

	Título: REGISTROS	
	Palavra-chave: REGISTROS	Código: PR 13
	Elaboração: ZANELLA, G.; COUTINHO, S. V.	Versão: 01
	Revisão: PEREIRA, G.R; WACHHOLZ, F.D; ZANELLA, G.	
	Aprovação: COMA	

1 Objetivo

Estabelecer a identificação, manutenção, arquivamento e descarte dos registros ambientais.

2 Referências

NBR ISO 14.001 item (4.4.3)

PR 01 Documentação

PR 02 Controle de documentos

3 Terminologia

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

4 Usuários

Todos os documentos produzidos pelo SGA.

5 Responsabilidades

COMA – controlar, organizar e manter os registros.

Núcleo de Informática – disponibilizar o sistema.

6 Descrição

Os registros são feitos em papel e eletronicamente, através de software padronizado pela FURB. Semanalmente é feito um backup das cópias eletrônicas, sendo que uma cópia é armazenada nas instalações da COMA e outra encaminhada para o Núcleo de Informática, que se responsabiliza pela armazenagem em local seguro, para evitar que, em situação de sinistro, ocorra a perda total das informações. Cada registro recebe uma numeração conforme especificado no PR 01.

O responsável pela documentação do SGA solicita aos setores envolvidos, os registros através de ofício (padrão da FURB) via protocolo e controla o recebimento através do anexo. A manutenção dos registros é realizada também pelo responsável pela documentação, que se responsabiliza pelo cadastro destas informações no software padronizado pela FURB. As cópias físicas (papel) são arquivadas na COMA por um período de cinco anos, atendendo ao padrão de arquivamento da FURB, sendo encaminhadas, após este prazo, para o Arquivo Permanente da FURB. No caso de registros de reclamações e sugestões, estes são eliminados após seis meses do recebimento.

