

# SÉRIE GESTÃO E PLANEJAMENTO AMBIENTAL

INDICAÇÃO TÉCNICA Nº 2

**Controle de documentos e  
da legislação pertinente  
às organizações na  
implantação/operação  
de SGA**

**ROBERTO DE BARROS EMERY TRINDADE**

**GUSTAVO ARAUJO**

**JOSIMAR RIBEIRO DE ALMEIDA**

## **SÉRIE GESTÃO E PLANEJAMENTO AMBIENTAL**

**Controle de documentos e da legislação pertinente  
às organizações na implantação/operação de SGA**

## **PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA**

**Luiz Inácio Lula da Silva**

**José Alencar Gomes da Silva**

Vice-Presidente

## **MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA**

**Sérgio Rezende**

Ministro da Ciência e Tecnologia

**Luís Manuel Rebelo Fernandes**

Secretário Executivo

**Avílio Franco**

Secretário de Coordenação das Unidades de Pesquisa

## **CETEM – CENTRO DE TECNOLOGIA MINERAL**

**Adão Benvindo da Luz**

Diretor do CETEM

**Ronaldo Luiz Correa dos Santos**

Coordenador de Processos Metalúrgicos e Ambientais

**Fernando Antonio Freitas Lins**

Coordenador de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação

**João Alves Sampaio**

Coordenador de Processos Minerais

**Antonio Rodrigues Campos**

Coordenador de Apoio Tecnológico à Micro e Pequena Empresa

**Arnaldo Alcover Neto**

Coordenador de Análises Minerais

**Cosme Antonio de Moraes Regly**

Coordenador de Administração

# **SÉRIE GESTÃO E PLANEJAMENTO AMBIENTAL**

ISSN – 1808-0863

SGPA – 03

**COLEÇÃO INDICAÇÃO TÉCNICA Nº 2**

## **Controle de documentos e da legislação pertinente às organizações na implantação/ operação de SGA**

**Equipe responsável pela elaboração desta indicação técnica:**

**ROBERTO DE BARROS EMERY TRINDADE**

(Engenheiro Metalúrgico, M.Sc., PhD, Pesquisador Titular do CETEM)

**GUSTAVO ARAUJO**

(Engenheiro Agrônomo)

**JOSIMAR RIBEIRO DE ALMEIDA**

(Biólogo, D.Sc.)

ISBN 85-7227-221-6

CETEM / MCT

2005

# **SÉRIE GESTÃO E PLANEJAMENTO AMBIENTAL**

**PAULO SERGIO MOREIRA SOARES**

Editor

**ROBERTO DE BARROS EMERY TRINDADE**

Subeditor

## **CONSELHO EDITORIAL**

Ronaldo Luiz Correa dos Santos (CETEM), Maria Dionísia C. dos Santos (CETEM), Olavo Barbosa Filho (PUC-RJ), Afonso Rodrigues Aquino (USP), Josimar Ribeiro de Almeida (UFRJ).

---

A Série Gestão e Planejamento Ambiental tem como objetivo principal difundir trabalhos realizados no CETEM, ou em parceria com colaboradores externos, assim como trabalhos independentes considerados relevantes na área de gestão e planejamento ambiental e temas correlatos.

---

O conteúdo deste trabalho é de responsabilidade exclusiva do(s) autor(es).

**JACKSON DE FIGUEIREDO NETO**

Coordenação editorial

**THATYANA PIMENTEL RODRIGO DE FREITAS**

Revisão

**ANA SOFIA MARIZ**

Capa e editoração eletrônica

# SUMÁRIO

RESUMO | ABSTRACT ▶ 6

1. APLICAÇÃO E OBJETIVO ▶ 7

2. DEFINIÇÕES PARA EFEITO DESTA INDICAÇÃO TÉCNICA ▶ 8

3. CONTROLE DE DOCUMENTOS ▶ 10

3.1 Coleta ▶ 10

3.2 Classificação e identificação ▶ 10

3.3 Arquivamento ▶ 11

3.4 Divulgação e reprodução ▶ 11

3.5 Inclusão/Alteração/Exclusão das áreas da organização interessadas nos documentos arquivados ▶ 11

3.6 Atualização ▶ 11

4. REFERÊNCIAS ▶ 12

## RESUMO

A presente Indicação Técnica tem por objetivo orientar o estabelecimento de procedimentos para o controle de documentos aplicáveis a um Sistema da Gestão Ambiental – SGA. São apresentadas definições de diferentes tipos de documentos e fornecida orientação quanto à sua coleta, classificação, identificação, arquivamento, divulgação, reprodução, inclusão, alteração, exclusão e atualização.

**Palavras-chave:** SGA, documentos, legislação ambiental, sistema da gestão ambiental.

## ABSTRACT

This Technical Indication is aimed at guiding the establishment of procedures to the control of documents applicable to an Environmental Management System. Definitions of different types of documents are presented and guidance is given for their collection, classification, identification, safekeeping, disclosure, reproduction, inclusion, modification, exclusion and updating.

**Key words:** EMS, documents, environmental legislation, environmental, management system.

# **1. APLICAÇÃO E OBJETIVO**

Esta Indicação Técnica tem como objetivo orientar uma organização no estabelecimento de procedimentos para o controle de documentos aplicáveis a um Sistema da Gestão Ambiental – SGA, incluindo a coleta, a classificação, a identificação, o arquivamento, a divulgação interna, a inclusão/alteração/exclusão das áreas da organização interessadas nos documentos catalogados e a atualização destes documentos.

## 2. DEFINIÇÕES PARA EFEITO DESTA INDICAÇÃO TÉCNICA

**Organização:** empresa, corporação, firma, empreendimento, autoridade ou instituição ou parte, ou uma combinação dessas, incorporada ou não, pública ou privada que tenha funções e administração próprias.

**Constituição Federal:** lei fundamental da organização política de uma nação soberana. Consiste em um conjunto sistemático de normas que determinam a sua forma de governo, instituem seus poderes públicos, regulam as suas funções, asseguram as garantias e a independência dos cidadãos em geral e estabelecem os direitos e deveres essenciais e recíprocos entre eles e o Estado.

**Constituição Estadual:** apresenta função correlata à Federal, sendo válida somente para o Estado a que se refere. Ela reafirma os direitos fundamentais consagrados na Constituição Federal, de maneira a enfatizar sua importância. Todas as leis estaduais devem ser coerentes com a Constituição Federal.

**Lei Orgânica:** é o conjunto de leis que regulamenta o Município. É promulgada pela câmara municipal, atendidos os princípios estabelecidos na Constituição Federal e Estadual.

**Lei:** regra, a que todos são submetidos, que exprime a vontade imperativa do Estado. Norma jurídica obrigatória, de efeito social, emanada do poder público competente. Ato normativo aprovado pelo Poder Legislativo e sancionado pelo Presidente da República.

**Decreto:** ato de natureza administrativa federal, estadual ou municipal, imposto por pessoa ou instituição competente. Conforme a autoridade que deu origem ao ato, o decreto pode ser: Legislativo, Executivo ou Judicial. Pode ser ainda: regulamentar, quando tem a finalidade de dar executividade a normas instituídas por lei ordinária; singular, quando trata de assuntos administrativos, como nomeação, desapropriação, indulto, etc.

**Medida Provisória:** ato normativo de iniciativa exclusiva do Presidente da República, com força de lei, que pode ser expedido em caso de urgência e relevância. Produz efeitos imediatos, mas depende de aprovação do Congresso Nacional para transformação definitiva em lei.

**Resolução:** ato administrativo, expedido por organismos internacionais, nacionais, assembléias e outros, que visa a execução de determinações ou de leis.

**Portaria:** ato administrativo de autoridade pública que contém instruções acerca da aplicação de leis ou regulamentos.

**Norma Técnica:** conjunto de procedimentos que busca padronizar técnicas. As normas técnicas são produzidas por entidades privadas e são de cumprimento voluntário.

**Documento interno:** procedimentos e compromissos internos à organização ou assumidos por esta com a sociedade.

## 3. CONTROLE DE DOCUMENTOS

### 3.1 Coleta

A coleta de documentos deve ser efetuada por todas as áreas da organização, de acordo com a respectiva especialidade. As áreas da organização deverão possuir procedimentos documentados específicos que definam de que forma a coleta será feita. Os documentos coletados, sejam estes diplomas legais, normas técnicas ou documentos internos, deverão ser enviados à área jurídica ou àquela responsável pelo controle de documentos. O envio do documento deverá ser feito por meio de comunicação formal anexada à cópia do documento coletado.

### 3.2. Classificação e identificação

#### 3.2.1 CLASSIFICAÇÃO

Os documentos recebidos pela área jurídica ou aquela responsável pelo controle de documentos serão classificados da seguinte forma:

- a) por modalidade:** Constituição (Federal e Estadual), lei orgânica, leis, decretos, medidas provisórias, resoluções, portarias, normas técnicas e documentos internos.
- b) pelo âmbito de sua competência:** federal, estadual, municipal e interna.
- c) por ordem cronológica.**

#### 3.2.2 IDENTIFICAÇÃO

Todos os documentos classificados terão folha de rosto contendo campos específicos com as seguintes informações: data do arquivamento, áreas interessadas da organização, situação (vigente ou superado), data da última atualização, responsável pelo preenchimento da folha de rosto.

### **3.3 Arquivamento**

Os documentos devem ser arquivados na área jurídica ou naquela responsável pelo controle de documentos, de acordo com a classificação descrita no item 4.2.1.

### **3.4 Divulgação e reprodução**

No prazo de dez dias, contados a partir do arquivamento do documento, a área jurídica ou aquela responsável pelo controle de documentos deverá informar às áreas interessadas da organização, por meio de comunicação formal, a classificação e o conteúdo do documento arquivado.

Será elaborada lista contendo a designação das áreas interessadas nos documentos.

A reprodução dos documentos internos será controlada.

### **3.5 Inclusão/Alteração/Exclusão das áreas da organização interessadas nos documentos arquivados**

Os responsáveis pelas áreas da organização interessadas nos documentos arquivados devem enviar comunicação formal solicitando à área jurídica ou àquela responsável pelo controle dos documentos cópia do documento pelo qual têm interesse.

### **3.6 Atualização**

A identificação dos documentos deve ser atualizada mensalmente, a contar da data da última atualização. Todas as áreas da organização são responsáveis pela atualização dos documentos.

Documentos superados deverão ser substituídos pelos vigentes e arquivados em pasta própria. Após cinco anos, os documentos superados devem ser destruídos.

## **4. REFERÊNCIAS**

**NBR ISO 14001:** 2004. Sistemas de Gestão Ambiental – Requisitos com orientações para uso. Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, Rio de Janeiro. RJ, Brasil, dez. 2004.