

PROCEDIMENTO GERAL – PG

**IDENT: CONTROLE DE DOCUMENTOS E
REGISTROS**

SIGLA: PG 01

VERSÃO: 01

PÁG: 1/3

1. OBJETIVO

Possibilitar o monitoramento de documentos que compõe o Sistema de Gestão Ambiental e Social – SGAS, além de controlar seus procedimentos e formulários mantendo assim íntegra o histórico do sistema e suas atualizações.

2. RESPONSÁVEL

Unidade Executora do Programa – UEP.

3. PROCEDIMENTOS

Os formulários, procedimentos e documentos do Sistema de Gestão Ambiental e Social – SGAS, são identificados por letras e números, conforme segue:

- ↳ Manual do Sistema de Gestão Ambiental e Social = **MSGs**
- ↳ Procedimento de Planejamento e Projeto = **PPX**
- ↳ Procedimento de Emergência = **PE - XX***
- ↳ Procedimento Geral = **PG - XX***
- ↳ Procedimento de Obras = **PO - XX***
- ↳ Procedimento de Operação = **POp - XX***
- ↳ Programas de Gestão Socioambiental = **PGAS - XX***
- ↳ Formulário Geral = **FG - XX***
- ↳ Formulário de Obras = **FO - XX***
- ↳ Formulário de Ação Social = **FAS - XX***
- ↳ Procedimento de Ação Social = **PAS - XX***
- ↳ Procedimento de Saúde = **PS - XX***
- ↳ Tabela de Gerenciamento de Controle de Impacto Ambiental e Social = **TI - XX***
- ↳ **Outros Documentos = OUT.X***

*Número sequencial.

3.1 Análise, Aprovação e Uso dos Documentos

A análise crítica e aprovação dos documentos, procedimentos e formulários que compõem o Sistema de Gestão estão a cargo da Unidade Executora do Programa – UEP, que deve ser assinada ao final de cada documento, o qual uma cópia assinada de cada documento é arquivada em uma pasta que ficará em posse do setor ambiental da UEP.

Os documentos devem ser de conhecimento de todos, bem como encaminhados via e-mail e disponibilizados.

A vigência do documento tem início na data de sua aprovação, anotada no próprio documento.

Em caso de revisão, o documento, procedimento ou formulário passa pelo mesmo processo de análise e aprovação e recebe uma nova numeração, no campo “versão”. Na cópia arquivada na Unidade Executora do Programa – UEP, as alterações decorrentes da revisão devem ser indicadas por meio de texto em letra vermelha e grifado.

Todos os documentos do SGAS devem ser analisados e revisados periodicamente, cabendo à UEP o controle desta periodicidade de análise e os ajustes necessários, de acordo com

PROCEDIMENTO GERAL – PG

IDENT: CONTROLE DE DOCUMENTOS E REGISTROS

SIGLA: PG 01

VERSÃO: 01

PÁG: 2/3

as orientações deste Procedimento.

3.2 Controle de Registros

Durante a elaboração e revisão dos documentos, os responsáveis por estas atividades devem identificar quais são os registros necessários para identificação, armazenamento, proteção, recuperação, tempo de retenção e descarte deles.

Assim, por exemplo, a análise crítica de um procedimento ou a avaliação de uma Inspeção Ambiental deve ser registrado no F.G.02 – Ata de Reunião e divulgado aos responsáveis das áreas envolvidas.

Os parâmetros para controle de cada registro são definidos por meio de um quadro que se encontra no final de cada documento, similar ao Quadro No 1, apresentado a seguir:

Quadro nº 1: Controle de registros e documentos.

IDENTIFICAÇÃO	LOCAL DO ARQUIVO	TIPO E RECUPERAÇÃO DO ARQUIVO	TEMPO DE RETENÇÃO	DESCARTE
Nome e código do registro. (p. ex.: <i>F.O.03 – Notificação de Emissão de Fumaça</i>)	Local onde o arquivo é guardado (p.ex.: UEP). Diretório onde o arquivo eletrônico é guardado.	Forma de guardar o registro (pasta, caixa, diretório eletrônico) para protegê-lo da deterioração. Forma de recuperação (back-up). Definição da ordem em que os registros são guardados, para facilitar a recuperação.	Tempo em que o registro será guardado.	Destino do registro após o tempo de retenção.

Cada área participante do sistema UEP, logo, empresa de apoio, gerenciamento, supervisão de obras e executora. Controlam os registros de sua responsabilidade conforme os parâmetros especificados em cada documento, de forma a garantir a sua proteção contra alterações indevidas.

3.3 Controle de Arquivos Eletrônicos

Todos os arquivos eletrônicos do SGAS serão armazenados em um servidor de dados definido pela SSPA.

PROCEDIMENTO GERAL – PG

IDENT: CONTROLE DE DOCUMENTOS E REGISTROS

SIGLA: PG 01

VERSÃO: 01

PÁG: 3/3

4. CONTROLE DE REGISTROS

A forma de controle dos registros do SGAS gerados pelas atividades deste Procedimento é apresentada no Quadro N° 2.

Quadro nº 2: Forma de controle dos registros do SGAS.

IDENTIFICAÇÃO	LOCAL DO ARQUIVO	TIPO DE RECUPERAÇÃO DO ARQUIVO	TEMPO DE RETENÇÃO	DESCARTE
Documentos e formulários assinados pela UEP. F.G.01 – Controle de Registros, Formulários e Modelos Correlatos.	Sala da UEP	Pasta e versão eletrônica com back-up.	Até a próxima atualização.	Lixo Arquivo morto.

REVISÃO	HISTÓRICO	ELABORAÇÃO	ASSINATURAS
01	Mudança de estrutura; Alteração e revisão textual.	Sabrina Paiva Ferreira	
DATA DE EMISSÃO		APROVAÇÃO	ASSINATURAS
21/01/2025		Juliane Souza Ataíde	