



Elaboração e Controle de Informação Documentada

**POP.SGI.001
rev00**

ELABORAÇÃO E CONTROLE DE INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

Rev.:
00

Última revisão:
03/12/2024

Sumário

1.	Objetivo	3
2.	Abrangência	3
3.	Referências	3
4.	Definições	3
5.	Responsabilidades	4
6.	Materiais e Equipamentos	4
7.	Descrição da Atividade	5
7.1.	Itens aplicáveis:	5
7.2.	Passos auxiliares para elaboração de um documento até a sua Aprovação	6
7.3.	Revisão	7
7.4.	Distribuição	7
7.5.	Treinamento / Implantação	8
7.6.	Arquivamento de Documentos	8
7.7.	Documentos Externos	8
7.8.	Segurança da Informação	9
7.9.	Controle dos Registros	9
8.	Registros	10
9.	Fluxograma	10
10.	Anexos	10

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Nº	Data	Verificado por:	Aprovado por:	Revisões
00	03/12/2024	Nilda Cardoso	Adriane de Alencar	Emissão Inicial

ELABORAÇÃO E CONTROLE DE INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

Rev.:
00

Última revisão:
03/12/2024

1. OBJETIVO

Este procedimento estabelece as condições necessárias para elaboração, aprovação, implantação, treinamento e gerenciamento das informações documentadas da Villefort Consulting.

2. ABRANGÊNCIA

Este procedimento aplica-se a todas as áreas envolvidas no Gestão de Antissuborno e Compliance da Villefort Consulting, sendo que apenas os procedimentos e instruções de trabalho serão elaborados, adaptados e divulgados conforme determinado e padronizado.

Este documento é válido a partir da data de sua aprovação.

3. REFERÊNCIAS

- 3.1. **ABNT NBR ISO 37001:2017** – Sistemas de Gestão Antissuborno.
- 3.2. **ABNT NBR ISO 37301:2021** – Sistema de Gestão de Compliance.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1. **GAC – Gestão de Antissuborno e Compliance:** Integração dos processos internos da Villefort Consulting, com base nas normas de referência 37001 e 37301.
- 4.2. **POL – Política:** Estabelece as instruções e diretrizes globais da Villefort Consulting, relativas ao Gestão de Antissuborno e Compliance, formalmente expressas pela Alta Direção.
- 4.3. **MAN – Manual do Sistema de Gestão:** Estabelece as diretrizes para o GAC – Villefort Consulting que devem ser seguidas para assegurar que os processos da empresa atendam aos requisitos dos clientes e as normas aplicáveis.
- 4.4. **POP – Procedimentos:** Estabelecem condições para execução das diferentes atividades de qualquer processo que influencie na Villefort Consulting.

ELABORAÇÃO E CONTROLE DE INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

Rev.:
00

Última revisão:
03/12/2024

4.5. ITB – Instruções de Trabalho: Estabelecem a sequência detalhada de uma atividade que influencie na Villefort Consulting.

4.6. FOR – Formulários: Documentos padronizados elaborados para o registro e a apresentação de informações.

- 1. Identificação:** É o nome de cada registro mencionado nos procedimentos e instruções utilizados nos diversos processos do GAC.
- 2. Armazenamento:** Indica o local físico e/ou lógico do arquivamento dos registros.
- 3. Proteção:** Forma pela qual os acessos aos registros são segurados.
- 4. Recuperação:** Indica como os Registros são ordenados nos arquivos.
- 5. Retenção:** Indica o prazo de retenção do arquivo de cada registro.
- 6. Disposição:** Indica o que fazer com o documento após o período de Retenção.
- 7. Arquivo Ativo:** Arquivo de documentos vigentes e em uso constante.
- 8. Arquivo Inativo:** Arquivo de documentos fora de vigência.

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1. Elaboração:** A elaboração e emissão das informações documentadas do GAC – Villefort Consulting, são de responsabilidade e autoridade dos gestores de cada área envolvida em conjunto com o *Compliance Officer*.
- 5.2. Revisão:** É de responsabilidade do dono do processo a revisão das informações documentadas do GAC – Villefort Consulting.
- 5.3. Controle de Distribuição:** É de responsabilidade do *Compliance Officer* o controle de distribuição das informações documentadas do GAC – Villefort Consulting.
- 5.4. Aprovação:** É de responsabilidade da diretoria da organização a aprovação das informações documentadas do GAC – Villefort Consulting.

6. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

- 6.1. Materiais:** Computadores, Telefones e Impressora.

**ELABORAÇÃO E CONTROLE DE
INFORMAÇÃO DOCUMENTADA****7. DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE****7.1. Itens aplicáveis:**

Os itens aplicáveis a cada documento estão assim relacionados, conforme tabela abaixo:

Itens do Documento		Tipos de Documento			
		POL	MAN	POP	ITB
1	Objetivo	F	O	O	O
2	Abrangência	NA	O	O	O
3	Referências	NA	O	O	O
4	Definições	NA	F	F	F
5	Responsabilidades	NA	O	O	O
6	Materiais e Equipamentos	NA	NA	F	F
7	Descrição de Atividades	NA	NA	O	O
8	Registros	NA	NA	O	O
9	Fluxogramas	NA	F	O	O
10	Anexos	NA	F	O	O

O - CAMPO OBRIGATÓRIO**F** - CAMPO FACULTATIVO**NA** - NÃO APLICÁVEL

Descrição dos itens:

- **Objetivo:** Neste item é indicada a finalidade do documento.
- **Aplicação:** Neste item são indicados quais os setores, áreas ou processos que participam da atividade descrita no documento.
- **Referências:** Neste item são relacionados os documentos que deverão ser conhecidos para o completo entendimento do documento em questão.

ELABORAÇÃO E CONTROLE DE INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

Rev.:
00

Última revisão:
03/12/2024

- **Definições:** Neste item deverão ser incluídas todas as definições necessárias para o entendimento dos termos empregados.
- **Responsabilidades:** Neste item deverão ser informados os responsáveis pela execução da atividade.
- **Materiais e Equipamentos:** Neste item deverão ser relacionados os equipamentos e / ou materiais necessários à execução da atividade.
- **Procedimentos / Instruções:** Neste item, deverá ser descrito o processo tal como ele deve ser executado na prática passo a passo, em linguagem de fácil entendimento com parágrafos curtos e objetivos.
- **Registros:** Neste item deverão ser citados todos os Registros do GAC pertinentes, informando o seu título.
- **Controle de Aprovação:** Responsáveis e data de elaboração e aprovação: Neste item deverá constar o nome do colaborador que elaborou e revisou o procedimento ou instrução e do responsável pela aprovação do documento.
- **Histórico de Revisões:** Listar as revisões, com data e principais alterações.
- **Aprovação das Informações Documentadas:** No término do procedimento deverão constar os nomes e datas.
- **Elaborado:** nome do colaborador que elaborou o documento.
- **Aprovado:** procedimentos mandatórios deverão ser aprovados pela alta direção, demais documentos deverão ser aprovados pelo *Compliance Officer* e Gestor Responsável.

7.2. Passos auxiliares para elaboração de um documento até a sua Aprovação:

- **Fluxograma do Processo:** Sempre que possível elabore um fluxograma detalhado de todos os passos de sua atividade, incluindo as interfaces com áreas afins.
- **Coleta de Dados:** Reunir todo material existente que poderá auxiliar na elaboração do documento. Analisar estes dados e extrair tudo que for importante a esta atividade.
- **Redação do Texto Base:** Uma vez que os dados tenham sido coletados, analisados e organizados, reúna-os na forma do tipo de documento que será escrito.
- **Aprovação:** A área emitente deverá providenciar a edição final do documento, aprová-lo e solicitar sua distribuição ao *Compliance Officer*.

ELABORAÇÃO E CONTROLE DE INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

Rev.:
00

Última revisão:
03/12/2024

- **Divulgação das Informações Documentadas** Todo documento do GAC deverá ser impresso em papel ou disponibilizado em meio eletrônico.
- **Codificação e Identificação dos Documentos do GAC – Villefort Consulting:** Código do documento emitido, numeração fornecida e controlada pela área de acordo com o documento Identidade de Documento, segregada da seguinte forma:

AAA-BBB-000, sendo:

AAA a definição do documento, onde POP = Procedimento, ITB = Instrução de trabalho, FOR = formulário, MAN = Manual de Gestão.

BBB, sendo a definição a área responsável pelo processo ou processo especificamente, por exemplo: GAC = Gestão, COM = Compras, e assim sucessivamente.

000, representa o número sequencial do documento.

Nota: Para cada tipo de documento e cada processo ou assunto inicia-se uma nova sequência de números.

7.3. Revisão:

No campo de revisão ao lado da identificação, o elaborador do documento deverá escrever o número da versão do documento. Todo documento começa na versão 00.

A Revisão Geral dos documentos do GAC será efetuada quando ocorrerem alterações na norma relacionadas, e forem implementadas pela empresa.

Todas as informações documentadas deverão ser analisadas decorridos **3 anos** da data de implantação.

7.4. Distribuição:

O Compliance Officer deverá distribuir cópias do documento aprovado às Gerências da Villefort Consulting sendo delas a responsabilidade de arquivar os documentos em suas respectivas pastas. O *Compliance Officer* providenciará a destruição dos Documentos Obsoletos.

ELABORAÇÃO E CONTROLE DE INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

Rev.:
00

Última revisão:
03/12/2024

Documentos de Gestão: O *Compliance Officer* disponibilizará em rede, após as aprovações pertinentes, todos os documentos do GAC. Será providenciada a substituição dos documentos já revisados, no endereço:

\\OneDrive\\1. SGAC + Direitos Humanos

Documentos Operacionais: Os Documentos Operacionais serão distribuídos pelos Gestores das Áreas emittentes. Cada gestor providenciará a destruição ou a segregação dos documentos obsoletos.

Para finalização dos controles, após a distribuição do documento aprovado, o **FOR.SGI.004 Lista Mestra de Documentos Internos e Externos** deve ser atualizado.

7.5. Treinamento / Implantação:

O Gestor da área deverá treinar os colaboradores que executarão as atividades descritas nas informações documentadas e coletar registro.

7.6. Arquivamento de Documentos:

O Compliance Officer deverá manter em arquivo uma cópia atualizada de todos os documentos do GAC – Villefort Consulting. Todas as Supervisões deverão ter e manter uma lista mestra de documento do GAC – Villefort Consulting já distribuídos e em versões atualizadas.

7.7. Documentos Externos:

Documentos externos deverão estar relacionados no documento **FOR.SGI.004 Lista Mestra de Documentos Internos e Externos**

Anualmente, será realizado monitoramento e análise de toda documentação mencionada na lista mestra de documentos externos da Villefort Consulting, a fim de verificar se houve atualização das versões das normas técnicas. Essa verificação é realizada em seus respectivos sites de origem, e caso ocorram alterações de versões, estas serão atualizadas e seu conteúdo analisado por pessoa competente para garantir o perfeito atendimento pela organização. Tanto a revisão quanto o parecer são registrados na própria Lista Mestra.

ELABORAÇÃO E CONTROLE DE INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

Rev.:
00

Última revisão:
03/12/2024

7.8. Segurança da Informação:

Backup: O servidor possui rotina de backup periódico.

Utilização da Internet: A Internet é um instrumento de informação e comunicação que torna o trabalho mais eficiente, por isso a finalidade de acesso à internet deverá estar prioritariamente relacionada à execução das tarefas desempenhadas na Villemfort Consulting.

7.9. Controle dos Registros:

Na pasta de Documentos (ou dentro dos Procedimentos), devem estar disponíveis o controle Registros.

Este documento demonstra como os Registros são controlados quanto à:

- **Identificação** - Neste item deve ser identificado o nome do Registro; devem ser identificados todos os registros que constem nos Procedimentos e Instruções de Trabalho de cada área.
- **Armazenamento** - Deverá ser indicado neste item, o local físico de arquivamento deste registro (exemplo: armário de aço nº 2, estante nº 3) deve ser indicado claramente. No caso de informação em meio eletrônico, indicar o nome do Sistema, aplicativo ou Caminho da pasta eletrônica que se encontra o registro.
- **Proteção** - Deverá ser indicada neste item, a forma de proteção dada aos Registros do GAC. Se eles utilizam senhas de acesso, restrição de acesso, cofre, armários trancados etc.
- **Recuperação** - Forma de indexação dos Registros (como são ordenados tais documentos, para um melhor rastreamento na recuperação deles), por exemplo: assunto, ordem cronológica, cliente, fornecedor, outros, ou combinação destas chaves indicadoras (numérica/ano/nome).
- **Retenção** - Cada Registro deve ter o seu prazo estabelecido para retenção em arquivo (A) ativo e (I) inativo.
- **Disposição** - Após ter vencido o tempo de retenção em arquivo ativo, deve-se designar o destino do registro; no caso do envio para arquivo inativo, preencher a 2ª parte do campo "Identificação do documento". No caso de destruição assinalar no mesmo campo e expressão "Destruir".

8. REGISTROS

Identificação	Status	Armazenamento	Proteção	Recuperação	Retenção	Disposição
FOR.SGI.004 Lista Mestra de Documentos Internos e Externos	Ativo	Processos/ Lista Mestra	Interno	Única	Até atualização	Destruir
	Inativo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

9. FLUXOGRAMA

Não aplicável

10. ANEXOS

Não aplicável