), a análise deve ser imediata (PR 12).

6.1.3 Em caso de aprovação, o documento é elaborado/revisado por pessoas e prazos indicados pela COMA.

6.1.4 O documento pronto passa novamente por aprovação da COMA que terá um prazo de 15 dias corridos para aprovação final do documento.

6.1.5 O documento físico original é arquivado na COMA, sendo distribuída uma cópia do documento nos setores, conforme a lista mestra, num prazo de 2 dias úteis. As cópias digitais são alteradas no mesmo prazo.

6.1.6 o caso de alterações, os documentos aprovados são substituídos, sendo as cópias controladas das versões anteriores do documento, eliminadas.

6.1.7 o caso de inclusão, o responsável pela documentação do SGA deve atualizar a lista mestra e verificar se há alterações em outros documentos que referenciem o documento criado, num prazo de 2 dias úteis.

6.2 Solicitação de exclusão de documentos

A solicitação de exclusão pode ser feita por qualquer servidor da FURB ou através de auditoria. O processo se desenvolve como o arrolado a seguir:

6.2.1 A solicitação do anexo 1 deve ser encaminhada à COMA, para análise. No caso de auditoria, é encaminhado o relatório de auditoria conforme o PR 14.

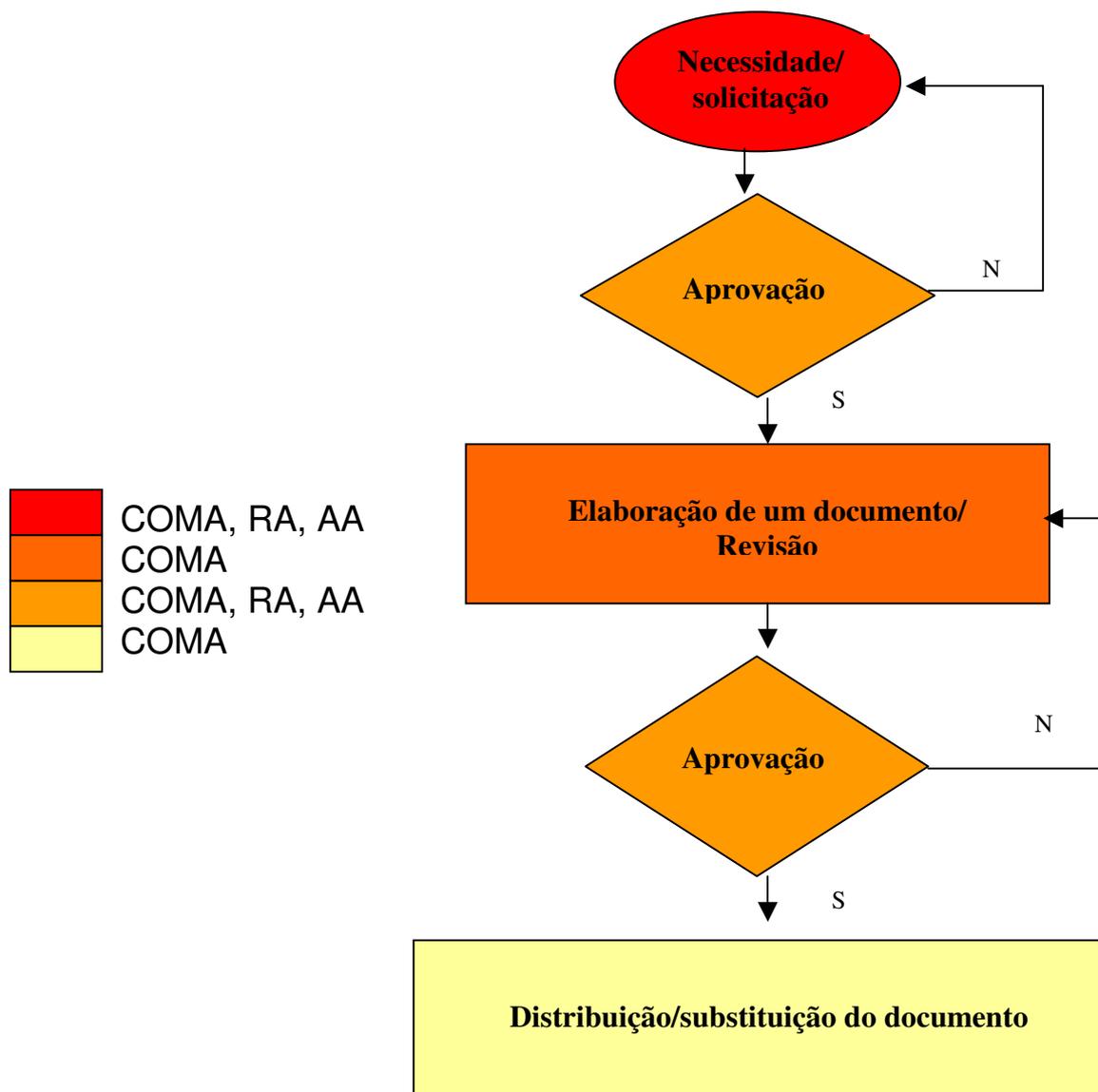
6.2.2 A análise deve ser feita no prazo máximo de 30 dias corridos. A decisão da análise é encaminhada ao solicitante. No caso de emergências (não-conformidades críticas), a análise deve ser imediata PR 12.

6.2.3 No caso de exclusão de documentos, o responsável pela documentação do SGA elimina as cópias físicas daquele documento nos setores e verifica se há alterações em outros documentos que referenciem o documento excluído, num prazo de 2 dias úteis. Além disso, o documento é retirado da intranet no mesmo prazo.

6.2.4 O documento excluído é retirado da lista mestra.

6.2.5 O documento físico original excluído é arquivado na COMA e recebe o carimbo de cópia obsoleta.

6.3 Fluxograma do Procedimento de documentação





SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO, ALTERAÇÃO E EXCLUSÃO DE DOCUMENTOS

Nome:

Setor/Atividade:

Justificativa:

Preencher, no devido campo, a numeração do documento a ser submetido à devida apreciação:

Inclusão	Alteração	Exclusão

Anexar sugestão de inclusão, alteração e exclusão

Parecer da COMA:

Reunião dia: _____

Blumenau, ____ de _____ de _____

Assinatura do Solicitante