



# **NORMA CONTROLE DE DOCUMENTOS**

[cbj.com.br](http://cbj.com.br)

PATROCINADOR MASTER



PATROCINADOR OFICIAL



FORNECEDOR OFICIAL




APOIO




PARCEIROS DE MÍDIA



	Tipo: Norma	Código: NOR-COR - 01/2021	
	Área: Gestão Executiva	Data de Publicação: 01/09/2023	
	Responsável: Robnelson F Ferreira	Data de Vencimento: 01/09/2025	
		Vigência: 2 anos	V.: 02
<b>Título: NORMA DE CONTROLE DE DOCUMENTOS</b>			

## SUMÁRIO

<b>Sumário .....</b>	<b>2</b>
<b>Controle de Revisões.....</b>	<b>3</b>
<b>1- Objetivo.....</b>	<b>4</b>
<b>2- Unidas Envolvidas.....</b>	<b>4</b>
<b>3- Referencial do Padrão Normativo.....</b>	<b>4</b>
<b>4- Definições.....</b>	<b>4</b>
<b>4.1- Políticas.....</b>	<b>4</b>
<b>4.2- Normas .....</b>	<b>5</b>
<b>4.3- Procedimentos.....</b>	<b>5</b>
<b>5- Procedimentos.....</b>	<b>5</b>
<b>5.1- Das Obrigações da Diretoria Executiva .....</b>	<b>5</b>
<b>5.2- Das Obrigações da Presidência e Conselho de Administração.....</b>	<b>6</b>
<b>5.3- Dos Demais profissionais.....</b>	<b>6</b>
<b>6- Disposições Finais.....</b>	<b>6</b>
<b>6.1 - Da Codificação e Numeração dos Documentos.....</b>	<b>9</b>
<b>6.2 - Da Formatação.....</b>	<b>10</b>
<b>6.3 - Da Elaboração dos Documentos.....</b>	<b>10</b>
<b>6.4 - Da Revisão dos Documentos.....</b>	<b>10</b>
<b>6.5- Da Aprovação dos Documentos.....</b>	<b>11</b>
<b>6.6 - Do Histórico das Revisões.....</b>	<b>12</b>
<b>6.7 - Da Publicação e Treinamento de Documentos .....</b>	<b>12</b>
<b>6.8 - Da Exclusão de Documentos.....</b>	<b>12</b>
<b>7- Vigência.....</b>	<b>12</b>


	<b>Tipo:</b> Norma	<b>Código:</b> NOR-COR - 01/2021	
	<b>Área:</b> Gestão Executiva	<b>Data de Publicação:</b> 01/09/2023	
	<b>Responsável:</b> Robnelson F Ferreira	<b>Data de Vencimento:</b> 01/09/2025	
		<b>Vigência:</b> 2 anos	<b>V.:</b> 02
<b>Título: NORMA DE CONTROLE DE DOCUMENTOS</b>			

<b>APROVAÇÕES</b>	
<b>Gestor da Área:</b>	<b>Gestão Executiva:</b>

<b>CONTROLE DE REVISÕES</b>				
<b>Versão</b>	<b>Descrição sucinta das alterações</b>	<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Data</b>
01	Emissão Inicial		Robnelson Ferreira	29/07/2021
02	Atualização de informações	Robnelson Ferreira	Conselho de Ética	01/09/2023

## 1- OBJETIVO

Preservar o adequado desenvolvimento das políticas, normas, procedimentos e demais documentos normativos da CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE JUDÔ fundamentais para o alcance finalístico de suas proposições.

	<b>Tipo:</b> Norma	<b>Código:</b> NOR-COR - 01/2021	
	<b>Área:</b> Gestão Executiva	<b>Data de Publicação:</b> 01/09/2023	
	<b>Responsável:</b> Robnelson F Ferreira	<b>Data de Vencimento:</b> 01/09/2025	
		<b>Vigência:</b> 2 anos	<b>V.:</b> 02
<b>Título: NORMA DE CONTROLE DE DOCUMENTOS</b>			

Definir os parâmetros para elaboração dos documentos normativos, determinando os requisitos necessários para a padronização, elaboração, emissão, revisão, aprovação, distribuição, cancelamento.

## 2- UNIDADES ENVOLVIDAS

Todas as áreas e Diretoria da Confederação Brasileira de Judô (CBJ).

## 3- REFERENCIAL DO PADRÃO NORMATIVO

- Política de Alçadas da Confederação Brasileira de Judô.

## 4- DEFINIÇÕES

No âmbito da CBJ, ficam assim entendidos os seguintes termos:


### 4.1 Políticas

São os instrumentos que estabelecem as diretrizes da CBJ, direcionando-as para os seus objetivos. Norteia suas ações e serve como referência para o estabelecimento das normas e procedimentos, bem como, esclarece, define e padroniza a postura dos colaboradores.

### 4.2 Normas

São os documentos que determinam as regras a serem cumpridas para se atingir o objetivo proposta pela CBJ. Elas devem assegurar as características desejáveis para os serviços e comportamentos, visando a qualidade, segurança, confiabilidade e eficiência.

### 4.3 Procedimentos

	<b>Tipo:</b> Norma	<b>Código:</b> NOR-COR - 01/2021	
	<b>Área:</b> Gestão Executiva	<b>Data de Publicação:</b> 01/09/2023	
	<b>Responsável:</b> Robnelson F Ferreira	<b>Data de Vencimento:</b> 01/09/2025	
		<b>Vigência:</b> 2 anos	<b>V.:</b> 02
<b>Título: NORMA DE CONTROLE DE DOCUMENTOS</b>			

São os documentos que descrevem a forma de se executar as atividades necessárias para se atingir o objetivo proposto pela CBJ.

## 5- PROCEDIMENTOS

### 5.1 DAS OBRIGAÇÕES DA DIRETORIA EXECUTIVA

São obrigações da Diretoria Executiva:


- 5.1.1.** Gerenciar e controlar os documentos normativos, bem como, orientar os colaboradores, caso necessário, na elaboração destes;
- 5.1.2.** Avaliar, validar e aprovar, juntamente com as áreas, os documentos sob sua responsabilidade;
- 5.1.3.** Providenciar a publicação dos documentos atualizados em canal de comunicação;
- 5.1.4.** Garantir a exclusão de documentos normativos obsoletos;
- 5.1.5.** Gerenciar a lista mestra de controle de documentos para manter atualizados os prazos de revisão (validade) bem como a relação de cópias controladas;
- 5.1.6.** Disponibilizar modelos de documentos atualizados e incentivar a padronização.
- 5.1.7.** Realizar a interface entre as áreas e os órgãos diretivos para análise e aprovação.
- 5.1.8.** Zelar pelo cumprimento de todas as diretrizes inerentes ao controle de documentos.

### 5.2. DAS OBRIGAÇÕES DA PRESIDÊNCIA E CONSELHOS

- 5.2.1.** Analisar e aprovar os documentos normativos antes de sua emissão e/ou revisão;
- 5.2.2.** Apoiar as ações inerentes ao gerenciamento e controle dos documentos normativos
- 5.2.3.** Apoiar a Diretoria Executiva no cumprimento de todas as diretrizes inerentes ao controle de documentos.

### 5.3. DOS DEMAIS PROFISSIONAIS

- 5.3.1.** Sinalizar aos responsáveis das áreas, sempre que houver necessidade de elaboração e/ou revisão de quaisquer documentos normativos.

	<b>Tipo:</b> Norma	<b>Código:</b> NOR-COR - 01/2021	
	<b>Área:</b> Gestão Executiva	<b>Data de Publicação:</b> 01/09/2023	
	<b>Responsável:</b> Robnelson F Ferreira	<b>Data de Vencimento:</b> 01/09/2025	
		<b>Vigência:</b> 2 anos	<b>V.:</b> 02
<b>Título: NORMA DE CONTROLE DE DOCUMENTOS</b>			

**5.3.2.** Auxiliar no processo de garantia de não utilização de documentos com informações defasadas ou cópias físicas não autorizadas.


## 6- DISPOSIÇÕES FINAIS

A elaboração de quaisquer documentos normativos deve ter o intuito de ajudar a melhorar os processos na CBJ, de forma que sua construção permita a comunicação do propósito e a consistência da ação.

O controle da documentação é importante e para tanto, deverão ser considerados os aspectos apresentados abaixo:

- Análise e aprovação dos documentos antes da sua emissão e a cada revisão e/ou atualização;
- Possibilidade de rastreabilidade e repetibilidade, sendo possível, identificar as mudanças e estado de revisão atual;
- Legibilidade e fácil identificação dos documentos;
- Identificação e distribuição controlada de documentos de origem externa;
- Prevenção do uso não intencionado de documentos obsoletos, que devem estar corretamente identificados;
- Registros legíveis, facilmente identificáveis e recuperáveis.

Desta forma, todos os documentos normativos devem seguir as determinações desta norma e estão estruturados, da seguinte forma:

	<b>Tipo:</b> Norma	<b>Código:</b> NOR-COR - 01/2021	
	<b>Área:</b> Gestão Executiva	<b>Data de Publicação:</b> 01/09/2023	
	<b>Responsável:</b> Robnelson F Ferreira	<b>Data de Vencimento:</b> 01/09/2025	
		<b>Vigência:</b> 2 anos	<b>V.:</b> 02
<b>Título: NORMA DE CONTROLE DE DOCUMENTOS</b>			



Seguindo a estrutura acima, os documentos normativos poderão ser descritos conforme especificações abaixo:

### **Manual**

Declara as intenções e diretrizes globais da CBJ, formalmente expressas por sua ALTA DIREÇÃO através das Políticas, referenciando os documentos aplicáveis. Poderão ser elaborados outros Manuais, de acordo com a necessidade da CBJ.


### **Políticas**

Declara as diretrizes gerais da CBJ pela alta direção, sobre um determinado assunto, seja de caráter conjuntural ou estrutural, definindo seu modo de agir, de maneira geral e abrangente e de acordo com sua Missão, Visão e Valores.

### **Normas**

Trata de documento estabelecido por consenso e aprovado pela autoridade responsável, que fornece, para uso comum e repetitivo, regras, diretrizes ou características para atividades ou seus resultados. A norma determina o que deve ou não deve ser feito.



	<b>Tipo:</b> Norma	<b>Código:</b> NOR-COR - 01/2021	
	<b>Área:</b> Gestão Executiva	<b>Data de Publicação:</b> 01/09/2023	
	<b>Responsável:</b> Robnelson F Ferreira	<b>Data de Vencimento:</b> 01/09/2025	
		<b>Vigência:</b> 2 anos	<b>V.:</b> 02
<b>Título: NORMA DE CONTROLE DE DOCUMENTOS</b>			

Estabelece as responsabilidades e autoridades funcionais, as interfaces organizacionais, as condições específicas, a sequência de ações, os registros e os dados decorrentes para as atividades.

### **Procedimentos**

Trata do documento que descreve os procedimentos necessários para execução de uma atividade de repetição. É o passo a passo de uma atividade que necessita estabelecer uma sequência obrigatória para a garantia da qualidade e do mesmo resultado. Ou seja, qualquer indivíduo que seguir as instruções obterá o mesmo resultado.

## **6.1 DA CODIFICAÇÃO E NUMERAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

A codificação e a numeração visam identificar e ordenar os documentos normativos, sendo disposta da seguinte forma:

<b>?-XXX-YYY-NNN - Nome</b>
-----------------------------


Onde:

<b>?</b>	Classificação do documento como público – <b>P</b> , uso interno – <b>I</b> ou confidencial – <b>C</b> .
<b>XXX</b>	Abreviatura do tipo de documento, podendo ser: <b>MAN – Manual</b> <b>POL – Política</b> <b>NOR – Norma</b> <b>POP – Procedimento Operacional Padrão</b>
<b>YYY</b>	Código da área com 3 (três) letras (Exemplo: ARH – Área de Recursos Humanos, SUP – Suprimentos, GES – Gestão, CCO – Compliance etc.)
<b>NNN</b>	Sequência numérica de três dígitos
<b>Nome</b>	Identificação do documento

Outros documentos normativos, incluindo modelos de registros, como planilhas, formulários, lista de verificação, etc. recebem a mesma estrutura de codificação, onde XXX é a sigla de até três caracteres para definir o tipo de documento (PLA, DOC, FOR, ATA, etc.).

## **6.2 DA FORMATAÇÃO**



	<b>Tipo:</b> Norma	<b>Código:</b> NOR-COR - 01/2021	
	<b>Área:</b> Gestão Executiva	<b>Data de Publicação:</b> 01/09/2023	
	<b>Responsável:</b> Robnelson F Ferreira	<b>Data de Vencimento:</b> 01/09/2025	
		<b>Vigência:</b> 2 anos	<b>V.:</b> 02
<b>Título: NORMA DE CONTROLE DE DOCUMENTOS</b>			

Os documentos deverão ser redigidos de maneira clara e objetiva, obedecendo aos formatos padronizados.

Sempre que o documento normativo for elaborado pela CBJ, a aplicação do logotipo é obrigatória.

A formatação deve seguir minimamente os padrões listados abaixo:

- Cabeçalho Padrão, contendo as informações de identificação completa do documento, seu número, departamento, área, data de vigência, data de revisão e número da revisão.
- Rodapé, contendo o número da página e o total de páginas.
- Corpo do texto justificado, com espaçamento simples e de preferência na fonte Verdana, tamanho 11.

### 6.3 DA ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS


A elaboração e/ou a revisão de um documento é de responsabilidade do gestor do processo e este poderá designar um ou mais colaboradores para realizar tal atividade.

A natureza das modificações que exigiram revisão deverá ser registrada no tópico que trata do Controle das Revisões do próprio documento, encaminhando assim, para as devidas aprovações, de acordo com a função competente.

### 6.4 DA REVISÃO DOS DOCUMENTOS

Para revisão de documentos já publicados, a área emitente deve solicitar o documento editável à Diretoria Executiva, a fim de garantir que a última revisão que será liberada para alteração.

As revisões são analisadas criticamente e aprovadas pelos respectivos responsáveis e são controladas pela data, número e histórico da revisão na lista mestra.

	<b>Tipo:</b> Norma	<b>Código:</b> NOR-COR - 01/2021	
	<b>Área:</b> Gestão Executiva	<b>Data de Publicação:</b> 01/09/2023	
	<b>Responsável:</b> Robnelson F Ferreira	<b>Data de Vencimento:</b> 01/09/2025	
		<b>Vigência:</b> 2 anos	<b>V.:</b> 02
<b>Título: NORMA DE CONTROLE DE DOCUMENTOS</b>			

A revisão dos documentos será realizada:

- a partir de sugestões ou comentários dos colaboradores que utilizam o documento, após análise e aprovação dos responsáveis.
- a partir de alterações na legislação ou nas tecnologias utilizadas no processo.
- para atender às melhorias necessárias aos processos.
- para corrigir as não conformidades detectadas por quaisquer meios de avaliação.

Os documentos podem ser revistos a qualquer momento ou, no máximo, a cada 2 (dois) anos.

## 6.5 DA APROVAÇÃO DOS DOCUMENTOS

A função de aprovação é aquela que apresenta competência para aprovar documentos e poderão ser as mesmas funções que realizaram a elaboração, a análise crítica e/ou aprovação do documento original/anterior.


As funções de aprovação devem receber do emitente, o(s) documento(s) proposto(s), efetuar a verificação quanto ao conteúdo e entendimento e solicitar ao emitente eventuais modificações necessárias. Estando aprovado o documento, providenciar a publicação e comunicação.

Os documentos normativos terão suas aprovações, baseadas nas funções abaixo, as quais constam inclusive na Política de Alçadas:

- Manuais estratégicos e Políticas: Conselho de Administração.
- Demais documentos normativos: Presidente e Diretoria Executiva.

Após a aprovação, o documento deverá ser codificado, conforme tabela indicada no item 6.1, disponibilizando-o para uso nos locais determinados pela CBJ, e procedendo a devida atualização da lista de controles.

## 6.6 DO HISTÓRICO DAS REVISÕES

	<b>Tipo:</b> Norma	<b>Código:</b> NOR-COR - 01/2021	
	<b>Área:</b> Gestão Executiva	<b>Data de Publicação:</b> 01/09/2023	
	<b>Responsável:</b> Robnelson F Ferreira	<b>Data de Vencimento:</b> 01/09/2025	
		<b>Vigência:</b> 2 anos	<b>V.:</b> 02
<b>Título: NORMA DE CONTROLE DE DOCUMENTOS</b>			

O histórico das revisões deverá vir no início de cada documento, apresentado em forma de tabela, centralizado, contendo as informações: itens revisados, revisão, item e datas.

Obs.: Poderão ser documentadas somente as últimas 10 revisões, sem prejuízo do controle das alterações realizadas.

## 6.7 DA PUBLICAÇÃO E TREINAMENTO DE DOCUMENTOS

Após a realização de todo o processo de aprovação e validação dos documentos, o responsável emitente deverá realizar a publicação e orientação dos profissionais envolvidos.

## 6.8 DA EXCLUSÃO DE DOCUMENTOS

As revisões anteriores dos documentos descritos nesta Norma não serão excluídas e sim desativadas ficando armazenadas em meio eletrônico. Isso garante o registro histórico para futuras pesquisas e verificação do ciclo de aprendizado.

Os documentos em meio físico que forem desativados serão recolhidos e destruídos, logo após o armazenamento em meio eletrônico. Tais documentos podem ser desativados quando houver solicitação da liderança responsável pelo processo e aprovação da(s) respectiva(s) Diretoria(s).

## 7- VIGÊNCIA

Esta política entra em vigor a partir de 01 de setembro de 2021, revogando todo e qualquer dispositivo em contrário e tem validade de (2) anos.



[cbj.com.br](http://cbj.com.br)

**# PREPARADOS  
PARA VENCER**

PATROCINADOR MASTER



PATROCINADOR OFICIAL



FORNECEDOR OFICIAL



APOIO



PARCEIROS DE MÍDIA

