

<h1>Mecasul</h1>	PROCEDIMENTO 003	Página: 1 de 5	
	CONTROLE DE DOCUMENTOS E REGISTROS	Data da Emissão: 18/06/2008 Edição:002 Data da Revisão: 14/02/2011	

1. Finalidade

Este documento estabelece os procedimentos para o controle de documentos e para o controle de registros atendendo aos itens 4.4.5 e 4.5.4 da NBR ISO 14001:2004.

2. Aplicação

Aplica-se a todas as áreas da Mecasul.

3. Controle de documentos

Os documentos do Sistema de Gestão Ambiental - SGA da Mecasul são divididos em três níveis conforme figura 1.

No primeiro nível estão os documentos de nível estratégico, que são o Manual do SGA, a Política Ambiental e os objetivos e metas. No segundo nível estão os documentos de nível gerencial onde estão incluídos todos os procedimentos do SGA, Já no último nível encontram-se as instruções de trabalho e registros que são documentos a nível operacional.

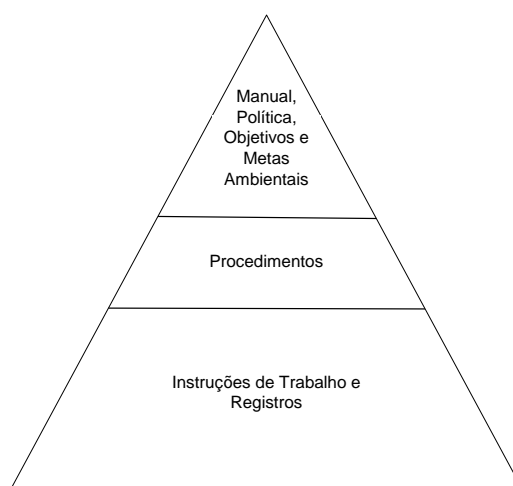


Figura 1 - Estrutura de documentação da Mecasul

Este procedimento estabelece os seguintes controles para os documentos:

- Aprovar documentos quanto a sua adequação antes do uso;
- Analisar e atualizar, conforme necessário, e reprovar documentos;
- Assegurar que as alterações e a situação atual da revisão de documentos sejam identificadas;
- Assegurar que as versões relevantes de documentos aplicáveis estejam disponíveis em seu ponto de uso;
- Assegurar que os documentos permaneçam legíveis e prontamente identificáveis;

Elaborado por:	Nome/Cargo: Daniela de Matos / Consultora Ambiental	Rubrica:	Data:
Revisado por:	Nome/Cargo: Mario Bianchi / Representante da Administração	Rubrica:	Data:
Aprovado por:	Nome/Cargo: Mario Bianchi / Representante da Administração	Rubrica:	Data:

<h1>Mecasul</h1>	PROCEDIMENTO 003	Página: 2 de 5 Data da Emissão: 18/06/2008 Edição:002 Data da Revisão: 14/02/2011
	CONTROLE DE DOCUMENTOS E REGISTROS	

- Assegurar que os documentos de origem externa determinados pela organização como sendo necessários ao planejamento e operação do sistema de gestão ambiental sejam identificados e que sua distribuição seja controlada, e
- Prevenir a utilização não intencional de documentos obsoletos e utilizar identificação adequada nestes, se forem retidos por quaisquer fins.

Todos os procedimentos e instruções de trabalho da Mecasul possuem no cabeçalho as seguintes informações:

- Logo da empresa;
- Tipo de documento: instrução ou procedimento;
- Número do documento;
- Nome do documento;
- Número de páginas;
- Data da emissão;
- Número da revisão, e
- Data da revisão.

Estas informações visam controlar as emissões dos documentos, datas e número dos documentos. Estas informações devem ser atualizadas sempre que houver alteração/atualização dos documentos conforme procedimentos descritos nos itens seguintes. Também no rodapé da primeira página destes documentos consta o nome e cargo do responsável pela elaboração, revisão e aprovação, bem como uma rubrica e a data em que a revisão e aprovação foi realizada.


Todos os documentos do SGA devem ser revisados sempre que houver alterações no SGA que afetem os documentos e caso não ocorram revisões no período de dois anos eles devem ser revisados e atualizados.

Os documentos são arquivados em meio físico em pasta AZ denominada “Documentos do SGA” na sala de vendas aos cuidados da Multiplicadora da Qualidade. São documentos válidos os originais arquivados na referida pasta e aqueles que contem carimbo de cópia controlada na cor vermelha. Para visualização e leitura todos os documentos estão disponíveis em PDF na internet no caminho <http://www.mecasul.com.br/polambtal/ambiental>.

Somente a Multiplicadora da qualidade poderá realizar alterações nos documentos do SGA, devendo as áreas solicitarem a ela as alterações necessárias.

O registro R011 é utilizado para controle de distribuição das cópias físicas, que terão o carimbo de cópia controlada conforme figura 2. Após a revisão/alteração dos documentos as cópias obsoletas devem ser recolhidas, num prazo máximo de 5 dias após a alteração/revisão, e imediatamente eliminados.

Anexas ao registro R011 ficarão as originais dos documentos, em todas as versões, para fins de histórico, estando às obsoletas com carimbo de documento obsoleto (figura 3). Tanto o carimbo de “cópia controlada” como o de “obsoleto” devem ser carimbados no papel na cor vermelha.

	PROCEDIMENTO 003 CONTROLE DE DOCUMENTOS E REGISTROS	Página: 3 de 5 Data da Emissão: 18/06/2008 Edição:002 Data da Revisão: 14/02/2011
---	--	--

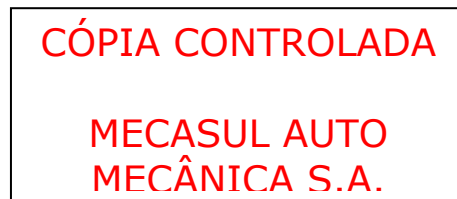


Figura 2 - Carimbo de cópia controlada.



Figura 3 - Carimbo de documento obsoleto.

A Política ambiental possui o controle de revisão, emissão e datas no rodapé do documento, assim como os objetivos e metas ambientais. A política esta exposta em forma de baner ou quadros na empresa. Também é divulgada no site da internet da empresa -www.mecasul.com.br - e em folders de divulgação visando atingir todas as partes interessadas. Tanto a política como os objetivos e metas são aprovados pela diretoria e revisados a cada reunião de análise crítica visando sua adequação e melhoria contínua.

As alterações realizadas nos documentos devem ser descritas ao final do documento no item “Histórico de Alterações” onde consta o número da revisão a data em que ocorreu (mês e ano), o responsável pela aprovação e uma breve descrição das alterações realizadas. As alterações podem também ser vizualizadas por comparativo das versões atuais com as versões obsoletas arquivadas junto ao R011.

Os documentos e os registros do SGA estão salvos no computador denominado Star Class, cujo o acesso é realizado apenas pela multiplicadora de qualidade para fins de alterações e atualizações necessárias, sendo que a cada 2 (dois) meses é realizado Back Up destas informações de forma a garantir a proteção dos dados.

3.1. *Responsabilidades*

- Multiplicadora da Qualidade:

- Digitação de todos os documentos do SGA;
- Controlar as cópias físicas, mantendo os registros no R011;
- Recolher todas as cópias físicas quando houver alteração eliminando as cópias obsoletas;
- Carimbar com o carimbo de documento obsoleto os documentos originais em versões obsoletas que ficarão anexas ao R011;
- Atualizar o cabeçalho dos procedimentos e instruções do SGA sempre que houver alteração/revisão destes.

- Time de meio ambiente:

- Elaborar, desenvolver, revisar e atualizar os documentos do SGA em conjunto com o consultor ambiental;
- Aprovar os documentos de nível gerencial e operacional através do representante da administração ou outro representante do time de meio designado na instrução.

- Diretoria:

- Aprovar documentos de nível estratégico e outros que forem julgados importantes para os SGA;

3.2. Documentos externos

A Mecasul considera como documentos externos necessários ao SGA os abaixo listados:

- Licenças e autorizações emitidas pelos órgãos ambientais;
- Normas ABNT consideradas aplicáveis na matriz de legislação aplicável e pertinente - R005;

Estes documentos são mantidos em original no cofre da empresa ou em pasta aos cuidados da multiplicadora de qualidade.

A licença de operação possui uma cópia controlada exposta em mural na entrada da empresa visando que todos os colaboradores tenham acesso a licença e conheçam seus requisitos. Somente serão válidos os documentos externos originais e as cópias com carimbo de cópia controlada em vermelho.

As versões desatualizadas das normas ABNT são prontamente eliminadas. Os originais das versões desatualizadas das Licenças e autorizações de órgãos ambientais são arquivadas na pasta suspensa "Licenças Obsoletas" com o carimbo de documento obsoleto, com fins de histórico por um período de 5 cinco anos, sendo após eliminadas. As cópias controladas destas licenças, quando obsoletas, são prontamente eliminadas.

4. Controle de registros

Este procedimento estabelece controles para identificação, armazenamento, proteção, recuperação, retenção e descarte dos registros da Mecasul.

A responsabilidade de alteração/revisão dos registros internos é da multiplicadora da qualidade. A cada alteração no modelo do registro, a edição anterior pode ser descartada, passando a ser utilizado o modelo novo. Todos os registros estão descritos nos documentos do SGA pertinentes a eles no item Registros, onde consta um quadro que apresenta o número do registro e nome, a forma de arquivo, origem (interno ou externo), forma de indexação, acesso, tempo mínimo de retenção e os responsáveis pelo registro. Um modelo deste quadro é apresentado na figura 4.

Os registros internos possuem em seu rodapé o número e a data da emissão. No cabeçalho dos registros é apresentado o logo da empresa e o nome do registro.

Além do quadro ao final dos documentos, com os controles sobre os registros, há o registro R012- Controle de Registros onde estão listados todos os registros

controlados pela Mecasul e seus controles. A responsabilidade pela manutenção e preenchimento deste registro é da multiplicadora de qualidade. Os registros devem ser retidos por um período mínimo de 2 anos.

O modelo dos registros em PDF esta disponível para impressão e leitura na internet no caminho: <http://www.mecasul.com.br/polambtal/ambiental>.

-Rxxx – Registro de geração de resíduos	
Forma de Arquivo	Arquivado em meio físico em pasta suspensa denominada “ xxxx” na sala XXXXXX, aos cuidados da Multiplicadora de Qualidade.
Origem do registro	Interna
Forma de Indexação	A indexação é por nº seqüencial de registro, revisão e data.
Acesso	Consultora Ambiental e Time de Meio Ambiente e Auxiliares de serviços gerais
Tempo Mínimo de Retenção	2 anos em meio físico
Responsáveis	Auxiliares de serviços gerais, multiplicadora de qualidade e consultora ambiental.

Figura 4 - Modelo de tabela de controle de registros.

5. Registros

-R011 - Controle de Distribuição de documentos	
Forma de Arquivo	Arquivado em meio físico em pasta AZ, aos cuidados da Multiplicadora de Qualidade.
Origem do registro	Interna
Forma de Indexação	A indexação é por nº seqüencial de registro e data.
Acesso	Consultora Ambiental e Time de Meio Ambiente.
Tempo Mínimo de Retenção	2 anos
Responsáveis	Multiplicadora de qualidade e consultora ambiental.

-R012 - Controle de registros	
Forma de Arquivo	Arquivado em meio físico em pasta AZ aos cuidados da Multiplicadora de Qualidade.
Origem do registro	Interna
Forma de Indexação	A indexação é por nº seqüencial de registro e data.
Acesso	Consultora Ambiental e Time de Meio Ambiente.
Tempo Mínimo de Retenção	2 anos
Responsáveis	Multiplicadora de qualidade e consultora ambiental.

6. Histórico de Alterações

Revisão			Histórico das Alterações
Nº	Data	Aprovação	
000	Junho/08	Gerente de pós - vendas	Emissão inicial
001	Fevereiro/09	Gerente de pós - vendas	Controles para os documentos e local de arquivo deles.
002	Fevereiro/11	Gerente de pós - vendas	Revisão sem alterações