

Cadastro de Revisão de Documento (Solicitação de Compras) para ISO

Veja também os Itens:

- [Emitindo Relatório de Solicitações de Compra](#)
- [Cadastro de Revisão de Documento Solicitação de Compra para ISO](#)
- [Consulta/Visualização de Solicitação de Compra enviada para o Arquivo Morto](#)
- [Imprimindo Solicitação de Compras](#)
- [Demonstração das Solicitações de Compras pendentes na definição da Empresa](#)
- [Cadastrando Cotação proveniente de uma Solicitação de Compra](#)
- [Cadastrando Ordem de Compra proveniente de uma Cotação ou Solicitação de Compras](#)

Nos movimentos de **Controle de Revisão de Documentos** são registrados os documentos digitais que envolvem as fases de **criação, elaboração, revisão, aprovação e publicação**.

O Controle de **Revisão de Documentos** atende a norma **ABNT NBR ISO 9001** e é útil principalmente nas áreas de **normas técnicas, manuais, procedimentos e onde o controle de revisões é crítico**.

O controle possibilita o gerenciamento do ciclo de vida do documento, desde sua criação até sua publicação. Eliminando tarefas repetitivas com eficiência, minimizando erros e reduzindo custos.

A utilização do **Controle de Revisão de Documentos** assegura que as tarefas previstas serão realizadas por uma pessoa previamente estabelecida, numa sequência predefinida.

A sequência das tarefas permite **personalização, proporcionando mais flexibilidade na definição das fases de revisão dos documentos nas empresas**.


Para que você consiga realizar o Cadastro de **Revisão de Documentos** para [Solicitação de Compras](#), acesse o menu **Manutenção>Empresas>Parâmetros Adicionais da Empresa - aba Dados Principais**

image.png and or type unknown

Selecione a opção **Controla Número da Revisão de Documentos**

image not found or type unknown

Em seguida acesse o menu **Movimentação>[Solicitação de Compras](#)>Revisão de Documentos**

image not found or type unknown

Informe a **data de revisão e o número da revisão do documento**

Sempre que você **visualizar ou imprimir um documento** em data **POSTERIOR** a realização de **Revisão do Documento**, o Sistema apresentará a informação no **rodapé do documento**

image not found or type unknown