

<b>INCOR – SERVIÇO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA</b>	<b>Área:</b> Engenharia Clínica
<b>Procedimento:</b> Controle de documentos e dados externos	<b>Código:</b> P.EC.19

<b>FLUXO</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>REF.</b>	<b>OBSERVAÇÃO</b>
1. Analisar a necessidade de controlar documentos e dados de origem externa	Engenharia Clínica		Verificar quais documentos ou dados de origem externa devem ser controlados. Atenção não confundir com informações recebidas tais como memorandos, fax etc. que não necessitam de controle, mas sim apenas um arquivamento adequado.
2. Codificar documentos de origem externa	Apoio administrativo da Engenharia Clínica		Codifica documento adotando o seguinte código: - D.Ex.EC.XXX onde XXX é um número seqüencial para cada documento externo.  Identifica o documento com o código atribuído por meio de etiqueta adesiva (quando possível).
3. Atualização da Lista mestra	Apoio administrativo da Engenharia Clínica	D.EC.07	Inclui/revisa D.EC.07.
4. Arquivamento do documento externo	Apoio administrativo da Engenharia Clínica		De acordo com D.EC.07, arquivar o documento externo
5. Consulta às fontes externas para atualização	Engenharia Clínica		Semestralmente verifica se o documento externo foi atualizado, através de contato verbal/e-mail/internet com a empresa que distribui o documento externo.

<b>Nº Revisão:</b> 00	<b>Data:</b> 13/08/03	<b>Pág:</b> 1/1	<b>Aprovação:</b> documento mantido em meio eletrônico. Dispensa assinatura.
-----------------------	-----------------------	-----------------	------------------------------------------------------------------------------