

## Controle de Documentos Externos

Processo  <b>Gestão Estratégica</b>	Código	Folha nº
	<b>P.APMP.04</b>	<b>1/1</b>

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
1. Sugerir ao Escritório da Qualidade o controle de documento de origem externa	Todos		Atenção para não confundir com informações recebidas do cliente, tais como cartas, fax, etc., que não necessitam deste controle, somente arquivamento adequado.
2. Analisar a necessidade de controlar documentos e dados de origem externa	Coordenador da Qualidade	D.APMP.04	Caso seja necessário o controle, deve-se fazer o registro do documento na Lista Mestra de Documentos Externos, informando o local de arquivo (distribuição) ou consulta do documento atualizado.
3. Controlar documento externo	Coordenador da Qualidade	D.APMP.04	Os documentos e dados externos são identificados, utilizando a própria codificação e número de revisão ou edição do órgão emissor.
4. Atualizar Lista Mestra de Documentos Externos	Coordenador da Qualidade	D.APMP.04	O controle de revisão da Lista Mestra de Documentos Externos é feito através da data atual no cabeçalho (atualizada automaticamente).
5. Distribuir para as áreas	Coordenador da Qualidade	D.APMP.04	A distribuição dos documentos externos segue a Lista Mestra de Documentos Externos.
6. Consultar as fontes externas para verificação da atualização	Coordenador da Qualidade	D.APMP.04	A verificação da atualização dos documentos externos deve ser realizada anualmente e registrada na Lista Mestra de Documentos Externos.  Deve-se registrar a última verificação de atualização, para os documentos que não são consultados diretamente no site do órgão emissor.

Termos	Definições

Histórico de Alterações			
Data	Revisão	Descrição das alterações	Aprovação
04/01/2019	00	Validação pelo Gestor	Clóvis Gomes da Silva Correia