

PROCEDIMENTO PADRÃO

Sistema de Gestão:	<input checked="" type="checkbox"/> Qualidade <input checked="" type="checkbox"/> Ambiental	Código: PP.930	Revisão: 05	Data da revisão: 26/03/2020
Título: ANÁLISE CRÍTICA DO SGI				

1 OBJETIVOS

Estabelecer e manter procedimentos para análise crítica pela alta direção da Câmara Municipal de Manaus com o intuito de verificar a adequação, suficiência e eficácia do Sistema de Gestão Integrada em face da operacionalização, alinhamento com o direcionamento estratégico, mudanças eventuais e gerenciamento de riscos.

2 PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES

2.1 Planejamento

2.1.1 O(A) gestor(a) do processo da gestão estratégica (diretor(a) da Diretoria de Gestão e Tecnologia da Informação - DGTI) e o Coordenador(a) da Gestão devem planejar a realização das reuniões de análise crítica do SGI para acontecer anualmente entre o fechamento da auditoria interna e o início da auditoria externa.

2.1.2 A reunião de análise crítica deve ser realizada com a presença de todos os gestores dos processos da Câmara Municipal de Manaus e Alta direção: Presidente, diretores/gestores e conselho de gestão.

2.1.3 O(A) Coordenador(a) de Gestão deve providenciar as entradas de análise crítica levando em consideração a lista sumarizada do item 2.1.4 a seguir.

2.1.4 As entradas de análise crítica são estruturadas de acordo com o PDCA para facilitar o entendimento do assunto e a sequência lógica para solução de eventuais problemas.

ETAPAS DO PDCA	ENTRADAS DE ANÁLISE CRÍTICA
P - PLAN (PLANEJAMENTO)	1 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO <ul style="list-style-type: none"> a. Políticas e Objetivos (Qualidade e Ambiental – Gestão Integrada) b. Análise do Contexto Organizacional c. Escopo do Sistema de Gestão Integrada 2 NECESSIDADE DE RECURSOS <ul style="list-style-type: none"> a. Recursos Financeiros b. Recursos Humanos c. Recursos de Infraestrutura e Ambiente de Trabalho 3 GERENCIAMENTO DE RISCOS <ul style="list-style-type: none"> a. Mapeamento de riscos e avaliação do processo
D - DO (EXECUÇÃO)	4 AVALIAÇÃO DE INDICADORES <ul style="list-style-type: none"> a. Indicadores da Qualidade b. Indicadores Ambientais 5 ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO AMBIENTAL <ul style="list-style-type: none"> a. Certificados e Licenças Ambientais b. Programas e Declarações Ambientais c. Monitoramento e Medições Ambientais 6 TREINAMENTOS REALIZADOS <ul style="list-style-type: none"> a. Treinamentos Operacionais e Específicos
C - CHECK (VERIFICAÇÃO)	7 MANIFESTAÇÕES DE CLIENTES <ul style="list-style-type: none"> a. Satisfação de Clientes b. Reclamação de Clientes 8 REALIZAÇÃO DAS AUDITORIAS <ul style="list-style-type: none"> a. Auditoria Interna b. Auditoria Externa (Órgão externo certificador) c. Avaliação de Conformidade Legal (Prestador de Serviço Externo) 9 DESEMPENHO DE PROVEDORES EXTERNOS
A - ACTION (AÇÕES)	10 AÇÕES CORRETIVAS <ul style="list-style-type: none"> a. Análise Crítica Anterior b. Não Conformidades e Ações Corretivas c. Ações para riscos e oportunidades

Esta Norma é de propriedade e uso exclusivo da Câmara Municipal de Manaus

Cópia não controlada quando impressa ou transmitida eletronicamente

FQ.A750-05 (24/01/20)

11 MUDANÇAS & MELHORIAS

- a. Mudanças que possam afetar o SGI, inclusive requisitos legais.
- b. Melhorias do Sistema de Gestão Integrada

2.2 Resultados

2.2.1 Os resultados da reunião são registrados na **Ata de Reunião de Análise Crítica - Ata RAC (Anexo A)** onde todos os presentes deverão assinar, inclusive os envolvidos com ações que não participaram da reunião.

2.2.2 Como dado de saída da reunião, no mínimo os itens abaixo deverão estar registrados na Ata RAC:

- Oportunidades de melhorias;
- Qualquer necessidade de mudança no SGI;
- Necessidade de recursos para melhoria do SGI;
- Resultado da análise geral do SGI.

2.3 Acompanhamento

2.3.1 Para as ações corretivas e preventivas, a Coordenadoria de Gestão emitirá uma Solicitação de Ação Corretiva (SAC), conforme definido no procedimento **PP.102 Não Conformidades e Ações Corretivas** para cada área responsável.

2.3.2 O monitoramento das ações será de responsabilidade da Coordenadoria de Gestão – DGTI.

3 CONTROLE DE INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

Identificação	Armazenamento /Preservação	Proteção	Distribuição	Acesso	Recuperação	Retenção	Disposição
FQ.A930 (Ata RAC)	Servidor interno	Senha individual	Via Câmara Digital	Coordenadoria de Gestão	Data e revisão	3 anos	Descarte

4 ANEXOS

- ANEXO A – FQ.A930 Ata RAC (Ata de Reunião de Análise Crítica)

5 CONTROLE DE ALTERAÇÕES

DATA	REV.	DESCRIÇÃO DA REVISÃO
23/05/14	00	Primeira emissão.
24/07/15	01	Revisão de Adequação
17/12/15	02	Unificação do procedimento da qualidade com os procedimentos ambientais.
23/11/16	03	Substituição do DEGQ por DGTI; inclusão da pauta sumarizada conforme PDCA no item 5.1.2
23/02/18	04	Mudança do código, de PP.561 para PP.930 para adequar o procedimento às novas versões das normas 9K e 14K.
26/03/20	05	Revisão de adequação

6 APROVAÇÃO
ELABORAÇÃO/REVISÃO
APROVAÇÃO

 Izabel Christina Maquiné

 José Maria de Jesus Junior