
	<p align="center">CONTROLE DE DOCUMENTOS E REGISTROS</p>	<p>Ref: IA 50P BR</p> <p>Revisão: 01/12/2023</p> <p>Página: 1 de 8</p>
---	---	---


SUMÁRIO

1.	ESCOPO.....	3
2.	MANUTENÇÃO.....	3
3.	ALTERAÇÕES.....	3
4.	REFERÊNCIAS	3
5.	PROCEDIMENTO.....	3
5.1.	DOCUMENTOS CONTROLADOS.....	3
5.2.	CODIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	4
5.3.	CONDIÇÕES GERAIS PARA O CONTROLE DE DOCUMENTOS	4
5.3.1	CONTROLE DOS DOCUMENTOS INTERNOS	4
5.3.3	CONTROLE DOS DOCUMENTOS EXTERNOS.....	6
5.3.4	LISTA MESTRA DE DOCUMENTOS INTERNOS E EXTERNOS	6
5.4.	DISTRIBUIÇÃO DOS DOCUMENTOS	6
5.5.	CONDIÇÕES GERAIS PARA O CONTROLE DE REGISTROS	6
5.6.	DOCUMENTOS E REGISTROS OBSOLETOS	7
5.7.	PROTEÇÃO E CONFIDENCIALIDADE DOS DOCUMENTOS E REGISTROS	7

	<p style="text-align: center;">CONTROLE DE DOCUMENTOS E REGISTROS</p>	<p>Ref: IA 50P BR</p> <p>Revisão: 01/12/2023</p> <p>Página: 2 de 8</p>
---	--	--

HISTÓRICO DE MUDANÇAS

PÁGINA/ ITEM	SUMÁRIO DE MUDANÇA	DATA	ELABORADO	APROVADO
Todas	Emissão	31/07/2013	Stefano Durazzo	Paulo Facchini
3, 4 e 5	Inclusão dos itens 5.1.1 “d” e 5.2 “d”. Inclusão do formato de arquivo *.PNG no item 5.3.1.	24/10/2013	Stefano Durazzo	Paulo Facchini
3, 4, 7 e 8	Inclusão do tipo de documento “GP” no item 5.5.1 “a” e no item 5.2 “a”. Detalhamento dos mecanismos utilizados pelo Bureau Veritas Certification para a manutenção da confidencialidade dos documentos e registros no item 5.7.	27/11/2013	Stefano Durazzo	Paulo Facchini
5 e 6	Incluídas definições a respeito da obrigatoriedade de utilização de somente documentos controlados no sistema de gestão e da desautorização referente à realização de modificações nos layouts dos documentos no item 5.3.1	12/11/2014	Stefano Durazzo	Paulo Facchini
3	Adequação para ABNT NBR ISO/IEC 17065:2013	18/11/15	MEX	FAC
Todas	Exclusão do BMS e inclusão na rede a pasta: DOCUMENTOS SGQ para acesso aos docs atualizados	07/12/15	MEX	FAC
5	Inclusão do item 5.3.2	14/10/2016	MLN	R. Vidal
7	Ajuste do 4º parágrafo do item 5.5.2	04/11/2016	MLN	R. Vidal
Todas	Revisão geral ao documento	13/08/2019	Renata Rangel	Amanda Strumiello
Itens 5.3.3 5.7	5.3.3 – Controle dos Documentos Externos – Reforça-se a necessidade de verificação da totalidade dos documentos externos e não apenas os itens que tenham sofrido revisão. 5.7 – Atualização do nome do Termo de Compromisso.	11/11/2019	Renata Rangel	Amanda Strumiello
5.3.1	Inclusão da menção ao item “Vigência e Mudanças” referido em alguns documentos até que todas as versões estejam no novo format.	23/09/2020	Renata Rangel	Amanda Strumiello
3,5,6 e 7	Inclusão de uma sistemática no item alterações de documentos, caminho da disposição dos documentos e atualizado os sistemas disponíveis (Sales Force e Flex)	15/07/21	Renata Rangel	Amanda Strumiello
Todas	Revisão geral ao documento	01/12/2023	Renata Rangel	Bruno Moreira

	CONTROLE DE DOCUMENTOS E REGISTROS	Ref: IA 50P BR Revisão: 01/12/2023 Página: 3 de 8
---	---	---

1. ESCOPO

Esta instrução estabelece os critérios para o controle dos documentos internos e externos relativos à divisão de certificação de produtos (PCA) do BUREAU VERITAS CERTIFICATION.

2. MANUTENÇÃO

O Coordenador Técnico do Sistema de Gestão (PCA) do BUREAU VERITAS CERTIFICATION deve ser responsável pela manutenção desta instrução.

3. ALTERAÇÕES

O Gerente Técnico de Certificação de Produtos do BUREAU VERITAS CERTIFICATION deve ser responsável pela autorização de quaisquer alterações. As alterações serão realizadas sempre após discussão em reuniões periódicas realizadas entre área técnica e gestão do sistema de gestão da qualidade.

4. REFERÊNCIAS

GP01 P-BR	Procedimento para Certificação de Produtos.
ABNT NBR ISO/IEC 17065:2013	Avaliação da conformidade — Requisitos para organismos de certificação de produtos, processos e serviços

5. PROCEDIMENTO


O processo de controle de documentos é realizado de acordo com os seguintes critérios:

5.1. DOCUMENTOS CONTROLADOS

São controlados os seguintes documentos:

5.1.1 Documentos Internos

- a) Visão Geral PCA - Visão Geral de Documentos do SGQ;
- b) Procedimentos Gerais (GP);
- c) Instruções Administrativas (IA);
- d) Instruções Técnicas (IT);
- e) Formulários (FORM);
- f) Fluxos de Processo (FLUX).

	CONTROLE DE DOCUMENTOS E REGISTROS	Ref: IA 50P BR Revisão: 01/12/2023 Página: 4 de 8
---	---	---

As condições para o Controle de Documentos estão definidas no item 5.3 desta Instrução Técnica.

5.1.2 Documentos Externos

- a) Normas Nacionais;
- b) Normas Internacionais;
- c) Regulamentos Técnicos;
- d) Portarias e Resoluções de Órgãos Públicos;
- e) Regulamentos/Requisitos de Avaliação da Conformidade;
- f) Documentos Internos do INMETRO.

5.2. CODIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Os documentos exibem uma codificação específica, como descrita a seguir:

- a) VISÃO GERAL-PCA - Visão Geral de Documentos do SGQ;
- b) GP (nº sequencial) P* – Procedimento Geral;
- c) IA (nº sequencial) P – Instrução Administrativa;
- d) IT (nº sequencial) C – Instrução Técnica;
- e) FORM (nº sequencial) – Formulário;
- f) FLUX (nº sequencial) – Fluxo de Processo.

* O “P” somente é utilizado nos Procedimentos Gerais (GP) quando se tratar de documento específico da divisão de certificação de produtos (PCA).


5.3. CONDIÇÕES GERAIS PARA O CONTROLE DE DOCUMENTOS

5.3.1 Controle dos Documentos Internos

Os documentos internos são controlados através da sistemática de Elaboração/Revisão e Aprovação. O Coordenador Técnico do Sistema de Gestão (PCA) deve realizar a Verificação da Adequação Técnica (com o apoio do Coordenador Técnico de Certificação de Produto sempre que necessário) de todos os documentos elaborados/revisados antes de submetê-los à aprovação.

A responsabilidade pela aprovação e reaprovação, quando aplicável, dos documentos do Sistema de Gestão é do Gerente Técnico de Certificação de Produtos.

Exceções são os Procedimentos Gerais (GPs) de uso global (compartilhado com outras áreas). Quando elaborados por área diferente da divisão de certificação de produtos (PCA) terão seu critério de aprovação e reaprovação definidos pela área emitente do documento.

	<p style="text-align: center;">CONTROLE DE DOCUMENTOS E REGISTROS</p>	<p>Ref: IA 50P BR</p> <p>Revisão: 01/12/2023</p> <p>Página: 5 de 8</p>
---	--	--

Os documentos GP (Procedimentos Gerais), IA (Instruções Administrativas) e IT (Instruções Técnicas) devem trazer a identificação dos responsáveis pela elaboração/revisão e aprovação, correspondendo esta identificação à inclusão do nome ou sigla dos mesmos. Esta identificação deve ser inserida no item Histórico de Mudanças/ Vigência e Mudanças destes documentos.

Para os documentos FORM e FLUX, que não apresentam em seu conteúdo o item Histórico de Mudanças/ Vigência e Mudanças, a identificação dos responsáveis pela elaboração/revisão e aprovação é registrada na Lista Mestra de Documentos Internos.

Após aprovação dos documentos, é gerada uma versão em PDF ou PNG do mesmo e disponibilizada no DOCUMENTOS SGQ do Share Point de PCA (<https://bureauveritas.sharepoint.com/teams/SistemadeGestoPCA>). Já os documentos FORM são disponibilizados nessa rede em formato editável.

As alterações nos documentos são controladas pela data da mais recente modificação, que deve estar identificada no documento, além de constar da Lista Mestra de Documentos Internos.


Todas as modificações nos documentos internos serão comunicadas, por e-mail, para todo o pessoal envolvido nas atividades impactadas sempre após as revisões.

Não é admissível, sob pena de invalidação de quaisquer atividades realizadas, a utilização de documentos diferentes daqueles padronizados no sistema de gestão e disponíveis no DOCUMENTOS SGQ, tampouco é permitida a alteração dos layouts destes documentos, ressalvados apenas ajustes de tamanho dos campos quando a quantidade de informações ultrapassar os seus respectivos limites pré-definidos. Quando situações especiais não permitirem a utilização dos documentos padronizados no sistema de gestão, autorização prévia deverá ser obtida junto à Gerência Técnica do Bureau Veritas Certification para permitir o uso de outros documentos e/ou alteração dos documentos existentes em caráter excepcional.

5.3.2 Sistemática para Aprovação de Documentos

A Verificação da Adequação Técnica e a Aprovação dos documentos elaborados ou revisados devem incluir:

- A correspondência entre o item do documento elaborado/revisado e o(s) item(ns) que o documento visa atender;
- Para requisitos nos quais são delegadas para outros documentos obrigações a serem atendidas, se o documento no qual a obrigação delegada faz referência e está coerente com o documento que delega a obrigação;
- Se as referências a outros documentos presentes no documento elaborado/revisado estão atualizadas.
- Se o documento elaborado/revisado é referenciado em outros documentos e nestes as referências a ele estão atualizadas.

	<p align="center">CONTROLE DE DOCUMENTOS E REGISTROS</p>	<p>Ref: IA 50P BR</p> <p>Revisão: 01/12/2023</p> <p>Página: 6 de 8</p>
---	---	--

5.3.3 Controle dos Documentos Externos

Em caso de notificação oficial do órgão acreditador e/ou órgão regulamentador no âmbito compulsório ou revisão interna dos procedimentos específicos para certificação de produtos no âmbito voluntário, o BUREAU VERITAS CERTIFICATION faz a verificação das atualizações das normas e documentos externos através de consulta aos sites pertinentes.

Se necessário, os Coordenadores Técnicos devem solicitar ao Coordenador Técnico do Sistema de Gestão PCA a aquisição das normas atualizadas.

No caso dos Documentos Externos previstos no item 5.1.2 “f” deste procedimento, a consulta aos sites externos para verificação da pertinência de tais documentos deve ser realizada, semestralmente ou, sempre que possível, nas reuniões semanais periódicas.

Tais verificações são realizadas na documentação do sistema de gestão do BUREAU VERITAS CERTIFICATION pelo Coordenador Técnico do Sistema de Gestão e pelo(s) Coordenador(es) Técnico(s) de forma a identificar eventuais alterações nos documentos externos utilizados em seus processos. É de responsabilidade do(s) Coordenador(es) Técnico(s) a verificação e garantia da pertinência dos documentos externos relacionados às suas atividades.

Quando da atualização dos documentos externos, o Coordenador Técnico do Sistema de Gestão deve ser avisado e, junto aos Coordenadores Técnicos, verificar/atualizar os documentos pertinentes, verificando-se novamente a totalidade do documento externo e não apenas os itens que deram origem à revisão.

5.3.4 Lista mestra de documentos Internos e Externos

O BUREAU VERITAS CERTIFICATION utiliza Lista Mestra para controle dos documentos Internos e Externos.


Tais Listas Mestras ficam prontamente disponíveis na rede, no diretório PCA, a fim de evitar o uso de documentos não válidos ou obsoletos.

5.4. DISTRIBUIÇÃO DOS DOCUMENTOS

Os documentos Internos do Sistema de Gestão ficam disponíveis aos usuários através do DOCUMENTOS SGQ, acessível no seguinte endereço:

<https://bureauveritas.sharepoint.com/teams/SistemadeGestoPCA>

5.5. CONDIÇÕES GERAIS PARA O CONTROLE DE REGISTROS

	<p style="text-align: center;">CONTROLE DE DOCUMENTOS E REGISTROS</p>	<p>Ref: IA 50P BR</p> <p>Revisão: 01/12/2023</p> <p>Página: 7 de 8</p>
---	--	--

5.5.1. Responsabilidades

A responsabilidade pela identificação, armazenamento, recuperação e retenção dos registros é de todos os funcionários que atuam no processo de certificação de produtos.

5.5.2. Identificação, Armazenamento, Recuperação e Retenção.

Os registros estão devidamente identificados e disponíveis em meio eletrônico na Rede PCA e nos sistemas informatizados do BUREAU VERITAS CERTIFICATION (Sales Force, Siebel, 3DDs, Flex). O acesso aos sistemas informatizados é feito mediante senha.

Os diretórios eletrônicos, identificados de acordo com as particularidades de cada área, estão disponíveis na rede interna do BUREAU VERITAS CERTIFICATION no endereço:

<https://bureauveritas.sharepoint.com/teams/PCA938/Documents%20partages/Forms/AllItems.aspx?viewid=779cf0b5%2D8c09%2D43fa%2D9397%2Df977628f8625&id=%2Fteams%2FPCA938%2FDocuments%20partages%2FPCA%5FPRINCIPAL>

Todos os registros gerados nos processos de certificação, pelo fato de serem em meio eletrônico, não demandam assinatura manuscrita por parte dos responsáveis pela elaboração, revisão e aprovação. A inclusão do nome ou sigla do responsável, em formato eletrônico, representa sua assinatura.


Os registros são mantidos, no mínimo, pelo tempo correspondente ao ciclo de certificação em que o registro foi gerado mais o tempo correspondente a um ciclo de certificação de completo. Todavia, considerando o fato de que todos os registros são eletrônicos e que não há limitação para armazenamento na rede PCA, não há obrigatoriedade de descarte dos registros após o tempo mínimo de retenção.

5.6. DOCUMENTOS E REGISTROS OBSOLETOS

Os documentos e registros obsoletos devem ser arquivados em pastas denominadas “Obsoleto” (ou outra identificação semelhante), localizadas na rede PCA, como aplicável.

5.7. PROTEÇÃO E CONFIDENCIALIDADE DOS DOCUMENTOS E REGISTROS

A divisão de certificação de produtos (PCA) do BUREAU VERITAS CERTIFICATION somente utiliza documentos e registros em formato eletrônico.

	<p>CONTROLE DE DOCUMENTOS E REGISTROS</p>	<p>Ref: IA 50P BR</p> <p>Revisão: 01/12/2023</p> <p>Página: 8 de 8</p>
---	---	--

O acesso aos documentos e registros disponíveis na Rede PCA é realizado mediante senha de acesso pessoal (login na rede). O acesso aos sistemas informatizados também é realizado mediante senha pessoal.

A utilização de senha pessoal para acesso aos documentos e registros visa a proteção dos mesmos contra o uso por pessoas não autorizadas, com vistas à manutenção de sua confidencialidade.

Todo o pessoal da divisão de certificação de produtos (PCA) do BUREAU VERITAS CERTIFICATION, internos e subcontratados, compromete-se formalmente, por meio da assinatura do Termo de Compromisso – Imparcialidade e Confidencialidade (FORM 060 ou FORM 070), a manter no mais estrito sigilo toda a informação que tiver acesso durante a realização dos serviços, incluindo-se os documentos e registros.

Todos os servidores e PC's (desktops e laptops) devem ter o antivírus mais atual conforme exigido pela política de TI do Grupo BUREAU VERITAS.

Os back-ups dos dados são feitos regularmente, de acordo com a política de TI do Grupo BUREAU VERITAS.

A responsabilidade pela proteção dos dados é da área de TI do Grupo BUREAU VERITAS.