

**SMA-PR-002 - Sistemática de
Indexação, Nomenclatura e
Arquivamento de Documentos e
Registros**

	Secretaria de Logística e Transportes Departamento Autônomo de Estradas de Rodagem Sistema de Gestão Ambiental Sistemática de Indexação, Nomenclatura e Arquivamento de Documentos e Registros	Identificação SMA-PR-002
		Data 27/05/2019
		Revisão 00
		Página 1 de 19

1. OBJETIVOS

Estabelecer sistemática para indexação, nomenclatura e arquivamento de documentos e registros que compõem o Sistema de Gestão Ambiental do DAER/RS, atribuindo rastreabilidade e possibilitando uma gestão mais eficaz da documentação.

2. ABRANGÊNCIA

Este procedimento aplica-se aos servidores do DAER/RS, contratados e parceiros.

3. TERMOS E DEFINIÇÕES

Cópia controlada: documento de emissão e distribuição controlada pelos responsáveis pelos documentos do Sistema de Gestão Ambiental.

Documento: informação e o meio no qual ela está contida (informação para realizar atividades).

Documento arquivado: documento que entrou em desuso.

Indexação: ato de identificar e descrever o conteúdo de um documento com termos representativos dos seus assuntos.

Informação Documentada: informação que se requer que seja controlada e mantida por uma organização e o meio no qual ela está contida.

NOTA: Informação documentada pode se referir a:

- Evidência de resultados alcançados (registros);
- Informação criada para a organização operar (documentos).

Instruções de Serviço: ordem determinando as regras de procedimento ou a execução de determinados serviços.

Instruções Técnicas: documentos elaborados com o propósito de oferecer subsídios técnicos.

Legislação e normas técnicas: Lei – norma emanada do Poder Legislativo que, com caráter de obrigatoriedade, cria, extingue ou modifica direito. Norma – Preceito destinado a facilitar a execução de atos de rotina e procedimentos de trabalho.

Lista Mestra de Distribuição de Documentos: lista utilizada para realizar o controle das cópias controladas.

Lista Mestra dos Documentos do SGA: lista que relaciona os documentos do Sistema de Gestão, nas suas revisões atualizadas.

Manuais: publicação que contém instruções, normas técnicas e noções essenciais a determinada disciplina, profissão ou atividade. Tem como propósito orientar quanto à utilização

	Secretaria de Logística e Transportes Departamento Autônomo de Estradas de Rodagem Sistema de Gestão Ambiental Sistemática de Indexação, Nomenclatura e Arquivamento de Documentos e Registros	Identificação SMA-PR-002
		Data 27/05/2019
		Revisão 00
		Página 2 de 19

e/ou execução de procedimentos e facilita o desenvolvimento de habilidades e a aplicação de técnicas, métodos e práticas.

Nota Técnica: documento elaborado por técnicos especializados em determinado assunto e difere do Parecer pela análise completa de todo o contexto, devendo conter histórico e fundamento legal, baseados em informações relevantes. É formal e impessoal, não podendo ser utilizada a primeira pessoa. Oferece alternativas para tomada de decisão.

Procedimentos: atividades, ações, atos e técnicas sistematicamente ordenados em sequência, a serem executadas para consecução de objetivos.

Programas: exposição sumária de itens conjugados a serem cumpridos em prazo previsto.

Registro: documentos ou formulários preenchidos que apresentam os resultados obtidos ou provêm evidências de atividades realizadas.

4. REFERÊNCIAS

Manual de Meio Ambiente do DAER-RS.

ABNT NBR ISO 9000:2015 - Sistema de Gestão da Qualidade - Termos e Definições;

ABNT NBR ISO 9001:2015 - Sistema de Gestão da Qualidade - Requisitos;

ABNT NBR ISO 14001:2015 - Sistema de Gestão Ambiental - Requisitos.

ABNT NBR 12676:1992 - Métodos para análise de documentos - Determinação de seus assuntos e seleção de termos de indexação.

MUSEU DE ASTRONOMIA E CIÊNCIAS AFINS. Glossário de espécies e tipos documentais em arquivos de laboratório. Rio de Janeiro, MAST, 2014.

Preservação de documentos digitais: confiabilidade de mídias CD-ROM e CD-R / Humberto Celeste Innarelli. -Campinas, SP: [s.n.], 2006.

Projeto CPBA, Caderno 50 – Uma abordagem de sistemas híbridos para a preservação de materiais impressos.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Superintendência de Meio Ambiente - SMA

- Pleitear a disponibilização de recursos humanos, materiais tecnológicos e financeiros para o cumprimento deste procedimento;
- Implementar a sistemática descrita nesse procedimento;
- Manter atualizadas e disponíveis as Listas Mestras de Documentos;
- Arquivar documentos pertinentes ao SGA em nuvem, conforme diretrizes deste procedimento;
- Disponibilizar documentos no Portal e na Intranet do DAER/RS, conforme diretrizes deste

	Secretaria de Logística e Transportes Departamento Autônomo de Estradas de Rodagem Sistema de Gestão Ambiental Sistemática de Indexação, Nomenclatura e Arquivamento de Documentos e Registros	Identificação SMA-PR-002
		Data 27/05/2019
		Revisão 00
		Página 3 de 19

procedimento;

- Enviar documentos para arquivo, gerados nas superintendências regionais, obras ou projetos.

5.2. Contratados

- Implementar a sistemática de nomenclatura dos documentos descrita nesse procedimento;
- Catalogar e acondicionar os documentos até o término do contrato e enviar para a Superintendência de Meio Ambiente;
- Garantir que os documentos legais do contrato sejam mantidos em boas condições e devolvidos ao término do contrato;
- Prover recursos para gestão e armazenamento dos documentos específicos do contrato;
- Disponibilizar os documentos do contrato para consulta e fiscalização, sempre que necessário.

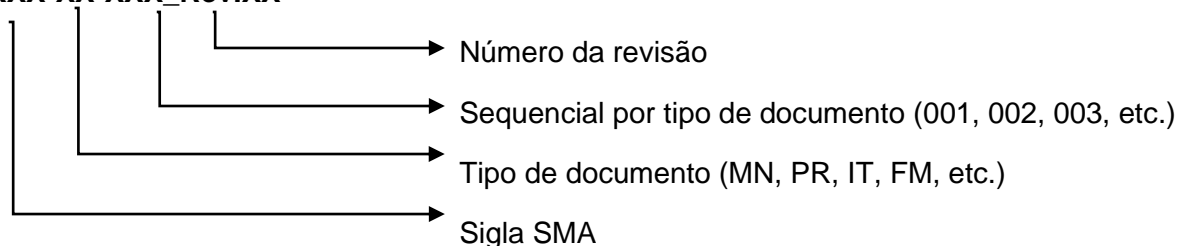
6. DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1. Criação de Documentos

6.1.1. Codificação de documentos

Os documentos (manuais, procedimentos, instruções, fluxogramas e formulários) do Sistema de Gestão Ambiental apresentam codificação específica, conforme descrito a seguir:

XXX-XX-XXX_Rev.XX



Sigla de tipos de documentos:

- MN: Manual
- PR: Procedimento
- PG: Programas
- ES: Especificação de Serviço
- IS: Instrução de Serviço
- FM: Formulário
- FL: Fluxograma

	Secretaria de Logística e Transportes Departamento Autônomo de Estradas de Rodagem Sistema de Gestão Ambiental Sistemática de Indexação, Nomenclatura e Arquivamento de Documentos e Registros	Identificação SMA-PR-002
		Data 27/05/2019
		Revisão 00
		Página 4 de 19

- MD: Modelo
- NT: Nota Técnica
- MEMO: Memorando
- OF: Ofício

Sequencial:

- 001: Numeração sequencial por tipo de documento

Exemplo: SMA-MN-001

As atualizações dos documentos devem ser identificadas:

Exemplo: SMA-MN-001-Rev.01

SMA-PR-002-Rev.02

Para citação dos procedimentos e formulários do SGA dentro de textos e para enumerar os anexos, não é necessário incluir o número da revisão na frase. Esta citação somente é necessária para identificar a última versão do arquivo digital ou documento impresso do SGA.

Exemplo:

- Para registrar as ocorrências ambientais é necessário utilizar o formulário **SMA-FM-015- Recomendação de Ação Corretiva**.
- Nome do arquivo: **SMA-FM-0015-Rev.00-Recomendação de Ação Corretiva**.

6.1.1.1. Identificação dos Relatórios de Supervisão Ambiental

Os Relatórios de Supervisão Ambiental serão identificados conforme as especificações contidas neste procedimento, ressaltando a importância da organização dos dados referentes à codificação e apresentação do documento. O documento adotará no cabeçalho a seguinte codificação:

SA-RS-XXX-YY-ZZ-AAAA, onde:

SA: Supervisão Ambiental;

RS: Tipologia da rodovia, ver quadro abaixo:

ERS	Rodovia Estadual
VRS	Rodovia Vicinal
BRS	Rodovia Federal
RSC	Rodovia Estadual Coincidente

	Secretaria de Logística e Transportes Departamento Autônomo de Estradas de Rodagem Sistema de Gestão Ambiental Sistemática de Indexação, Nomenclatura e Arquivamento de Documentos e Registros	Identificação SMA-PR-002
		Data 27/05/2019
		Revisão 00
		Página 5 de 19

XXX: Código da rodovia de acordo com a Codificação do DAER/RS;

YY: Tipo de Relatório, ver quadro abaixo:

RA	Relatório Anual
RM	Relatório Mensal
RS	Relatório Semestral
RF	Relatório Final
RC	Relatório Complementar (atendimento a solicitações específicas do órgão licenciador)
RSL	Relatório de Solicitação de Licença
RRL	Relatório de Renovação de Licença

ZZ: Número sequencial do documento

AAAA: Ano elaboração do documento

Exemplo 1: Relatório Mensal de Supervisão Ambiental – trecho da RSC-163, correspondente ao segmento do km 0+000 (Ent. ERS-472, Tenente Portela - RS) ao km 24+900 (zona urbana, Barra do Guarita - RS), terceiro relatório de 2019.

SA-RSC-163-T_PORTELA-B_GUARITA-RM-03-2019

Exemplo 2: Relatório de Solicitação de Licença – Rodovia VRS-874, segmento do km 0+000 (zona urbana, São José do Hortêncio - RS) ao km 13+800 (Entr.ERS-122, São Sebastião do Caí - RS), primeiro relatório de 2018.

SA-VRS-874-SJ_HORTENCIO-SS_CAI-RSL-01-2018


Nota: Para nomes de cidades que são compostas por mais de 2 palavras, deve-se abreviar as duas primeiras palavras, citando apenas a primeira letra e as preposições devem ser desconsideradas. Exemplo: São José do Hortêncio – SJ_HORTENCIO ou Barra do Guarita – B_GUARITA.

6.1.2. Padronização de cabeçalho e rodapé

a) Cabeçalho

Os cabeçalhos de manuais/procedimentos/instruções técnicas e fluxogramas devem obedecer à seguinte forma de apresentação:

- Logotipo do DAER-RS (lado superior esquerdo);
- Identificação do sistema de gestão (centro);
- Título do Documento (centro);
- N° de identificação do documento (lado superior direito);

	Secretaria de Logística e Transportes Departamento Autônomo de Estradas de Rodagem Sistema de Gestão Ambiental Sistemática de Indexação, Nomenclatura e Arquivamento de Documentos e Registros	Identificação SMA-PR-002
		Data 27/05/2019
		Revisão 00
		Página 6 de 19

- N° da última revisão (lado superior direito);
- Data de emissão da última versão (lado superior direito);
- N° da Página, convém colocar sempre no formato Página X/XX, para que seja fácil identificar se o documento está completo (lado superior direito).

Exemplo:

	Secretaria de Logística e Transportes Departamento Autônomo de Estradas de Rodagem Sistema de Gestão Ambiental Auditoria Interna	Identificação SMA-PR-003
		Data 15/03/2019
		Revisão 00
		Página 6 de 19

Nota: É importante que o título do documento, seja escolhido considerando clareza e objetividade, para facilitar a identificação do documento pelos usuários.

b) Rodapé

Campo de mensagem: “Responsabilidade ambiental: pense antes de imprimir. ”

Exemplo:

Responsabilidade ambiental: pense antes de imprimir.

6.1.3. Formatação de formulários

O layout dos formulários é livre, porém deve constar no rodapé os seguintes itens:

- Codificação do Formulário;
- Número da Revisão (Exemplo: Rev. 01);
- Nome do documento;
- Data da última atualização;
- Número de páginas.

Exemplo:

SMA-FM-001 - Registro de Comunicação Externa
Elaborado em 22/10/2018

Página 6 de 19

6.1.4. Formatação de documentos

Os documentos devem ser elaborados no seguinte formato:

Responsabilidade ambiental: pense antes de imprimir.

	Secretaria de Logística e Transportes Departamento Autônomo de Estradas de Rodagem Sistema de Gestão Ambiental Sistemática de Indexação, Nomenclatura e Arquivamento de Documentos e Registros	Identificação SMA-PR-002
		Data 27/05/2019
		Revisão 00
		Página 7 de 19

- Formato A4 (21,0 x 29,7 cm);
- Margens: Superior 2 cm, Inferior 2 cm, Esquerda 2,5 cm, Direita 2 cm;
- Espaçamento depois 12 pt;
- Espaçamento entre linhas exatamente 14 pt;
- Texto cor preta;
- Alinhamento justificado;
- Texto: Fonte Arial, tamanho 11;
- Títulos e subtítulos: Fonte Arial, tamanho 12, negrito;
- Parágrafo sem recuo.

6.1.5. Critérios de redação

Na elaboração dos documentos, convém observar os seguintes pontos:

- Utilizar palavras de uso corrente e sentido preciso, para evitar divergências de interpretações;
- Construção de frases em ordem direta (sujeito + verbo + complemento), usando, quando possível, frases curtas que facilitem o entendimento do texto;
- Início de frases, preferencialmente, com o verbo no infinitivo;
- As informações que podem ser alteradas com frequência devem, preferencialmente, fazer parte dos anexos dos documentos.

6.1.6. Estrutura interna de procedimentos / instruções

Os procedimentos/ instruções técnicas do sistema de gestão ambiental devem seguir a estrutura, conforme modelo padrão anexo a esse procedimento:

Objetivo

Descreve a finalidade do documento, de forma clara e sucinta.

Abrangência

Citar em quais áreas ou setores o documento se aplica.

Termos e Definições

Descrever palavras não usuais que serão utilizadas no documento, tais como: siglas, termos técnicos e, palavras estrangeiras ou com significado diferente do gramatical.

Documentos de Referência

Citar os documentos internos ou externos que foram utilizados como referência para a

	Secretaria de Logística e Transportes Departamento Autônomo de Estradas de Rodagem Sistema de Gestão Ambiental Sistemática de Indexação, Nomenclatura e Arquivamento de Documentos e Registros	Identificação SMA-PR-002
		Data 27/05/2019
		Revisão 00
		Página 8 de 19

elaboração do documento em questão, incluindo legislação, normas técnicas e documentos do DAER/RS, se aplicáveis.

Responsabilidades

Consiste na identificação dos responsáveis envolvidos nos processos ou atividade descritas no documento, bem como a definição das responsabilidades.

Disposições Gerais

O nível de detalhamento pode variar dependendo da complexidade das atividades, dos métodos utilizados e dos níveis de habilidades e treinamento de pessoal necessário para que as atividades sejam realizadas.

Independentemente do nível de detalhamento, convém que os seguintes aspectos sejam considerados como aplicáveis:

- Definição do que precisa ser feito, porque, quando, onde e como;
- Descrição do controle de processos e controle das atividades identificadas;
- Definição dos recursos necessários para a realização das atividades (em termos de pessoal, treinamento, equipamentos e materiais);
- Definição da documentação apropriada relacionada às atividades requeridas;
- Definição da entrada e saída do processo;
- Definição das medidas a serem tomadas.

Registros

Listar os registros (evidências) que comprovem a realização das atividades indicadas no documento e que devem ser controlados pela área responsável pelo processo e/ou atividade.

Registro	Armazenamento	Proteção	Recuperação	Acesso	Retenção	Disposição
Tipo do documento Exemplo: Ata de Reunião	É a definição de onde será guardado o registro. Exemplo: armário do setor, localidade no servidor.	É o modo para proteger os registros contra danos, perdas e riscos de deterioração, como por exemplo: arquivo na produção, armário, pastas, caixas,	É a definição da forma pelo qual o registro é organizado. Exemplo: sequencial, ordem cronológica.	É a definição de áreas/funcões que podem ter acesso ao documento, considerando arquivamento.	É a definição do período em que os registros devem ser mantidos em arquivos e armazenados.	É a definição do que fazer com o registro após o vencimento do tempo de retenção, como por exemplo: arquivo morto, acervo técnico,

	Secretaria de Logística e Transportes Departamento Autônomo de Estradas de Rodagem Sistema de Gestão Ambiental Sistemática de Indexação, Nomenclatura e Arquivamento de Documentos e Registros	Identificação SMA-PR-002
		Data 27/05/2019
		Revisão 00
		Página 9 de 19

Registro	Armazenamento	Proteção	Recuperação	Acesso	Retenção	Disposição
		meios eletrônicos (<i>backup</i>), etc.				destruir, entregar ao cliente, etc.

Anexos

Fazem parte deste item as tabelas, os gráficos e outras informações necessárias para a execução das atividades descritas no documento, bem como documentos complementares.

Revisões

Identifica as mudanças do documento no tempo, conforme tabela abaixo.

Revisão	Data	Descrição

Na versão inicial do documento, ou seja, na revisão 00 (zero) deve indicar “Emissão Inicial” na descrição das alterações. E quando houver revisões do documento deve-se indicar as alterações realizadas, incluindo o item.

Relatores

Tabela que identifica os elaboradores, os verificadores e os aprovadores do documento e as respectivas datas.

Elaborador		Data da elaboração	
Verificador		Data da verificação	
Aprovador		Data da aprovação	

6.2. Preenchimento de Formulários

Os formulários devem ser legíveis e preenchidos pelos responsáveis pela realização de atividades ou obtenção de resultados, devendo possuir identificação e descrição, em um formato (texto, tabela, gráfico ou uma combinação dos mesmos) e meio (papel ou eletrônico) adequados.

Observações:

- Não é permitida emendas nos registros, somente rasuras controladas, ou seja, deve se passar um traço em cima da informação errada e rubricar ao lado o responsável pela alteração;

	Secretaria de Logística e Transportes Departamento Autônomo de Estradas de Rodagem Sistema de Gestão Ambiental Sistemática de Indexação, Nomenclatura e Arquivamento de Documentos e Registros	Identificação SMA-PR-002
		Data 27/05/2019
		Revisão 00
		Página 10 de 19

- É permitida a utilização de assinatura digital nos registros internos;
- Quando do preenchimento de formulários, eventuais campos que NÃO forem APLICÁVEIS, devem ser inutilizados colocando um “traço” ou “N.A.” no respectivo campo.

6.3. Análise Crítica, Aprovação, Distribuição, Controle e Atualização

6.3.1. Documentos

6.3.1.1. Análise Crítica

Após a elaboração do documento, convém que a SMA e o elaborador do documento se reúnam ou troquem informações para efetuar a análise crítica.

Todos os documentos, novos ou revisados, devem ser analisados criticamente e aprovados previamente quanto à adequação e suficiência de seu conteúdo para homologação e divulgação.

6.3.1.2. Aprovação

A aprovação de um documento pode ser formalizada através do aceite do responsável pela aprovação e a disponibilização no *site* e intranet do DAER/RS.

De maneira geral, deve-se respeitar a seguinte diretriz:

Elabora	Verifica	Aprova
Especialista na área, consultor externo, Contrato de Apoio Técnico	Gestor da SMA	Gestor da SMA

6.3.1.3. Distribuição

Os documentos serão disponibilizados eletronicamente aos usuários no site e intranet do DAER/RS, apresentando o número de revisão e o controle da alteração (data da modificação).

Para evitar alterações indevidas pelos usuários, os documentos são disponibilizados em versão não editável (pdf). Especificamente no caso de formulários que estiverem em formato editável (exemplo: excel ou word), é recomendável que sejam protegidos, estando habilitados apenas os campos que precisam ser preenchidos.

Para evitar a exclusão indevida de documentos no Portal, o sistema deve ser configurado para que perfis específicos (usuários) tenha permissão de adicionar/excluir documentos.

6.3.1.4. Controle

	Secretaria de Logística e Transportes Departamento Autônomo de Estradas de Rodagem Sistema de Gestão Ambiental Sistemática de Indexação, Nomenclatura e Arquivamento de Documentos e Registros	Identificação SMA-PR-002
		Data 27/05/2019
		Revisão 00
		Página 11 de 19

O controle dos documentos do SGA é realizado mediante o preenchimento e a atualização do formulário **SMA-FM-005 - Lista Mestra de Documentos do SGA**, o qual consta dos seguintes campos: área responsável, superintendência, tipologia de documento, código do documento, nome do documento, nº da revisão, data da última alteração, data da última análise crítica, *status*, elaborador, verificador e aprovador.

O controle das cópias controladas é executado através de uma lista mestra, mediante formulário **SMA-FM-004 - Lista Mestra de Distribuição de Documentos**, indicando a tipologia, a codificação, o nome do documento, o número da revisão, a data do recebimento/devolução e o visto.

A cada emissão, revisão ou alteração na quantidade de cópias controladas, a Superintendência de Meio Ambiente distribui os documentos atualizados aos envolvidos.

Os responsáveis pela área recebem os documentos em sua última revisão e efetuam a devolução da versão anterior para a Superintendência de Meio Ambiente.

Caso haja extravio da cópia controlada no local destinado, deve ser comunicado imediatamente a SMA para controle e encaminhamento de uma nova cópia.

6.3.1.5. Atualização

Os documentos devem ser atualizados sempre que necessário, porém deve ser realizada uma análise crítica, a cada 3 anos, para verificar a sua adequação.

É de responsabilidade de cada área informar a SMA sobre qualquer alteração ou necessidade de revisão dos documentos pertinentes.

Todas as alterações realizadas nos manuais, procedimentos e instruções devem ser registradas na “Lista de Revisões”, no item 9 dos documentos.

Os documentos revisados também necessitam de aprovação, conforme item 6.3.1.2.

Não é necessária a realização de treinamento quando as revisões não apresentarem alterações de processo ou metodologia, porém é necessário que o documento seja divulgado para que todos tenham ciência que o mesmo foi alterado.

Todas as versões anteriores dos documentos digitais serão armazenadas em um local diferente de onde se encontram os documentos atualizados e válidos.

6.3.2. Registros

6.3.2.1. Análise Crítica e Aprovação

Todos os registros devem ser analisados criticamente e aprovados previamente quanto à adequação e suficiência de seu conteúdo, pelo responsável por sua criação ou outra função equivalente ou superior.

	Secretaria de Logística e Transportes Departamento Autônomo de Estradas de Rodagem Sistema de Gestão Ambiental Sistemática de Indexação, Nomenclatura e Arquivamento de Documentos e Registros	Identificação SMA-PR-002
		Data 27/05/2019
		Revisão 00
		Página 12 de 19

A aprovação de um registro é formalizada através do nome e/ou assinatura do responsável pela sua criação ou outra função equivalente ou superior.

6.3.2.2. *Distribuição e Controle*

Os registros devem ser distribuídos e controlados pelos responsáveis das áreas/projetos, conforme definido nos procedimentos e instruções técnicas pertinentes.

6.3.2.3. *Atualização*

Os formulários devem ser atualizados sempre que necessário, porém, a cada três anos deve ser realizada uma análise crítica para verificar a sua adequação.

É de responsabilidade de cada área efetuar uma avaliação dos formulários pertinentes, informando à SMA sobre qualquer necessidade de alteração.

Não é necessária a realização de treinamento quando as revisões não apresentarem alterações de processo ou metodologia, porém é necessário que o registro seja divulgado para que todos tenham ciência que o mesmo foi alterado.

Todas as versões anteriores dos registros digitais serão armazenadas em um local diferente de onde se encontram os documentos atualizados e válidos.

6.4. Organização de Pastas

6.4.1. *Pastas em Rede, Intranet ou Portal*

Os documentos do Sistema de Gestão Ambiental, ou seja, manuais, procedimentos, instruções técnicas em formato digital, podem ser organizados em pastas conforme recomendação a seguir:

1. SGA

- a. **Políticas:** Arquivar a versão atual das Políticas.
- b. **Manuais:** Arquivar a versão atual do Manual.
- c. **Procedimentos:** Arquivar separados por subpastas todos as versões atuais de procedimentos inclusive seus formulários e modelos.
- d. **Instruções e Especificações:** Arquivar separados por subpastas todos as versões atuais de instruções e especificações inclusive seus formulários e modelos.
- e. **Programas e Planos:** Arquivar separados por subpastas todos as versões atuais de programas e planos inclusive seus formulários e modelos.
- f. **Registros:** Criar subpastas para arquivar as evidências de cumprimento dos documentos citados anteriormente, organizando-os por Local (sede, superintendência regional, obra ou rodovia), por assunto (auditoria interna, treinamentos etc.) e por data de realização.

	Secretaria de Logística e Transportes Departamento Autônomo de Estradas de Rodagem Sistema de Gestão Ambiental Sistemática de Indexação, Nomenclatura e Arquivamento de Documentos e Registros	Identificação SMA-PR-002
		Data 27/05/2019
		Revisão 00
		Página 13 de 19

- g. Fora de Uso:** Organizar em subpastas, conforme supracitado, os documentos desatualizados.

Para organização dos documentos dos contratados para realização de apoio técnico ambiental ou dos projetos específicos, é sugerida a seguinte organização:

- 2. Contratos Gerais:** Onde podem ser salvos os arquivos de contratos específicos ou de Supervisão Ambiental. As subpastas podem ter a organização descrita abaixo:

2.1. Contratos Diversos:

- a. Nome da Contratada _ Assunto do Contrato _ Número do Contrato**

i. Aspectos Contratuais

1. Edital e TR
2. Proposta técnica / comercial
3. Contrato e Aditivos

ii. Gerenciamento

1. Comunicação
2. Reuniões
3. ARTs e Atestados

iii. Medições e Faturamentos

1. Mês/Ano
2. Mês/Ano
3. Mês/Ano

iv. Produtos Intermediários

1. Nome do produto/Mês/Ano
2. Nome do produto/Mês/Ano
3. Nome do produto/Mês/Ano

v. Produtos Entregues

1. Nome do produto/Mês/Ano
2. Nome do produto/Mês/Ano
3. Nome do produto/Mês/Ano

	Secretaria de Logística e Transportes Departamento Autônomo de Estradas de Rodagem Sistema de Gestão Ambiental Sistemática de Indexação, Nomenclatura e Arquivamento de Documentos e Registros	Identificação SMA-PR-002
		Data 27/05/2019
		Revisão 00
		Página 14 de 19

2.2. Contratos de Supervisão:

a. Nome da Contratada / Assunto do Contrato / Número do Contrato

vi. Aspectos Contratuais

1. Edital e TR
2. Proposta técnica / comercial
3. Contrato e Aditivos

vii. Gerenciamento

1. Comunicação
2. Reuniões

viii. Medições e Faturamentos

1. Mês/Ano
2. Mês/Ano
3. Mês/Ano

3. Rodovias e Núcleos Rodoviários: Onde podem ser salvos os arquivos relacionados a cada rodovia, desde os processos licenciatórios até relatórios e documentos de empresas contratadas.

a. Rota do Sol

b. BRS-386_S_FAMILIA

c. BRS-386_SP_MISSIONES

d. BRS-472

e. NR-01SR

f. ERS-110

i. Gerenciamento

1. Comunicação
2. Reuniões

ii. Licenças e Autorizações

1. LP – FEPAM
2. LI – FEPAM
3. LO – FEPAM
4. Autorização de Supressão Vegetal
5. Autorizações Gerais

	Secretaria de Logística e Transportes Departamento Autônomo de Estradas de Rodagem Sistema de Gestão Ambiental Sistemática de Indexação, Nomenclatura e Arquivamento de Documentos e Registros	Identificação SMA-PR-002
		Data 27/05/2019
		Revisão 00
		Página 15 de 19

6. Outras Autorizações

iii. Supervisão Ambiental

1. CAT (Nome da Empresa)

1. ARTs e Atestados
2. Gerenciamento
 - i. Comunicação
 - ii. Reuniões
3. Produtos Intermediários
 - i. Nome do produto/Mês/Ano
 - ii. Nome do produto/Mês/Ano
 - iii. Nome do produto/Mês/Ano
4. Produtos Entregues
 - i. Nome do produto/Mês/Ano
 - ii. Nome do produto/Mês/Ano
 - iii. Nome do produto/Mês/Ano

2. CAT 2 (Nome da Empresa)

3. CAT 3 (Nome da Empresa)

4. Dia-a-dia: Onde podem ser salvos arquivos relativos a outros assuntos como: demandas internas, demandas relativas à departamento pessoal, demandas de projetos da superintendência, demandas de comunicação interna, demandas de treinamentos. As subpastas poderiam ser organizadas como:

- a. Recursos Humanos;
- b. Administrativo;
- c. Ofícios;
- d. Treinamentos;
- e. Outros.

Nota:

- 1) Assuntos inerentes aos servidores (férias, viagens, compensação de horas, solicitação de licenças etc.) devem ser formalizados e arquivados na subpasta Recursos Humanos.
- 2) Assuntos administrativos em geral devem ser formalizados e arquivados na subpasta Administrativo.
- 3) A numeração será controlada via planilha Excel, conforme **SMA-FM-006 - Controle e**

	Secretaria de Logística e Transportes Departamento Autônomo de Estradas de Rodagem Sistema de Gestão Ambiental Sistemática de Indexação, Nomenclatura e Arquivamento de Documentos e Registros	Identificação SMA-PR-002
		Data 27/05/2019
		Revisão 00
		Página 16 de 19

Registro de Memorandos e Ofícios.

6.4.2. Pastas Físicas

Os documentos do Sistema de Gestão Ambiental, ou seja, manuais, procedimentos, instruções técnicas que estejam impressos, podem ser organizados em pastas tipo fichário com 4 argolas tamanho A4, com divisórias e os documentos dentro de plásticos com 4 furos. É recomendado que em cada divisória seja arquivado um documento e na aba da divisória esteja descrita sua identificação.

Os documentos atuais do SGA devem ser mantidos em uma pasta. As versões anteriores, em desuso e desatualizadas, devem ser arquivados em pastas separadas, porém com a mesma ordem de organização.

Já as evidências de cumprimento dos procedimentos e instruções, devem possuir pasta própria, separadas conforme o local (sede, superintendência regional, obra ou rodovia), por assunto (auditoria interna, treinamentos etc.) e por data de geração do registro.

Por exemplo, a pasta do SGA deve ser separada por divisórias com o detalhamento:

1. Manual de Meio Ambiente;
2. Procedimento 001;
3. Procedimento 002;
4. Programa de Gerenciamento de Resíduos.

Por exemplo, a pasta com Registros de Treinamentos, pode ter a seguinte divisão:

Nome da Pasta: Registros de Treinamento da 2ª Superintendência Regional – Bento Gonçalves.

Divisórias:

1. Política Ambiental (Dentro desta divisória devem estar organizadas as evidências de treinamentos relacionados a este assunto, organizados por data, do mais recente para o mais antigo);
2. Aspectos e Impactos ambientais;
3. Requisitos Legais;
4. Etc.

	Secretaria de Logística e Transportes Departamento Autônomo de Estradas de Rodagem Sistema de Gestão Ambiental Sistemática de Indexação, Nomenclatura e Arquivamento de Documentos e Registros	Identificação SMA-PR-002
		Data 27/05/2019
		Revisão 00
		Página 17 de 19

Para os documentos legais e de atendimento de projetos que devem ser arquivados em pastas físicas, recomenda-se o uso de uma pasta por assunto. Como exemplo:

Identificação da pasta:

- **Rodovia ERS-110 – Licenças Ambientais e Outros Documentos:** Onde seriam arquivadas todas as licenças e documentos relativos àquela rodovia;
- **Rodovia ERS-110 – Supervisão Ambiental – Anos 2014 a 2018:** Arquivar os CDs ou outros tipos de mídias recebidos contendo as versões finais dos estudos ambientais, relatórios e protocolos;
- **Rodovia BR-386 – Estudos Ambientais:** Arquivar todos os CDs ou outros tipos de mídias recebidos contendo as versões finais dos relatórios e protocolos.

Para organização de documentos físicos e registros, recomenda-se o uso de pastas conforme modelo abaixo:



Além disso, hoje no mercado já existem fichários para armazenamento de CD / DVD, como:



Nota: O conteúdo dos CDs deve ser migrado para algum sistema ou nuvem de arquivo de dados devido a obsolescência da mídia e dos leitores de CDs, sugere-se a cópia dos CDs a cada 5 a

	Secretaria de Logística e Transportes Departamento Autônomo de Estradas de Rodagem Sistema de Gestão Ambiental Sistemática de Indexação, Nomenclatura e Arquivamento de Documentos e Registros	Identificação SMA-PR-002
		Data 27/05/2019
		Revisão 00
		Página 18 de 19

10 anos.

A durabilidade deste suporte é afetada pela temperatura, umidade relativa do ar, tempo de uso, qualidade do material, processo de fabricação, mau uso, uso contínuo e poluição atmosférica. Além disso, os leitores de CD-ROM têm cerca de 10 a 20 anos de durabilidade.

As melhores condições para armazenamento desta mídia são: 10°C e 15°C e umidade relativa 20% e 50% de acordo com as normas ISO/IEC 10149 e ANSI/NAPM IT9.21-1996.

7. REGISTROS

Registro	Armazenamento	Proteção	Recuperação	Acesso	Retenção	Disposição
Lista Mestra de Documentos do SGA	Eletrônico: Pasta no servidor	Eletrônico: <i>Backup</i> em nuvem	Versão do documento	SMA	Permanente	Permanente
Lista Mestra de Distribuição de Documentos	Eletrônico: Pasta no servidor	Eletrônico: <i>Backup</i> em nuvem	Ano	SMA	Permanente	Permanente
Controle de Registros de Memorandos e Ofícios	Eletrônico: Pasta no servidor	Eletrônico: <i>Backup</i> em nuvem	Ano	SMA	Permanente	Permanente

8. ANEXOS

SMA-MD-001 - Modelo Padrão de Procedimento

SMA-MD-008 - Memória de Reunião

SMA-FM-004 - Lista Mestra de Distribuição de Documentos

SMA-FM-005 - Lista Mestra de Documentos do SGA

SMA-FM-006 - Controle e Registros de Memorandos e Ofícios

9. REVISÕES

Revisão	Data	Descrição
00	27/05/2019	Emissão do procedimento.

	Secretaria de Logística e Transportes Departamento Autônomo de Estradas de Rodagem Sistema de Gestão Ambiental Sistemática de Indexação, Nomenclatura e Arquivamento de Documentos e Registros	Identificação SMA-PR-002
		Data 27/05/2019
		Revisão 00
		Página 19 de 19

10. RELATORES

Elaborador	Arcadis Logos	Data da elaboração	27/05/2019
Verificador	SMA	Data da verificação	27/05/2019
Aprovador	SMA	Data da aprovação	27/05/2019