

	Título: DOCUMENTAÇÃO	
	Palavra-chave: DOCUMENTOS	Código: PR 01
	Elaboração: COUTINHO, S. V.	Versão: 01
	Revisão: PEREIRA, G.R; WACHHOLZ, F.D; ZANELLA, G.	
	Aprovação: COMA	

1 Objetivo

Elaborar os documentos necessários ao SGA da FURB.

2 Referências

NBR ISO 14.001 (item 4.4.4 e 4.4.5)¹
Política Ambiental da FURB (Resolução 14/2000)

3 Terminologia

Documento: manual, procedimentos gerais, procedimentos operacionais e registros.

Manual do SGA: manual que oferece uma visão geral do SGA, abrangendo todos os seus elementos constitutivos tal como estão definidos na norma ISO 14001, de forma suficiente, para esclarecer as funções e interações dos elementos constitutivos. O manual serve também como guia do SGA, pois fornece indicações sobre a localização de informações pormenorizadas de elementos constitutivos do SGA.

Procedimento geral: documento que descreve os requisitos do Sistema de Gestão Ambiental, atendendo às exigências da ISO 14001.

Procedimento operacional: documento que descreve os requisitos específicos do Sistema de Gestão Ambiental, detalhando as tarefas prescritas no procedimento geral.

Registro: documento relacionado aos procedimentos (formulários e planilhas), contendo informações ambientais relevantes.

4 Usuários

Este procedimento geral aplica-se a todas as atividades abrangidas pelo SGA.

5 Responsabilidades

COMA – coordenar a aplicação deste procedimento, elaborar e manter atualizado o manual do SGA, dar auxílio quanto à codificação do documento e adequação do formato do texto.

¹ As cópias da NBR ISO 14001, que orientam a implantação do SGA da FURB, encontram-se na Biblioteca Central.

6 Descrição

6.1 Interação dos principais elementos do Sistema de Gestão Ambiental

O manual do SGA articula todos os documentos do SGA, conforme mostra o quadro 1.

Abrangência	Distribuição	Estrutura	Descrição
Toda a FURB	Reitoria, Pró-reitorias, Centros, FURB-TV, ETEVI, ASSCOM e COPLAN	Manual	Introdução, política ambiental, estrutura organizacional, responsabilidades, procedimentos gerais, relação entre os procedimentos gerais, terminologia e lista de abreviaturas
Parte das áreas da FURB e do SGA	Setores de responsabilidade	Procedimentos gerais	Orientações sobre o atendimento de cada requisito da ISO 14001 e dos programas ambientais
Parte das áreas da FURB e do SGA	Setores de responsabilidade	Procedimentos operacionais	Orientações para execução das atividades, com formulários, listas de controle, orientações e outros anexos.

Quadro 1: Estrutura para a documentação do SGA da FURB.

6.2 Estrutura do documento

O manual, os procedimentos gerais e os procedimentos operacionais devem conter, em seu cabeçalho, os seguintes elementos:

Título: descrição genérica do objeto do documento. Não especificar o tipo de documento, este está identificado na codificação.

Palavra-chave: uma palavra que indique o conteúdo do documento.

Código: código de identificação do documento, conforme descrito no item 6.3 deste procedimento.

Elaboração: nome da pessoa ou equipe responsável pela sua elaboração.

Versão: versão do documento. Quando for a primeira elaboração do documento, constará 00. Quando for aprovada a primeira revisão passará para 01, e assim por diante.

Revisão: nome da pessoa ou equipe responsável pela sua revisão.

Aprovação: ata de reunião da COMA.

Data: data de aprovação do documento.

O manual, os procedimentos gerais e procedimentos operacionais devem ser digitados em papel formato A-4, com margem inferior e superior de 1,5 cm, margem direita de 1cm e esquerda de 2 cm, letra no tipo "arial", tamanho 12, (no conteúdo de tabelas e gráfico pode se usar a letra "arial" tamanho 10) e parágrafo simples, com os seguintes itens:

1 Objetivo(s): descrição sucinta indicando a finalidade do documento.

2 Referências: indicação da legislação, normas, procedimentos, instruções ou documentos em que se baseia.

3 Terminologia: definição ou explicação de termos utilizados no documento.

4 Usuário(s): onde será aplicado o documento.

5 Responsabilidades: indicação da pessoa ou grupo de pessoas ou ainda, setor de responsabilidade e a descrição sucinta (verbo no infinitivo) de suas responsabilidades.

6 Descrição: descrição dos passos a serem seguidos para atingir o cumprimento da norma ISO 14.001 e/ou da Política Ambiental da FURB com relação ao tema do documento.

Caso não haja a necessidade de incorporar um destes itens no documento que está sendo elaborado, deve-se manter sua ordem e numeração, colocando-se um travessão (-) para informar que, no referido documento, não há necessidade do item. Um modelo de documento é apresentado no anexo 1.

O registro é preenchido apenas com cabeçalho e as seguintes informações:

Setor: indicar o setor responsável pelo preenchimento do registro.

PCC: indicar o número do PCC.

Código do Registro: a ser preenchido pela COMA, constando o código do procedimento operacional, número de controle e ano.

Um modelo de cabeçalho de registro é apresentado no anexo 2.

6.3 Codificação de documentos do SGA e de registros

Procedimentos gerais: recebem a codificação PR.

Procedimentos operacionais: recebem a codificação PO.

Registros: recebem codificação REG.

Para os documentos, cada codificação é acrescida de dois dígitos numéricos que indicam a seqüência do mesmo na coletânea, respeitada a ordem de elaboração. Os procedimentos operacionais recebem dois dígitos, na seqüência em que vão sendo criados.

Exemplos:

PR 08 (procedimento geral 8)

PR 10 (procedimento geral 10)

PO 10.01 (procedimento operacional 1 referente o procedimento geral 10)

Para os registros, a codificação feita pela COMA, através da pessoa responsável pela documentação do SGA, dispõe do código do procedimento operacional seguido de numeração de três dígitos seqüenciais

(respeitada a ordem de recebimento) e o ano. A numeração seqüencial é anual, ou seja, ao iniciar-se um novo ano, retoma-se nova numeração.

Exemplos:

PO 07.02-011/2005(registro do PO 07.02, n. 11 recebido em 2005)

ANEXO 1

	Título: MODELO DE DOCUMENTO	
	Palavra-chave: DOCUMENTOS	Código: PO 01.01
	Elaboração: COUTINHO, S. V.	Versão: 01
	Revisão: --	
	Aprovação:	Data:

1 Objetivos

2 Referência(s)

3 Terminologia

4 Usuários

5 Responsabilidades

6 Descrição

ANEXO 2

Modelo de registro

	Setor:	
	PCC:	
	Registro:	Data: