

NORMA DE CONTROLE DE DOCUMENTOS

	Tipo: Norma	Código: NOR-COR - 01/2021	
	Área: Gestão Executiva	Data de Publicação: 01/09/2025	
	Responsável: Robnelson F Ferreira	Data de Vencimento: 01/09/2029	
		Vigência: 4 anos	V.: 02
Título: NORMA DE CONTROLE DE DOCUMENTOS			

SUMÁRIO

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

	Tipo: Norma	Código: NOR-COR - 01/2021	
	Área: Gestão Executiva	Data de Publicação: 01/09/2025	
	Responsável: Robnelson F Ferreira	Data de Vencimento: 01/09/2029	
		Vigência: 4 anos	V.: 02
Título: NORMA DE CONTROLE DE DOCUMENTOS			

APROVAÇÕES	
Gestor da Área:	Gestão Executiva:

CONTROLE DE REVISÕES				
Versão	Descrição sucinta das alterações	Revisão	Aprovação	Data
01	Emissão Inicial		Robnelson Ferreira	29/07/2021
02	Atualização de informações	Robnelson Ferreira	Diretoria	01/09/2023
03	Atualização de informações	Robnelson Ferreira	Diretoria	01/09/2025

	Tipo: Norma	Código: NOR-COR - 01/2021	
	Área: Gestão Executiva	Data de Publicação: 01/09/2025	
	Responsável: Robnelson F Ferreira	Data de Vencimento: 01/09/2029	
		Vigência: 4 anos	V.: 02
Título: NORMA DE CONTROLE DE DOCUMENTOS			

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.

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.

	Tipo: Norma	Código: NOR-COR - 01/2021	
	Área: Gestão Executiva	Data de Publicação: 01/09/2025	
	Responsável: Robnelson F Ferreira	Data de Vencimento: 01/09/2029	
		Vigência: 4 anos	V.: 02
Título: NORMA DE CONTROLE DE DOCUMENTOS			

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

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

	Tipo: Norma	Código: NOR-COR - 01/2021	
	Área: Gestão Executiva	Data de Publicação: 01/09/2025	
	Responsável: Robnelson F Ferreira	Data de Vencimento: 01/09/2029	
		Vigência: 4 anos	V.: 02
Título: NORMA DE CONTROLE DE DOCUMENTOS			

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.

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:

	Tipo: Norma	Código: NOR-COR - 01/2021	
	Área: Gestão Executiva	Data de Publicação: 01/09/2025	
	Responsável: Robnelson F Ferreira	Data de Vencimento: 01/09/2029	
		Vigência: 4 anos	V.: 02
Título: NORMA DE CONTROLE DE DOCUMENTOS			



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.

	Tipo: Norma	Código: NOR-COR - 01/2021	
	Área: Gestão Executiva	Data de Publicação: 01/09/2025	
	Responsável: Robnelson F Ferreira	Data de Vencimento: 01/09/2029	
		Vigência: 4 anos	V.: 02
Título: NORMA DE CONTROLE DE DOCUMENTOS			

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:

?-XXX-YYY-NNN	-	Nome
----------------------	----------	-------------

Onde:

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

	Tipo: Norma	Código: NOR-COR - 01/2021	
	Área: Gestão Executiva	Data de Publicação: 01/09/2025	
	Responsável: Robnelson F Ferreira	Data de Vencimento: 01/09/2029	
		Vigência: 4 anos	V.: 02
Título: NORMA DE CONTROLE DE DOCUMENTOS			

6.2 DA FORMATAÇÃO

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.

	Tipo: Norma	Código: NOR-COR - 01/2021	
	Área: Gestão Executiva	Data de Publicação: 01/09/2025	
	Responsável: Robnelson F Ferreira	Data de Vencimento: 01/09/2029	
		Vigência: 4 anos	V.: 02
Título: NORMA DE CONTROLE DE DOCUMENTOS			

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.

	Tipo: Norma	Código: NOR-COR - 01/2021	
	Área: Gestão Executiva	Data de Publicação: 01/09/2025	
	Responsável: Robnelson F Ferreira	Data de Vencimento: 01/09/2029	
		Vigência: 4 anos	V.: 02
Título: NORMA DE CONTROLE DE DOCUMENTOS			

6.6 DO HISTÓRICO DAS REVISÕES

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.