	<b>Título:</b> CONTROLE DE DOCUMENTOS	
	<b>Palavra-chave:</b> DOCUMENTOS	<b>Código:</b> PR 02
	<b>Elaboração:</b> COUTINHO, S.V.	<b>Versão:</b> 01
	<b>Revisão:</b> PEREIRA, G.R; WACHHOLZ, F.D; ZANELLA, G.	
	<b>Aprovação:</b> COMA	

## 1 Objetivos

Definir como a FURB garante a produção, controle e distribuição dos documentos elaborados em conformidade com as exigências da NBR ISO 14001, assegurando que:

- possam ser localizados de forma ágil;
- sejam periodicamente analisados, revisados quando necessário e aprovados, quanto a sua adequação, por pessoal autorizado;
- os documentos atualizados estejam disponíveis em todos os locais onde são realizadas atividades essenciais ao efetivo funcionamento do SGA;
- documentos obsoletos sejam removidos de todos os pontos de emissão e uso;
- quaisquer documentos obsoletos retidos por motivos legais e/ou para preservação de conhecimento sejam adequadamente identificados;
- alterações nos documentos mantenham a integridade da informação, não permitindo que haja diferença entre as fontes de pesquisa;
- a informação esteja completa e, se um documento for citado para esclarecer determinado assunto, este deve estar disponível no mesmo tipo de mídia.

## 2 Referências

NBR ISO 14001 (item 4.4.4 e 4.4.5)<sup>1</sup>  
 Política Ambiental da FURB (Resolução 14/2000)  
 PR 01 – Documentação

## 3 Terminologia

**Cópia digital:** documento em meio digital, disponibilizado na *intranet* com acesso de leitura a todos que possuam conta na rede administrativa.

**Cópia física:** documento do SGA impresso.

**Documento obsoleto:** documento substituído/excluído após revisão.

**Documentos do SGA:** manual, procedimentos gerais e procedimentos operacionais.

**Lista mestra:** relação de locais onde o documento impresso está disponível.

**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, atendendo às exigências da ISO 14001.

## 4 Usuários

Este procedimento se aplica à COMA.

## 5 Responsabilidades

COMA – orientar e avaliar quanto a este procedimento.

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

## **6 Descrição**

### **6.1 Elaboração/revisão de documentos**

O documento deve atender às instruções contidas no PR 01 - Documentação - e ser digitado em sistema informatizado através do software de edição de texto padronizado pela FURB.

### **6.2 Controle e distribuição dos documentos (cópia física):**

**6.2.1** O controle, bem como a distribuição dos documentos cabe ao responsável pela documentação do SGA.

**6.2.2** O controle de documentos é feito manualmente através do anexo 1 - Controle de Distribuição de Documentos. Para o preenchimento do controle é imprescindível a consulta à lista mestra do anexo 2.

**6.2.3** As cópias físicas são carimbadas com “CÓPIA CONTROLADA”, ficando na COMA, o controle de distribuição de documentos.

**6.2.4** São consideradas válidas apenas as cópias físicas que possuem o carimbo de “CÓPIA CONTROLADA”.

**6.2.5** Quando apropriado, são emitidas cópias de documentos para outros fins, tais como: modelo de documento para realização de treinamento. Nestes casos, os respectivos documentos são carimbados com “CÓPIA NÃO-CONTROLADA”.

**6.2.6** Os documentos físicos originais são arquivados na COMA, atendendo ao padrão de arquivamento de documentos da FURB.

**6.2.7** Quando da aprovação da revisão de documentos, a versão anterior do documento físico original recebe um carimbo de “CÓPIA OBSOLETA” e é arquivada na COMA. As demais cópias físicas, através do controle de distribuição, são substituídas e eliminadas.

**6.2.8** Correspondências recebidas e expedidas não recebem codificações, porém, são arquivadas em pastas separadas na COMA.

### **6.3 Controle e distribuição dos documentos (cópia digital):**

**6.3.1** A disponibilização dos documentos na intranet cabe ao responsável pela documentação do SGA.


**6.3.2** Os documentos atualizados estão disponíveis na intranet. Acesso a versões anteriores deve ser solicitado ao responsável pela documentação do SGA, a ser indicado pela COMA.

**6.3.3** As duas últimas versões eletrônicas são encaminhadas para um diretório específico para cópias obsoletas, versões anteriores a estas são compactadas e armazenadas em outro diretório. Todos os documentos possuem o código do documento e sua versão como nome do arquivo (ex: PR 08 02, leia-se: procedimento geral 8, versão 2).

**6.3.4** É feito um backup semanal das cópias eletrônicas, sendo que uma cópia armazenada nas instalações da COMA e outra encaminhada para o Núcleo de Informática, que se responsabiliza em armazenar em local seguro, para evitar que, em situação de sinistro, ocorra a perda total das informações.

Observação: Inclusão, alteração e exclusão de documentos necessariamente devem atender às instruções contidas no PO 02.01 - Procedimento Operacional de Inclusão, Alteração e Exclusão de Documentos.

## Anexo 1

 <p><b>SGA</b> Sistema de Gestão Ambiental</p>	<h3>CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS</h3>
---	--

CÓDIGO DO DOCUMENTO:			
VERSÃO	SETOR DE RESPONSABILIDADE	RESPONSÁVEL PELO DOCUMENTO NO SETOR	DATA DA ENTREGA/SUBSTITUIÇÃO

## ANEXO 2

### LISTA MESTRA

PROCEDIMENTOS GERAIS			PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS		
Códigos	Títulos	Local	Códigos	Títulos	Local
PR 01	Documentação	COMA Setores de responsabilidade			
PR 02	Controle de Documentos	COMA Setores de responsabilidade	PO 02.01	Inclusão, Alteração e Exclusão de Documentos	COMA Setores de responsabilidade
PR 03	Avaliação Ambiental	COMA Setores de responsabilidade	PO 03.01	Identificação dos Aspectos Ambientais	COMA Setores de responsabilidade
			PO 03.02	Avaliação Ambiental Setorial	COMA Setores de responsabilidade
			PO 03.03	Avaliação Ambiental Geral	COMA
PR 04	Requisitos Legais e Outros Requisitos	COMA Procuradoria Jurídica	PO 04.01	Identificação de Requisitos Legais e Outros Requisitos	COMA Procuradoria Jurídica
PR 05	Objetivos e metas	COMA Setores de responsabilidade			
PR 06	Programas ambientais	COMA			
PR 07	Treinamento, Conscientização e Competência	COMA Setores de responsabilidade DAE DAM DPG	PO 07.01	Percepção Ambiental da Comunidade Universitária	COMA IPA
			PO 07.02	Treinamento para Combate de Incêndio	COMA Setores de responsabilidade
PR 08	Comunicação	COMA Assessoria de Imprensa DPC COPLAN	PO 08.01	Relatório de Desempenho Ambiental	COMA Assessoria de Imprensa
PR 09	Controle Operacional	COMA Setores de responsabilidade	PO 09.01	Consumo de Água	COMA DAC DACP
			PO 09.02	Consumo de Energia Elétrica	COMA DAC DACP
			PO 09.03	Viagens aéreas, Rodoviárias e Saídas de Campo	COMA ADM
			PO 09.04	Viagens Rodoviárias – Frota da FURB	COMA DAC
			PO 09.05	Pesquisas	COMA DADP
			PO 09.06	Disciplinas de Cunho Ambiental	COMA DPG PROEN
			PO 09.07	Controle de Fossas	COMA DAC
			PO 09.08	Produção científica relacionada ao meio ambiente	COMA DADP Centros Editora

			PO 09.09	Acidentes com produtos e resíduos perigosos	COMA Setores e sub-setores de responsabilidade
			PO 09.10	Controle de Caixas da água da FURB	COMA DAC
			PO 09.11	Controle de Materiais adquiridos	COMA DAM
			PO 09.12	Controle de Fornecedores	COMA DAM
			PO 09.13	Saída de campo para levantamento faunístico, florístico e fitossociológico e coleta de sementes convênio FURB-BUNGE Alimentos	Equipe técnica Convênio FURB- Bunge
			PO 09.14	Atividades relacionadas com a produção de mudas no centro de divulgação ambiental, no âmbito do convênio FURB-BUNGE Alimentos S/A.	Equipe técnica Convênio FURB- Bunge
PR 10	Preparação e Atendimento à Emergências	COMA Setores de responsabilidade	PO 10.01	Enchentes	COMA Setores de responsabilidade IPA/CEOPS DAC
			PO 10.02	Incêndio	COMA Setores de responsabilidade DACP DAC
PR 11	Monitoramento e Medição	COMA Setores de responsabilidade			
PR 12	Não-conformidades, ações corretivas e preventivas	COMA Setores de responsabilidade			
PR 13	Registros	COMA Setores de responsabilidade			
PR 14	Auditoria do Sistema de Gestão Ambiental	COMA	PO 14.01	Planejamento de Auditorias	COMA
PR 15	Avaliação pela Alta Administração	COMA			
PR 16	Gestão de água e energia	COMA Setores de responsabilidade DAC			
PR 17	Gestão de Resíduos Sólidos	COMA Setores de responsabilidade	PO 17.01	Instalação e Manutenção de Coletores Coloridos nos Corredores	COMA PROAD DAC
			PO 17.02	Separação de Resíduos nos Escritórios	COMA Setores de responsabilidade
			PO 17.03	Separação de Resíduos nas cozinhas	COMA DAC
			PO 17.04	Coleta e Transporte de Resíduos Recicláveis	COMA DAC DAM
			PO 17.05	Central de Resíduos Recicláveis	COMA DAC

PR 18	Gestão de Resíduos Perigosos	COMA Setores de responsabilidade	PO 18.01	Segregação, armazenagem, condicionamento manuseio e tratamento dos resíduos	COMA Setores e subsetores de responsabilidade
			PO 18.02	Coleta, Transporte e Disposição dos Resíduos Perigosos de Laboratórios	COMA Subsetores de responsabilidade DAC DACP DAM IPA
			PO 18.03	Coleta, Transporte e Destinação Final de Lâmpadas Fluorescentes	COMA DAC DACP DAM
			PO 18.04	Coleta e Destinação de Cartuchos de Tinta, <i>Toners</i> e Fotorreceptores	COMA Setores e subsetores de responsabilidade DAM
			PO 18.05	Rótulos de risco	COMA Subsetores de responsabilidade DAM