


PROCEDIMENTO				
	Controle de Mudança			
	CÓDIGO: P-ADM-04	Revisão: 02	Vigência: 30/08/2025	Página 1 de 3

**1. OBJETIVO:** registrar e mapear os controles de mudanças e seus requisitos legais a fim de evitar impactos comerciais, legais, estruturais e no sistema de gestão de qualidade da **JADE Transportes**.

**2. CONTROLE DE REVISÕES:**

REVISÃO	ASSUNTO	EMISSÃO
00	Elaboração do documento	30/08/2025

**3. RESPONSABILIDADES:**

3.1 Gestor do Armazém: Responsável por estudar os requisitos, avaliar, aprovar e/ou reprovar as demandas ou requisições de mudanças na empresa; sendo elas estruturais, legais, comerciais, regulatórias entre outras.

3.2 Colaborador e/ou Departamento: responsável por solicitar formalmente as mudanças dentro de seus departamentos assim como analisar o impacto das mudanças solicitadas por outros departamentos.

**4. DEFINIÇÕES E SIMBOLOGIAS:**

4.1 Change Control: Controle de mudanças;

4.2 Comitê: Representantes de cada departamento da empresa que sejam designados para registrar, aprovar e acompanhar os resultados, execuções das ações e prazos previstos em cada registro de controle de mudanças,

4.3 Change Request: Formulário de solicitação de mudança.

**5. REQUISITOS**


5.1 Sob a necessidade de mudança, o departamento e/ou colaborador da empresa deverá realizar o preenchimento do **FS-01-Formulário de Solicitação de mudança**;

5.2 O Formulário de solicitação de mudança deverá ser preenchido com os apontamentos, custos e necessidades de mudança e deverá ser apresentado ao Gestor do armazém da **BMK Transporte e Logística**

5.3 A Farmacêutica Responsável irá avaliar os parâmetros apresentados (dados gerais/dados da mudança/análise crítica/avaliação do impacto-antes da implementação) e apresentará os resultados para ao Gestor do armazém, que será responsável por Aprovar/Reprovar o pedido; seguindo as etapas do processo para o controle de mudanças.

**Controle integrado de mudanças**



PROCEDIMENTO				
	Controle de Mudança			
	CÓDIGO: P-ADM-04	Revisão: 02	Vigência: 30/08/2025	Página 2 de 3

## 6. DESCRIÇÃO:

Sempre que um colaborador quiser propor mudanças que afetem a rotina de trabalho de forma significativa e impactem no serviço realizado pela Jade a seus clientes, este deve solicitar ao responsável pelo setor que abra uma solicitação de mudança - **FS-01-Formulário de Solicitação de mudança** – preenchendo todos os campos do item 01 ao 02.

Em seguida o responsável pelo setor deve enviar a solicitação ao Gerente Geral que irá avaliar a proposta e autorizar ou não o seguimento do processo – esta autorização deve ser formalizada por e-mail, no qual o número da solicitação (item 1.1) deve constar no assunto.


Caso seja negado, o Gerente Geral deve preencher o item 04, assinalar o campo ‘não aprovado’ e o **FS-01-Formulário de Solicitação de mudança** preenchido deverá ser entregue à Qualidade para arquivamento.

Se for autorizado o seguimento do processo, o responsável pela solicitação deve informar a todos os setores da empresa para que estes façam a avaliação do impacto (para cada setor) no item 03. O prazo para a avaliação do impacto pelos setores é de 60 dias.

Após avaliação de todos os setores o **FS-01-Formulário de Solicitação de mudança** retorna para o Gerente Geral que irá realizar a análise crítica e aprovar ou não a solicitação.

Se reprovada o formulário deve ser entregue à Qualidade para arquivamento. Se aprovada o **FS-01-Formulário de Solicitação de mudança** retorna para o setor solicitante para definição do plano de ação, item 05, e após essa etapa passa novamente para o Gerente Geral que irá aprovar o plano de ação – prazo para a definição do plano de ação: 05 dias.

Todos os **FS-01-Formulários de Solicitação de Mudança** deverão ser arquivados em pasta física após sua conclusão ou quando reprovados, por período de 3 anos. Já em sistema eletrônico, a Farmacêutica Responsável irá scanear o **FS-01-Formulário de Solicitação de Mudança** e colocá-lo em pasta denominada Obsoleto.

PROCEDIMENTO				
	Controle de Mudança			
	CÓDIGO: P-ADM-04	Revisão: 02	Vigência: 30/08/2025	Página 3 de 3

6.4 Para solicitações de mudança envolvendo assuntos da qualidade deve-se primeiramente consultar o responsável pela Qualidade, para que se possa impedir impactos gerados que possam vir a afetar o sistema da qualidade, requisitos e o descumprimento das normas sanitárias.

6.5 A O controle das solicitações de mudança é realizado através da planilha eletrônica **PG-02-Planilha de Gerenciamento de Solicitação de Mudança**.

#### 7. REGISTROS GERADOS:

FS-01-Formulário de Solicitação de Mudança.

PG-02-Planilha de Gerenciamento de Solicitação de Mudança

8. REFERÊNCIAS: Não se aplica.

#### 9. APROVAÇÕES:

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>ASSINATURA</b>
Gislaine Ramos Responsável Técnica Farmacêutica	
<b>REVISADO/APROVADO POR:</b>	<b>ASSINATURA</b>
Kauê F. Bianchi Diretor	
<b>DATA DA APROVAÇÃO:</b>	