


| | | |
|--|----------------------|--------------------------------------|
|  Confidencialidade | Tipo de Documento: | Formulário |
| | Área de Aplicação: | Excel. Empresarial e Processos |
| | Título do Documento: | Modelo para Elaboração de Documentos |

Sumário

| | | |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | OBJETIVO..... | 1 |
| 2. | ÂMBITO DE APLICAÇÃO | 1 |
| 3. | DEFINIÇÕES..... | 1 |
| 4. | DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA | 1 |
| 5. | RESPONSABILIDADES..... | 1 |
| 6. | REGRAS BÁSICAS..... | 1 |
| 7. | CONTROLE DE REGISTROS | 2 |
| 8. | ANEXOS..... | 2 |
| 9. | REGISTRO DE ALTERAÇÕES..... | 2 |

1.OBJETIVO

Definir com clareza a finalidade do documento.

2.ÂMBITO DE APLICAÇÃO

2.1. Empresa

Descreva a(s) empresa(s) onde esse documento será aplicado.

2.2. Área

Identificar as áreas que devem tomar ciência do documento.

3.DEFINIÇÕES

Definir os termos específicos, siglas e símbolos mencionados no documento.

4.DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Identificar os documentos referenciados ou complementares ao documento.


5.RESPONSABILIDADES

Definir as funções/áreas que terão responsabilidade na execução da rotina do documento.

6.REGRAS BÁSICAS

Descrever a sequência de etapas/tarefas necessárias para a execução de um processo ou atividade.

| | | | | | |
|--------------|------------|---------|------------------------|------------------|---------|
| N.Documento: | Categoria: | Versão: | Aprovado por: | Data Publicação: | Página: |
| 18265 | Instrução | 1.0 | José Roberto Paim Neto | 20/01/2020 | 1 de 3 |

| | | |
|--|----------------------|--------------------------------------|
|  Confidencialidade | Tipo de Documento: | Formulário |
| | Área de Aplicação: | Excel. Empresarial e Processos |
| | Título do Documento: | Modelo para Elaboração de Documentos |

7.CONTROLE DE REGISTROS

| Identificação | Armazenamento e Preservação | Proteção (acesso) | Recuperação e uso | Retenção | Disposição |
|---------------|-----------------------------|-------------------|-------------------|----------|------------|
| (A) | (B) | (C) | (D) | (E) | (F) |

(A) Identificação: Nome do Registro: Exemplo: Ata de reunião de análise crítica pela alta administração, Não conformidades da Qualidade, Controle de Manutenção Preventiva, Relatório de Visita ao Cliente.

(B) Armazenamento e Preservação: Local e maneira onde será armazenado. Exemplo: Pasta suspensa, Software, Diretório na Rede D:\Relatórios\Setembro.

(C) Proteção (acesso): Sistemática de Proteção estabelecida para os Registros. Exemplo: Backup e antivírus, Restrição de acesso.

(D) Recuperação e uso: Sistemática de organização dos registros. Exemplo: Por data, Por mês, Por cliente, Por número de série.

(E) Retenção: Período de tempo mínimo de armazenamento, definido de acordo com as práticas internas da empresa, legislação. Exemplo: 5 anos, 10 anos, 2 meses.

(F) Disposição: Destino dado ao registro após o tempo mínimo de retenção especificado. Exemplo: Destruir, Deletar.

8.ANEXOS

Apresentar os documentos/informações que servirão de suporte para apoiar o documento que foi elaborado. Exemplo: Listas, tabelas, formulários, etc.


9.REGISTRO DE ALTERAÇÕES

9.1. Colaboradores

Descreva a empresa, o nome e a área das pessoas que participaram da elaboração/consenso da revisão da última versão do documento.

Recomendação: Todas as áreas que tem responsabilidade dentro do documento devem obrigatoriamente participar da elaboração/consenso e por consequência serem citadas neste item.

| Empresa | Área | Nome |
|---------|------|------|
| | | |

| | | |
|--|----------------------|--------------------------------------|
|  Confidencialidade | Tipo de Documento: | Formulário |
| | Área de Aplicação: | Excel. Empresarial e Processos |
| | Título do Documento: | Modelo para Elaboração de Documentos |

9.2. Alterações

Descrever de forma detalhada as alterações/exclusões realizadas no documento.

| Versão Anterior | Data da Versão Anterior | Alterações em relação à Versão Anterior |
|-----------------|-------------------------|---|
| | | |