

PR-G-QMA-001 - Controle de Informação Documentada

Serra, 13 de março de 2025.

A correta gestão das informações documentadas é essencial para garantir a padronização, confiabilidade e rastreabilidade dos processos da empresa. Todos os colaboradores são responsáveis por seguir as diretrizes deste procedimento, assegurando que os documentos sejam devidamente controlados, acessíveis e atualizados. O comprometimento com essas práticas fortalece a eficiência operacional e a conformidade com normas e regulamentos aplicáveis.

Em caso de dúvidas sobre este procedimento ou necessidade de suporte na gestão de documentos, entre em contato com o setor responsável:

E-mail: sgi@autvix.com.br

Atenciosamente,

Sistema de Gestão Integrada - Autvix Group

- [PR-G-QMA-001 - Controle de Informação Documentada Rev.06](#)

PR-G-QMA-001 - Controle de Informação Documentada_Rev.06

1. Objetivo

Estabelecer a metodologia para elaboração, aprovação, revisão, alteração, manutenção e cancelamento de documentos do Sistema de Gestão Integrada (SGI).

Nota 1: Este procedimento diz respeito ao controle de informação documentada nas empresas Autvix Engenharia e ADVIX Soluções.

1.1. Objetivo Específico

- Definição de como um documento deve ser estruturado;
- Modelo padrão para elaboração de documentos;
- Sistema de codificação dos documentos;
- Controle de revisão de documentos;
- Fluxo de aprovação dos documentos.

2. Fluxo de Aprovação

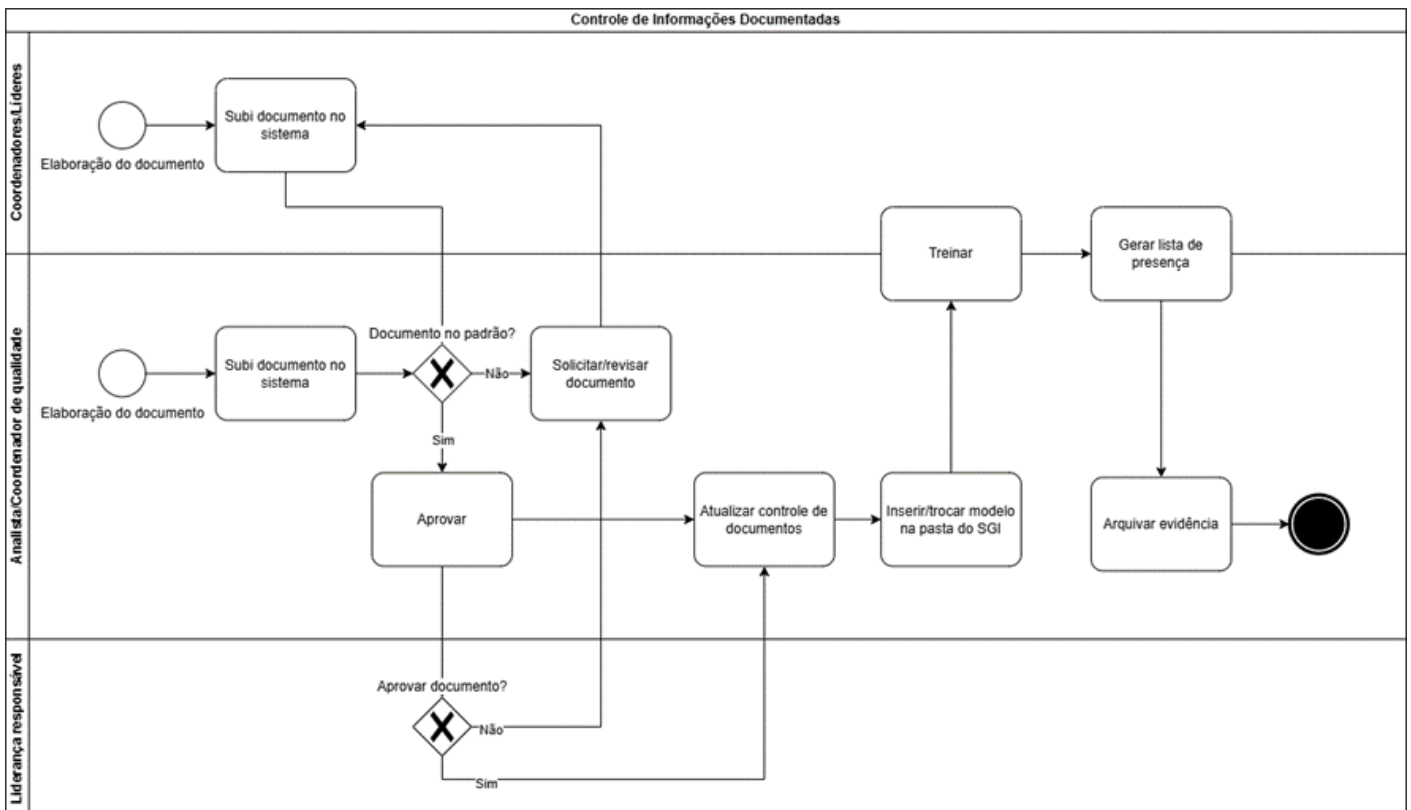


Figura 1 - Fluxo de Controle de Informações Documentadas

3. Conteúdo

Todo documento deve ser elaborado em conjunto com os principais envolvidos, para facilitar a sua elaboração, aprovação, distribuição e controle.

3.1. Elaboração

A elaboração de documentos é de responsabilidade das áreas com acompanhamento e orientação da equipe do SGI, envolvendo os colaboradores que executam a atividade a ser documentada.

Documentos a serem elaborados e controlados pelo SGI:

- **Procedimento:** Documento instrutivo, podendo ser em forma de fluxo, descritivo entre outros;
- **Formulário:** Documentos avulsos (fichas) utilizados para registrar dados, informações, cadastros ou controle de determinadas situações, além de promover a rastreabilidade da execução de determinadas atividades;
- **Outros Documentos:** Documentos de abrangência corporativa, que descrevem diretrizes da organização, emitidos e/ou aprovados pela alta administração da empresa

(exemplos: objetivos da qualidade, descrição de cargos etc.);

- **Nota:** O documento Contexto e Interação de Processos só será revisado no momento da alteração de sua estrutura. Mudanças no conteúdo do mesmo será entendido como verificação/atualização, onde as mudanças descritas serão mencionadas na reunião da Análise Crítica;
- **Documentos de Origem Externa:** Documentos que não são desenvolvidos pelo SGI, porém necessários à consulta, tais como normas externas, catálogos, manuais, dentre outros documentos emitidos por outras áreas ou empresas;
- **Instrução:** Documento que apresenta informações complementares do SGI. Geralmente mais detalhados e objetivos que os procedimentos;
- **Registros:** Documentos que apresentam resultados obtidos ou fornecem evidências de atividades realizadas, permitindo a rastreabilidade de execução de alguma tarefa;
- **Manual:** Documento para servir de auxílio para a realização de atividades prestes a serem executadas, organizando as informações de forma detalhada

4. Padronização do Documento Interno

4.1. Codificação

Todo documento elaborado e controlado deve ser codificado, com o objetivo de classificar e identificar os diferentes tipos de documentos. Para diferenciar os documentos entre as empresas, é adicionado um prefixo antes do tipo de documento: "E" para documentos gerais e "AD" para documentos da ADvix Soluções. Para mais detalhes sobre a nomenclatura, consulte o documento PR-G-QMA-002 Padrão Nomenclatura de Documentos. A estrutura de codificação é estabelecida da seguinte forma:

TIPO DE DOCUMENTOS	
SIGLA	DOCUMENTO
PR	Procedimento
IT	Instrução de Trabalho
FM	Formulário
OD	Outros Documentos
MAN	Manual

Tabela 1 - Padrão de Siglas por Tipo de Documentos

ÁREA DOS DOCUMENTOS

SIGLA	ÁREA
INFRA	Infraestrutura & Frota
AUT	Automação
ECOM	Comercial Autvix
ADCOM	Comercial ADVix
DIR	Diretoria
CFIN	Financeiro & Controladoria
GC	Gestão de Contratos
MONT	Montagens
PLAN	Planejamento
PROJ	Projetos
SSEG	Segurança
QMA	Qualidade
DP-RH	Pessoas
ATEC	Assistência Técnica
SUP	SupplyChain
TI	Tecnologia da Informação
MOB	Mobilização
MKT	Marketing

Tabela 2 - Padrão de Siglas por Área dos Documentos

ABREVIações DOS NOMES EMPRESARIAIS	
Empresas	Abreviações
Autvix Engenharia	E
Autvix Code	C
Autvix Group	G
Autvix Service	S
Advix Soluções	AD

Tabela 3 - Nomenclatura Empresas

4.2. Identificação e Descrição

4.2.1. Procedimentos

Todos procedimentos devem conter as informações de identificação e descrição como por exemplo:

- Capa:
 - a. Tipo de documento;
 - b. Código de identificação;
 - c. Título do documento.

- Contracapa:
 - a. Local e data de aprovação;
 - b. Declaração de compromisso e contato (opcional);
 - c. Departamento responsável;
 - d. Controle de revisão (Data de aprovação, elaborador, Verificador, Aprovador e observação).

- Sumário:

4.2.1.1. Cabeçalho e Rodapé

O cabeçalho dos procedimentos deve conter a logo da empresa no lado direito do documento.

Já o rodapé deve conter informações de endereço, contatos, número da página e identificação do documento



Tabela 4 - Modelo de rodapé para procedimentos.

4.2.2. Demais Documentações

Todas as informações documentadas podem possuir informações de identificação e descrição como por exemplo: um título, data, autor, número de referência ou revisão.

Segue abaixo dois exemplos de cabeçalho que podem ser utilizados:

A	B	D
	C	

Tabela 5 - Modelo de Cabeçalho para Documentação Interna.

A) Logomarca;

B) Tipo de documento;

C) Título do documento;

D) Código de identificação (código do documento sequência de numeração com início em 01 terminando em 99), número da folha, revisão, e caso necessário a data de preenchimento para registros;

Os documentos externos podem apresentar a estrutura de cabeçalho conforme figura 1 abaixo.

Nota: Quando se tratar da ADVIX Soluções, as informações deverão ser modificadas.

AUTVIX ENGENHARIA & CONSULTORIA LTDA ME
Rua dos Bem-te-vis, nº 91 – Morada de
Laranjeiras, Serra/ES - Brasil, CEP: 29166-767
☎ 55 (27) 3039 6559 ✉ comercial@autvix.com.br
www.autvix.com.br



Figura 2 - Modelo de Cabeçalho para Documentação Externa.

FM-COM-003-Proposta comercial_Rev.00
Serra, 0 de Janeiro de 1900
Nº proposta: 7
INFORMAÇÕES DO CONTRATANTE

PROPOSTA COMERCIAL



INFORMAÇÕES DA CONTRATADA

Figura 3 - Modelo de Rodapé para Documentação Externa da ADVIX Soluções.

O modelo de rodapé representado na figura 2 pode ser utilizado se necessário.

E14003-MDC-COM-001-A

Página 2

Nome do documento.

Figura 4 - Modelo de Rodapé para Documentação Externa.

Pode-se acrescentar informações no cabeçalho e /ou rodapé conforme for necessário.

4.3. Formato

As informações documentadas são mantidas preferencialmente em meio eletrônico, em linguagem regional de forma a facilitar o entendimento de todos os envolvidos.

4.4. Análise Crítica e Aprovação Quanto à Adequação e Suficiência

Antes de ser aprovado ou revisão, o documento deve ser analisado criticamente pela equipe de Gestão integrada.

Sempre que necessário às áreas podem analisar criticamente os documentos para verificar a necessidade de alteração.

Todos os documentos devem ser aprovados pela Alta Gestão. A aprovação deve estar indicada no “Mapa de Controle de Documentos”.

4.5. Controle de Informação Documentada

A Autvix Group assegura que todas as informações documentadas são adequadas, estão disponíveis e protegidas conforme métodos abaixo:

- A. Distribuição, acesso, recuperação e uso;

A distribuição e o controle dos documentos são de responsabilidade do Escritório da Gestão Integrada, e devem estar relacionados no documento **“Mapa de Controle de Documentos”**.

- B. O nível de Acesso é realizado através de login e senha definido para cada usuário.;

Para assegurar que nenhum documento e registro de espécie eletrônica sejam perdidos, a empresa realiza o backup de todo seu sistema. O backup é realizado automaticamente no servidor (RAID), através do “Servidor”, permitindo o acesso de qualquer lugar do mundo, a qualquer hora, não havendo necessidade de se armazenar os dados.

- C. Armazenamento e preservação, incluindo preservação de legibilidade;

Os registros são armazenados de forma a salvaguardar as condições iniciais, a legibilidade, a identificação e a pronta recuperação. Os registros podem ser armazenados, em arquivos de aço, arquivos de madeira, pastas suspensas ou outros meios adequados de armazenamento.

Forma de preservação e conservação dos registros. Exemplo: em meio físico protegido contra intempéries; registros em meio eletrônico, são realizados “backups” que devem estar armazenados em locais apropriados ou em dependências externas, através de arquivos próprios que garantam sua integridade.

- D. Controle de alterações (por exemplo, controle de versão), Retenção e disposição.

O Controle dos Registros é feito através da “**Tabela de Registros**” contido no mapa de controle de documentos, este controle contempla: Retenção, disposição, assim como armazenamento e forma de preservação e recuperação.

4.6. Documentos Externos

O levantamento da necessidade de utilização de Documentos Externos na Empresa é de responsabilidade de cada setor usuário.

Após o recebimento de algum documento externo, o Escritório da Gestão Integrada ou o Coordenador do Projeto registra no controle **Mapa de Controle de Documentos** ou **Plano de Projeto** o documento e os dados necessários para seu controle.

Cabe à área usuária monitorar a atualização desses documentos, de acordo com o período de verificação.

Após atualizar a versão do documento, o Escritório da Gestão Integrada ou o Coordenador do projeto, juntamente com a área responsável pelo documento, deve recolher as cópias obsoletas e decidir sobre o seu destino (eliminar / identificar como obsoleto etc.).

Todas as inclusões, atualizações e/ou descarte devem ser atualizados no controle **Mapa de Controle de Documentos ou Plano de Projeto**.

5. Documentos de Referência

ÁREA	DOCUMENTO
ENG	FM-E-AUT-003-Plano e Controle de Projeto
SIG	PR-G-QMA-002 - Padrão de Nomenclatura de Documentos
SGQ	FM-G-QMA-001-Mapa de Controle de Documentos

Tabela 6 - Documentos de Referência

6. Parte Interessada

Todos os colaboradores.

7. Matriz de Responsabilidade

Processos	Matriz de funções e responsabilidades			
	Estágio de SGI	Assistente de SGI	Coordenador(a) de SGI	Direção
Criação e Revisão de Documentos	S	E	C	C
Aprovação de Documentos	I	I	A	A
Distribuição e Acesso	I	R	I	I
Identificação e Rastreabilidade	S	R	I	I
Armazenamento e Proteção	S	R	I	I
Retenção e Disponibilidade	S	R	I	I
Descarte e Eliminação de Documentos	S	R	I	I
Controle de Versão e Atualização	S	R	I	I
Treinamento e Comunicação	S	R	R	I
Auditoria e Monitoramento	S	R	R	I

Tabela 7 - Matriz de Responsabilidade

7.1. Legenda

- **A (Aprova):** Tem a autoridade para revisar e aprovar o trabalho realizado, garantindo que os critérios e padrões estão sendo atendidos;
- **C (Consulta):** Deve ser consultado durante o processo para fornecer informações ou suporte especializado, mas não é o responsável direto;
- **E (Executa):** Pessoa ou equipe que executa tarefas práticas, mas sem responsabilidade decisória ou autoridade para aprovar;
- **I (Informado):** Deve ser informado sobre o andamento ou conclusão da tarefa, pois pode ser impactado pelo resultado, mas não participa diretamente do processo;
- **R (Responsável):** Responsável pela tarefa ou processo. É a pessoa ou equipe que realiza a ação;

- **S (Suporte):** Auxilia na execução das tarefas, fornecendo recursos ou assistência, mas sem responsabilidade ou autoridade decisória;
- **V (Verifica):** Responsável por revisar a conformidade do processo ou tarefa antes da aprovação, assegurando que os requisitos foram atendidos pelo sistema de gestão integrado.

7.2. Perigos, Riscos e Oportunidades

Perigos	Riscos	Oportunidades	Pontos de ações	Monitoramento e medição
Utilização de informações obsoletas	Não conformidade	Implementação de um sistema de versão controlada	Política de gestão documental	Taxa de documentos atualizados
Dificuldade na padronização dos processos	Uso de documentos em formato ou layout inadequado	Automação de fluxos de aprovação	Implementar um sistema de controle de versões	Tempo médio de aprovação de documentos
Uso de informações incorretas ou desatualizadas	Distribuição de documentos sem aprovação formal	Criação de modelos padronizados de documentos;	Estabelecer um processo de aprovação formal;	Taxa de conformidade com o padrão documental;
Documentos armazenados fora do sistema oficial	Risco de perda ou extravio de informações	Facilitação do acesso remoto aos documentos	Configurar permissões de acesso com base em funções	Índice de não conformidade por processos internos
Acesso inadequado por colaboradores sem permissão	Risco de violação de privacidade e segurança de dados	Integração com outras ferramentas de gestão	Realizar auditorias e monitoramento regulares	Feedback de usuários sobre acessibilidade e usabilidade
Problemas de saúde, como lesões musculoesqueléticas e fadiga	Riscos ergonômicos	Aumento da produtividade e eficiência	Análise ergonômica do trabalho (AET) Ajuste do mobiliário e equipamentos Treinamento para colaboradores	Indicadores de saúde ocupacional Pesquisa de satisfação dos funcionários

Tabela 8 - Perigos, Riscos e Oportunidades

7.3. Aspectos e Impactos Ambientais

Aspectos	Impactos	Meios de controles
Consumo de energia	Alto consumo de energia devido ao armazenamento digital e servidores	<ul style="list-style-type: none"> • Utilização de fontes de energia renováveis; • Desligamento de equipamentos fora do expediente

Geração de resíduos	Aumento de resíduos eletrônicos e papel, contribuindo para a poluição	<ul style="list-style-type: none">• Digitalização de document para reduzir impressão;• Reciclagem e descarte adequado de documentos físic
---------------------	---	--

Tabela 9 - Aspectos e Impactos Ambientais

8. Período de Avaliação

A área responsável pela elaboração do documento deve revisá-lo anualmente para garantir que ele permaneça alinhado com a atividade ou processo. Esse prazo pode ser antecipado caso o processo seja revisado antes de completar um ano. Dessa forma, prevenimos a obsolescência de documentos e evitamos a disseminação de informações incorretas aos colaboradores.