A) Referência: Informação documentada

B) Descrição das Atividades:

1. Estrutura da documentação do SG está definida no Manual do Sistema de Gestão - MSG.

2. Manual do Sistema de Gestão – MSG:
- Contempla todos os requisitos da ISO 9001 / 2015.
- É elaborado / analisado criticamente e aprovado, como um todo.

3. Estrutura para elaboração dos PSGs:

A) Referência
B) Fluxo de Atividades ou Descrição das Atividades
C) Responsabilidades
D) Frequência
E) Registros da Qualidade/ Controles Gerenciais

- Elaboração / análise crítica e aprovação na última página do PSG.
- Controle de emissão e revisão, individual por PSG.

4. Estrutura para Elaboração das IN e REG.:

- Descrição das Atividades
- Data de emissão
- Responsável pela elaboração e aprovação

- Elaboração / análise crítica e aprovação na última página da informação documentada.
- Controle de emissão e revisão, individual por informação documentada.

5. A elaboração / análise crítica e aprovação do MSG, PSQs, IN e REG, são evidenciados, através das assinaturas existentes nos documentos controlados, disponibilizados em meio físico.

6. As informações documentadas disponibilizadas em meio eletrônico, não contém assinaturas, porém são considerados aprovados através das cópias impressas, conforme definido no item B5 deste procedimento.

7. As informações documentadas que compõem o Sistema de Gestão – SG, são elaboradas e analisadas criticamente e aprovados antes da distribuição para uso.

8. Os procedimentos do Sistema de Gestão (PSGs), são identificados através da seguinte numeração:

XX-Y.Y-Z

XX ----→ Nível da informação documentada, conforme MSG (PSG: Nível 2)
YY ----→ Requisito da norma ISO 9001 / 2015
Z ----→ Número Sequêncial**.**

9. As IN e REG, são numerados sequencialmente, por assunto.

10. As informações documentadas do Sistema de Gestão – SG, MSG, PSGs, IN e REG, são controlados quanto à revisão ou data de emissão vigente, através do Master List existente.

11. A CBBd assume o controle somente das informações documentadas, listadas no Master List.

12. Cópias de informações documentadas cedidas para qualquer organização e/ou pessoa, pela CBBd, são consideradas informações documentadas não controladas e são identificadas com carimbo, **"INFORMAÇÃO DOCUMENTADA NÃO CONTROLADA".**

13. Informações documentadas de origem externa, para o Sistema de Gestão – SG, são controladas pelos emissores das mesmas, cabendo a estes, manterem estas informações, atualizadas para uso da CBBd. As Informações documentadas extaernas de uso da CCBd, são;
    - ✓ Manuais e Instruções normativas do COB;
    - ✓ Manuais do CPB;

14. As informações documentadas do SG são revisados, conforme a necessidade, isto é, somente quando as atividades descritas nas mesmas, forem alteradas.

15. A CBBd não realiza a reemissão das informações documentadas do SG periódicamente, caso as atividades descritas nestes, não sofrerem alterações.

16. As alterações das informações documentadas, são realizadas através da planilha Solicitação de Alteração de Documentação – SAD, onde são mantidos os históricos do Sistema de Gestão – SG.

17. Toda informação documentada alterada, tem sua revisão atualizada e a abertura da planilha SAD.

18. As alterações são identificadas no texto da informação documentada, através de um " * " no ítem alterado.

19. As SADs são emitidas pelos elaboradores dos documentos, e aprovadas pelo gestor esportivo ou presidência.

20. As SADs somente são implementadas após a realização do treinamento dos envolvidos, quando assim definido na própria planilha.

21. A definição sobre a realização do treinamento é realizada pelo responsável pela aprovação da SAD, considerando o impacto operacional e o envolvimento dos processos da entidade no requisito alterado, incluido ou excluido.

22. A responsabilidade deste treinamento é do elaborador da informação documentada.

23. As informações documentadas de origem externa, que são definidas como uso obrigatório pela CBBd, não são controladas pela mesma, sendo que esta responsabilidade é do responsável pela elaboração da informação documentada, incluindo a responsabilidade da disponibilização para a CBBd das informações documentadas alteradas em tempo hábil, para realização dos treinamentos operacionais necessários na CBBd, para realização das atividades conforme as novas definições.

C) Responsabilidade:

Elaboração / Análise Crítica ----→ MSG -- Superintendente
PSQ -- Gestor esportivo
REG – Gestor esportivo
IN -- Gestor do processo

Aprovação ----→ Todas as informações documentadas -- Presidência

D) Frequência: Toda Emissão ou Revisão de uma informação documentada do Sistema de Gestão.

E) Registros da Qualidade:
Planilha SAD (Solicitação de Alteração de Documentação).

Elaboração	Aprovação
José Roberto Santini Campos **Superintendente**	**Francisco Ferraz de Carvalho** **Presidente**