

TIPO: PROCEDIMENTO	NÍVEL: <input type="checkbox"/> CORPORATIVO <input checked="" type="checkbox"/> ESPECÍFICO DO EMPREENDIMENTO	ACESSO: IRRESTRITO
CÓDIGO: PG-I-02	REVISÃO: 01	CLIENTE: Santo Antonio Energia
	CONTRATO: UHE Santo Antonio	FOLHA N°/TOTAL DE FOLHAS: Página 1 de 6

TÍTULO:

CONTROLE DE REGISTROS

DESCRIÇÃO DAS REVISÕES

REV	DATA	ALTERAÇÃO	OBSERVAÇÃO
00	02/04/09	Emissão inicial	
01	12/06/09	Adequação do mapa de registro compatibilizando com a nomenclatura da norma ISO 9001:2008	Onde indicado

CÓPIA NÃO CONTROLADA
Para consulta

OBSERVAÇÃO: O USUÁRIO É RESPONSÁVEL PELA ELIMINAÇÃO DAS REVISÕES ULTRAPASSADAS DESTE DOCUMENTO

ELABORAÇÃO	Anderson Batista Miranda Qualidade	Assinatura no original	Data: 12/06/2009
-------------------	---------------------------------------	-------------------------------	---------------------

ANÁLISE CRÍTICA

Nelson Alves R.P. Meio Ambiente	Assinatura no original Data: 13/06/2009	Jadyr Quintella Engº. Segurança do Trabalho	Assinatura no original Data: 13/06/2009	Francisco Sieiro R.P. Medicina do Trabalho	Assinatura no original Data: 13/06/2009
------------------------------------	---	--	---	---	---

APROVAÇÃO	Antonio Sergio Barbin Gerente da Qualidade	Assinatura no original	Data: 13/06/2009
------------------	---	-------------------------------	---------------------

Controle de recebimento	Responsável:
--------------------------------	--------------

TIPO: PROCEDIMENTO	NÍVEL: <input type="checkbox"/> CORPORATIVO <input checked="" type="checkbox"/> ESPECÍFICO DO EMPREENDIMENTO		ACESSO: IRRESTRITO
CÓDIGO: PG-I-02	REVISÃO: 01	CLIENTE: Santo Antonio Energia	CONTRATO: UHE Santo Antonio
TÍTULO: CONTROLE DE REGISTROS			FOLHA Nº/TOTAL DE FOLHAS: Página 2 de 6

1. OBJETIVO

Estabelecer o controle sobre a identificação, coleta, indexação, acesso, arquivo, armazenamento, manutenção e disposição dos registros do sistema de gestão integrado – Q-SSTMA (Qualidade, saúde, segurança do trabalho e meio ambiente) no empreendimento.

2. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- ✓ Norma ISO 9001:2008 - item 4.2.4.
- ✓ Norma ISO 14001 – item 4.5.4
- ✓ Norma OHSAS 18001 – item 4.5.3
- ✓ PQ-Obras Civis - Plano da Qualidade das Obras Civis

3. ABRANGÊNCIA

Este procedimento é aplicável a **UHE Santo Antonio** com abrangência para os escopos de gestão da qualidade, saúde, segurança no trabalho e meio ambiente, respeitada a independência dos respectivos planos / programas de gestão.

4. CONTROLE DOS REGISTROS

O controle dos registros gerados pelas áreas de Q-SSTMA, – “Qualidade, Saúde, Segurança do Trabalho e Meio Ambiente” serão regidos pelos critérios unificados estabelecidos neste procedimento.

Este controle compreende a sua identificação, armazenamento, proteção, recuperação, tempo de retenção e descarte e será exercido e controlado independentemente pelos respectivos R.P – “Responsáveis por Programas” das áreas de Q-SSTMA, – “Qualidade, Saúde, Segurança do Trabalho e Meio Ambiente.

Os registros considerados parte integrantes do planos / programas de gestão de Q-SSTMA serão relacionados pelas áreas de Q-SSTMA no impresso PG-I-02/01 – “**Plano de controle de registros**”, anexo a este procedimento, observando as seguintes orientações no seu preenchimento.

TIPO: PROCEDIMENTO	NÍVEL: <input type="checkbox"/> CORPORATIVO <input checked="" type="checkbox"/> ESPECÍFICO DO EMPREENDIMENTO		ACESSO: IRRESTRITO
CÓDIGO: PG-I-02	REVISÃO: 01	CLIENTE: Santo Antonio Energia	CONTRATO: UHE Santo Antonio
TÍTULO: CONTROLE DE REGISTROS			FOLHA Nº/TOTAL DE FOLHAS: Página 3 de 6

✓ Identificação

- Nome do registro: identificação por extenso do nome do registro;
- Documento de referência: código do procedimento que contém o registro relacionado no campo “nome do registro”;
- Responsável pela emissão do registro sendo assim caracterizadas:
 - DC: Diretor de Contrato;
 - AC: Administração Contratual e Comercial
 - AF: Administrativo e Financeiro
 - EQ: Equipamentos
 - EN: Engenharia
 - PR: Produção
 - GQ: Qualidade
 - MA: Meio Ambiente
 - MT: Medicina do Trabalho
 - PR: Produção
 - ST: Segurança do Trabalho
- Meio: F – Registro realizado em Meio físico, ou E para Registro realizado em Meio eletrônico

✓ Armazenamento

- Local de arquivo: identificação do local / área onde os registros serão arquivados.
- Forma: meio físico onde se encontram arquivados os registros (ex. arquivo de aço, arquivo de madeira, armários, pasta A/Z ou suspensa, caixa de arquivo, mapoteca e arquivo eletrônico, de maneira que sejam preservadas as informações contidas nos registros da Qualidade.

✓ Proteção

- Acesso: tipo de acesso aos registros – restrito ou irrestrito.

TIPO: PROCEDIMENTO	NÍVEL: <input type="checkbox"/> CORPORATIVO <input checked="" type="checkbox"/> ESPECÍFICO DO EMPREENDIMENTO		ACESSO: IRRESTRITO
CÓDIGO: PG-I-02	REVISÃO: 01	CLIENTE: Santo Antonio Energia	CONTRATO: UHE Santo Antonio
			FOLHA N°/TOTAL DE FOLHAS: Página 4 de 6

TÍTULO:

CONTROLE DE REGISTROS

✓ Recuperação

- Forma de Indexação: codificação para identificação de cada tipo de registro (conforme critérios definidos nos respectivos procedimentos onde se encontram inseridos).

✓ Tempo de retenção

- Arquivo local: tempo de permanência dos registros no arquivo local (arquivo durante a etapa de construção da obra)
- Arquivo geral: tempo de permanência dos registros no arquivo geral da empresa (arquivo central da Odebrecht), onde serão mantidos os registros disponibilizados pelo arquivo local após o término da obra.

✓ Descarte dos registros

- Disposição após tempo de guarda: destino da documentação findo o tempo de guarda. Os registros emitidos por empresas subcontratadas recebem a mesma tratativa descrita neste procedimento, com exceção do nome e código, que seguem o definido em suas organizações e/ou respectivos sistemas de qualidade.

5. ELABORAÇÃO DOS REGISTROS

Na elaboração dos registros deverão ser observadas as seguintes orientações:

- ✓ todos os campos previstos nos formulários devem ser preenchidos com as informações solicitadas.
- ✓ usar formas permanentes de preenchimento, ou seja, não usar lápis.
- ✓ não devem ser deixados campos em branco. Estes devem ser preenchidos com traços ou com a inscrição N.A. (não aplicável).
- ✓ caso seja necessária uma correção por erro de preenchimento, o responsável pela correção deverá rubricar ao lado da correção efetuada que deve estar perfeitamente legível. Se não houver esta possibilidade, deve-se gerar outro registro

6. CONTROLE DE CÓPIA

Eventuais solicitações de cópias dos registros gerados pelas áreas de Q-SSTMA - "Qualidade, Saúde, Segurança do Trabalho e Meio Ambiente, será atendida mediante critérios a seguir:

TIPO: PROCEDIMENTO	NÍVEL: <input type="checkbox"/> CORPORATIVO <input checked="" type="checkbox"/> ESPECÍFICO DO EMPREENDIMENTO		ACESSO: IRRESTRITO
CÓDIGO: PG-I-02	REVISÃO: 01	CLIENTE: Santo Antonio Energia	CONTRATO: UHE Santo Antonio
			FOLHA N°/TOTAL DE FOLHAS: Página 5 de 6

TÍTULO:

CONTROLE DE REGISTROS

- a) identificar no verso do registro original a data e nome do solicitante, complementada por visto do responsável pelo programa de Q-SSTMA do CSAC, conforme modelo do carimbo abaixo.

SOLICITAÇÃO DE CÓPIA		
Data	Solicitante	Visto CSAC (Q-SSTMA)

- b) Identificar no anverso da cópia do registro as informações de "Cópia para informação", data e rubrica do responsável pelo programa de Q-SSTMA do CSAC, conforme modelo do carimbo abaixo.

<p align="center">CÓPIA PARA INFORMAÇÃO</p> <p>Data: / /</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">Resp. Q-SSTMA</p>

				UHE Santo Antônio Plano de Controle de Registros						PG-I-02/1	
 				<input type="checkbox"/> Q-Qualidade <input type="checkbox"/> A-Meio ambiente <input type="checkbox"/> S-Saúde <input type="checkbox"/> T-Segurança						Rev. 01	
IDENTIFICAÇÃO				ARMAZENAMENTO		PROTEÇÃO	RECUPERAÇÃO	TEMPO DE RETENÇÃO		DESCARTE DOS REGISTROS	
NOME DO REGISTRO	DOCUMENTO REFERÊNCIA (Código do Registro)	RESP. EMISSÃO	MEIO	LOCAL DE ARQUIVO	FORMA	ACESSO I / R	FORMA INDEXAÇÃO	ARQUIVO LOCAL	ARQUIVO GERAL	DISPOSIÇÃO APÓS TEMPO DE GUARDA	
<p style="font-size: 2em; opacity: 0.5; transform: rotate(-15deg);">CÓPIA NÃO CONTROLADA</p> <p style="font-size: 3em; opacity: 0.5; transform: rotate(-15deg);">Para consulta</p>											
Observações:											
Elaboração: (Nome/Visto/Data)				Análise crítica: (Nome/Visto/Data)				Aprovação: (Nome/Visto/Data)			