

	Registro e Organização de Documentos	Número NS-DS-002-09
		Data 30/11/2009
		Revisão 00
		Página 1 / 4
Elaboração: Renato Ortega		Aprovação: Carlos Hugo

1 OBJETIVO:

Definir a sistemática de controles necessários para identificação, armazenamento, proteção, recuperação, tempo de retenção e descarte dos registros e documentos gerados pela SANTO ANTÔNIO ENERGIA – SAE.

2 ABRANGÊNCIA:

Este procedimento é aplicável a todas as áreas e atividades desenvolvidas pela SANTO ANTÔNIO ENERGIA – SAE.

3 REFERÊNCIAS:

- Sistema de Gestão Integrada da UHE Santo Antônio
- NS-DS-002-09 – Envio de documentos Internos e Externos.
- IN-DP-007-09 Tecnologia da Informação e Comunicação

4 DEFINIÇÕES/CONCEITOS:

Registro: evidência objetiva oriundo da aplicação de normas, procedimentos e instruções a partir do preenchimento de formulários, sistemáticas gerais e atendimento à legislação aplicável.

SharePoint: ferramenta disponível em ambiente WEB (<http://nossportal.santoantonioenergia.com.br>) que possibilita o gerenciamento de registros e documentos gerados pela SANTO ANTÔNIO ENERGIA – SAE. A plataforma SharePoint permite que documentos, planilhas, tarefas e calendários, entre outros, sejam integrados a websites definidos pelo usuário, com ajuda de publicação interna e colaboração entre membros de equipes. Com gerenciamento de documentos, workflows, gerenciamento digital de direitos e integração com o Outlook, você terá um ambiente para compartilhar informação dentro da Organização.

Planilha de Registro: ferramenta utilizada pela equipe de gestão de sustentabilidade da SAE para organização de documentos e suas datas marco, como o registro de emissão e vencimento de licenças, ofícios, cartas, outorgas, etc.

5 RESPONSABILIDADE:

Todos os colaboradores

- Garantir a efetividade do Procedimento;

	Registro e Organização de Documentos	Número NS-DS-002-09
		Data 30/11/2009
		Revisão 00
		Página 2 / 4
Elaboração: Renato Ortega		Aprovação: Carlos Hugo

- Disponibilizar documentos sob sua responsabilidade para equipe de gestão;
- Proporcionar condições adequadas para o gerenciamento de registros e organização de documentos na Planilha de Registro e no SharePoint.

Coordenador de Projetos – Equipe de Gestão Integrada

- Realizar a organização dos documentos na Planilha de Registro, consolidando evidências para o Sistema de Gestão Integrada.

Auxiliar da Gerência de Sustentabilidade

- Realizar triagem da documentação, numeração para registro, realização de cópia em meio magnético para arquivo do mesmo no SharePoint e em papel para o envio para o responsável pelo assunto;
- Atualizar registro de documentos no SharePoint;
- Informar trâmite de documentação à equipe de Gestão Integrada;
- Realizar integração com equipe de Gestão Integrada,

6 PROCEDIMENTO:

Os registros e documentos relevantes gerados pela SANTO ANTÔNIO ENERGIA – SAE devem ser mantidos em meio físico e/ou magnético. É de responsabilidade da equipe de gestão a organização dos documentos, e a cada colaborador da empresa a proteção, salvaguarda e disponibilização para gestão.

Em primeira etapa, os documentos devem ser recebidos pela recepção da empresa, protocolados e então encaminhados para auxiliar técnica da gerência de sustentabilidade para triagem da documentação, numeração para registro, realização de cópia e envio para o responsável do assunto. A partir desse registro, a responsável pela triagem deve informar a existência do documento à equipe de gestão da SAE, para atualização em Planilha de Registro de Documentos.

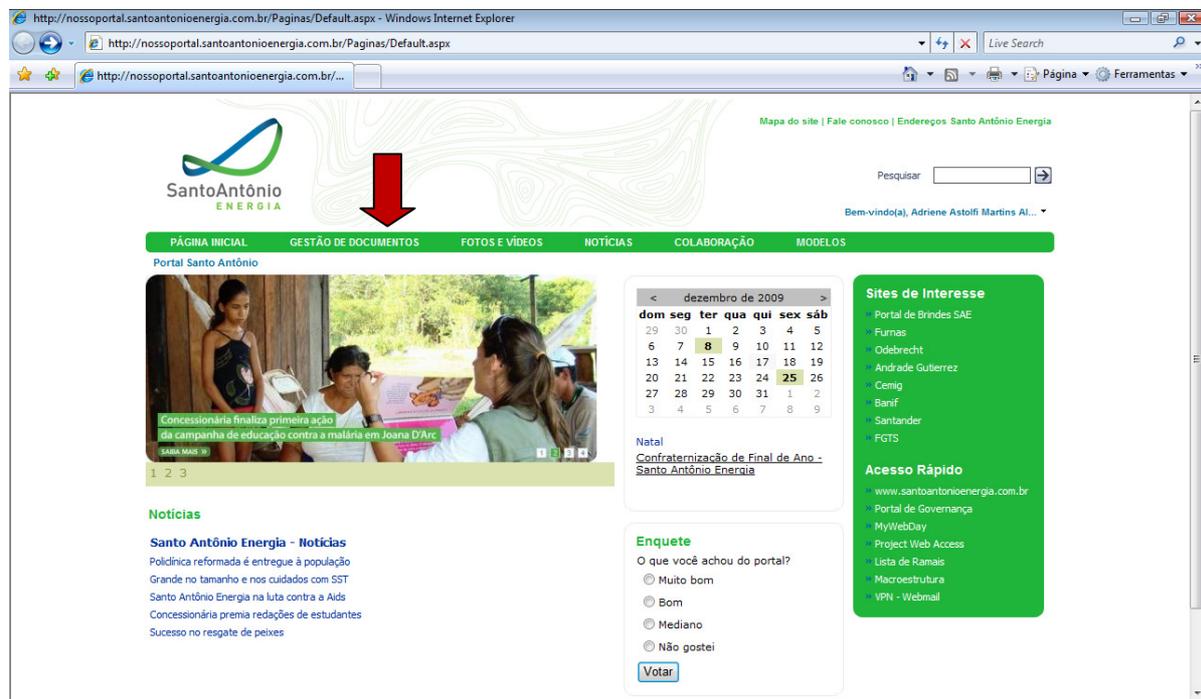
A Lista Mestra da Planilha deve apresentar a organização por Órgão Institucional responsável a cada tema em hiperlinks para direcionamento direto à Planilha de listagem da documentação a ser consultada. A Planilha específica com documentos a cada Órgão

	<h2>Registro e Organização de Documentos</h2>	Número NS-DS-002-09
		Data 30/11/2009
		Revisão 00
		Página 3 / 4
Elaboração: Renato Ortega		Aprovação: Carlos Hugo

responsável deve apresentar relação de “Documentos expedidos” e “Documentos recebidos” com datas de emissão e/ou recebimento e de vencimento, quando este existir. Os documentos em meio físico deverão ser disponibilizados para consulta dos colaboradores da SAE.

A ferramenta **SharePoint** (<http://nossportal.santoantonioenergia.com.br>) deve ser operada por qualquer colaborador, em sua respectiva área (acesso bloqueado para outras áreas). A inserção de documentos deve ser realizada pela auxiliar técnica da gerência de sustentabilidade, ao menos uma vez por semana, para atualização. Deve ser comunicado à equipe de gestão cada registro efetuado no sistema, para integração com a Planilha de Registro de Documentos.

A tela de acesso da ferramenta SharePoint é apresentada abaixo:



A tela que segue, após clique inicial, apresenta a divisão das áreas da Santo Antonio Energia:

	<h1>Registro e Organização de Documentos</h1>	Número NS-DS-002-09
		Data 30/11/2009
		Revisão 00
		Página 4 / 4
Elaboração: Renato Ortega		Aprovação: Carlos Hugo

