

GRUPO COSAMPA	PG - PROCEDIMENTO DE GESTÃO	
	Identificação Cosampa:	GC-PG-01 - INFORMAÇÃO DOCUMENTADA
	Item da Norma: 7.5 Informação Documentada (ISO 9001: 2015; ISO 14001:2015; ISO 45001:2018).	

Histórico do Documento					
Data	Revisão	Motivo da Revisão	Elaboração/ Revisão	Avaliação	Aprovação
23/03/2021	02	Alterações nos itens; 3.3, 3.5 e 3.9.	Edna Oliveira	Thalisson Pinheiro	Jânio Costa
03/09/2021	03	Alterações na sua estrutura, quadro de aprovação, formatação e item 3.	Edna Oliveira	Thalisson Pinheiro	Jânio Costa
01/09/2022	04	Alterações nos itens; 3.4 e 4, Inclusão do item e 3.10.	Edna Oliveira	Thalisson Pinheiro	Jânio Costa
30/06/2023	05	Alteração na formatação, anexos, histórico de documento e inclusão de sumário, revisão do item 4 e ordem dos itens.	Edna Oliveira	Thalisson Pinheiro	Jânio Costa
09/07/2024	06	Alteração da logo da empresa e configuração do documento, e itens: 1. 3.1, 3.1.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.7, 3.8, 3.9, 4 e 5, colocado em obsoleto o F.ERP-PG01	Edna Oliveira	Jamylle Barreto	Jamylle Barreto
16/12/2024	07	Revisão do código e itens: 2, 3.1, 3.2, 3.2.1, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.8, 3.9 e 5.	Edna Oliveira	Jamylle Barreto	Jamylle Barreto
01/07/2025	08	Revisão dos itens 2, 3.5 e 3.10.	Edna Oliveira	Jamylle Barreto	Jamylle Barreto

Código	GC-PG-01
Revisão	08
Data Início	05/06/2020
Data Revisão	01/07/2025

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	3
2. DEFINIÇÕES	3
3. ESTRUTURA E ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS PARA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS	3
3.1. ESTRUTURA DOS PROCEDIMENTOS	3
3.1.1. <i>Os Itens mínimos de padronização dos documentos do SGI</i>	<i>4</i>
3.2. APROVAÇÃO DE DOCUMENTOS	5
3.2.1. <i>Responsabilidade e Autoridades na Aprovação dos Documentos</i>	<i>5</i>
3.3. DOCUMENTOS OBSOLETOS	6
3.4. CODIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS	6
3.5. ACESSO	7
3.6. CONTROLE DE DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS	7
3.7. CONTROLE DE REGISTROS	8
3.8. DOCUMENTOS EXTERNOS	8
3.9. HISTOGRAMA DE MÁQUINAS E MÃO DE OBRA	8
3.10. FLUXOGRAMA DO PROCESSO ELABORAÇÃO-REVISÃO DE PROCEDIMENTOS	9
4. MATRIZ DE RESPONSABILIDADE	9
5. ANEXOS	10

Código	GC-PG-01
Revisão	08
Data Início	05/06/2020
Data Revisão	01/07/2025

1. OBJETIVO

Assegurar que a informação documentada do Grupo Cosampa esteja elaborada em conformidade com o padrão estabelecido, sendo controlados: seu acesso, distribuição, recuperação, uso, armazenamento, preservação, legibilidade, controle de alterações, retenção e disposição. Estando devidamente identificada, aprovada e disponível no local de uso, assim como evitar o seu uso impróprio ou perda de confidencialidade.

2. DEFINIÇÕES

SGI - Sistema de Gestão Integrado que integra os padrões normativos das ISO 9001; ISO 14001 e ISO 45001.

Documentos - Manuais, Procedimentos, Instruções, Especificações etc.

PG - Procedimento de Gestão

POP - Procedimento Operacional Padrão

IT - Instrução de Trabalho

Registros - São um tipo especial de documento que servem como referência histórica dos dados gerados pelo Sistema de Gestão Integrado, apresentam os resultados obtidos ou fornecem evidências de atividades realizadas e deve-se garantir seu controle.

Fluxograma - É a representação gráfica que utiliza símbolos gráficos para descrever passo a passo a natureza e o fluxo deste processo

GC - Grupo Cosampa - Documentos que se aplicam a todos os negócios do grupo;

CE - Cosampa Energia - Documentos que se aplicam especificamente às atividades da Cosampa Energia;

CC - Cosampa Construções - Documentos que se aplicam especificamente às atividades da Cosampa Construções.

SLS - Solicitação de Liberação de Serviço.

GID - Gestão de Informação Documentada.

3. ESTRUTURA E ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS PARA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nesse item será descrito as orientações específicas para elaboração/revisão de procedimentos.

3.1. Estrutura dos Procedimentos

Os procedimentos (**Manual, Procedimento ou Instrução**) deverão conter normalmente em sua estrutura:

Objetivo: No objetivo define-se a que se destina o documento, de maneira clara e sucinta.

Código	GC-PG-01
Revisão	08
Data Início	05/06/2020
Data Revisão	01/07/2025

Definições: São conceituados termos e expressões, de modo a uniformizar o entendimento.

Disposições Gerais (Atividades): São descritas as atividades, numa sequência lógica, apresentando todas as informações que descrevem os elementos do Sistema de Gestão Integrado abordando no procedimento, bem como indica o responsável e quem executa a atividade.

Matriz de Responsabilidades: Define-se as áreas envolvidas nas atividades descritas, sendo especificadas as responsabilidades ação e quem executa.

Anexos: Inclui as informações e documentos que completam e ilustram o procedimento tais como: Formulários, Fluxogramas, Tabelas e Documentos Externos.

Nota 01: Em algumas obras da Cosampa Construções é necessário descrever alguns itens a mais, como os seguintes, no entanto não obrigatórios, mas sim complementares ao procedimento, são eles:

Recursos: São definições de quais recursos (Mão de obra, máquina/equipamentos e materiais) serão necessários para executar a atividade descrita no procedimento, quando específico para a atividade de construção de parque solar.

SSMA - Segurança do Trabalho, Saúde e Meio Ambiente: Nesse item serão definidos, condições impeditivas para a realização dos trabalhos, treinamentos obrigatórios, EPI's e EPC's, recomendações gerais para o processo, e os requisitos de Meio Ambiente para as atividades, quando específico para a atividade de construção de parque solar.

Garantia da Qualidade: Serão apontados os requisitos necessários de qualidade para a execução do procedimento, quando específico para a atividade de construção de parque solar.

Passo a Passo: Citado quando aplicável os processos macro e específico para a realização da atividade.

3.1.1. Os Itens mínimos de padronização dos documentos do SGI

- a) Logomarca da empresa, no canto superior esquerdo do cabeçalho;
- b) Título do documento, no centro do cabeçalho;
- c) Código, revisão, data início, data revisão, e numeração de página do documento no canto inferior direito do rodapé;
- d) Fonte: Arial 11 ou 12.

A Coordenação da Qualidade juntamente com as áreas avaliará a necessidade de inserir fluxograma dentro dos procedimentos, dessa forma ele não é um item obrigatório do procedimento.

Em caso de revisão de documentos, as alterações serão controladas, conforme descritos nas observações abaixo.

Código	GC-PG-01
Revisão	08
Data Início	05/06/2020
Data Revisão	01/07/2025

Importante: Os procedimentos serão adequados ao novo padrão/logo a partir da Revisão 07 deste documento, conforme forem sendo revisados.

A alteração não será identificada no formulário, no entanto o formulário, na versão anterior, será arquivado, com a finalidade de identificar as alterações realizadas.

As revisões serão controladas através do **GC-F01-PG-01 - CONTROLE DE INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**, onde será identificada a revisão do formulário, a data de emissão e feita a correlação do formulário com o procedimento que o cita.

Será registrado no mínimo as três últimas revisões do procedimento, sendo que não poderá ultrapassar mais de uma página com revisões.

3.2. Aprovação de Documentos

O documento deverá ser analisado quanto a sua adequação ao padrão de detalhamento da atividade e viabilidade de execução pelas pessoas envolvidas na atividade, levando-se em consideração as condições ambientais. Todos os documentos elaborados são analisados criticamente e aprovados por pessoal autorizado pela direção, antes de sua divulgação.

A evidência da aprovação será a informação de quem realizou as etapas de elaboração, revisão e aprovação (Coordenação, Gestores, Gerentes, Gestão Operacional, Diretoria, Engenheiros, ou responsável da área e / ou processo) dentro do quadro de histórico do documento e toda validação do processo se dá através do retorno via e-mail e/ou em reuniões, com os envolvidos nos processos.

3.2.1. Responsabilidade e Autoridades na Aprovação dos Documentos

Elaboração e/ou Revisão: Responsável da área que o documento será aplicado;

Avaliação: Para avaliação pela Qualidade de coerência e correspondência com os requisitos normativos;

Aprovação: Gestor/Gerência responsável pelo processo.

Em virtude da natureza dos documentos, poderá uma mesma pessoa estar envolvida em mais de 1 das etapas de aprovação.

Quando necessário pode-se incluir mais uma pessoa participativa nos processos de elaboração e/ou revisão e avaliação.

Após a aprovação do documento, é formalizado mensalmente por e-mail ou outra comunicação pertinente para que todos possam ter conhecimento da elaboração ou revisão.

Os documentos deverão ser revisados sempre que necessário e/ou uma vez a cada dois anos para assegurar a melhoria contínua e adequação ao Sistema de Gestão Integrado.

Nota 02: A Alta Direção assegurará as responsabilidades e autoridades no corpo dos documentos.

Código	GC-PG-01
Revisão	08
Data Início	05/06/2020
Data Revisão	01/07/2025

Atualizar o **GC-F01-PG-01 - CONTROLE DE INFORMAÇÃO DOCUMENTADA** com os dados do documento elaborado / revisado e respectiva identificação de revisão.

Para as obras de grande porte, que tenha a necessidade de procedimentos específicos para o projeto, como por exemplo as de construção e implantação de usinas fotovoltaicas, deve ser controlada pela qualidade local, criando uma lista mestra local dos procedimentos específicos, garantindo o controle e distribuição dos procedimentos, conforme a versão atual. A área da qualidade corporativo deve realizar auditorias de verificações para evidenciar que esteja sendo realizado da forma indicada.

3.3. Documentos Obsoletos

Os documentos da revisão anterior distribuídos em meio físico serão coletados e as vias eletrônicas retiradas de acesso, caso haja. As cópias de uso impróprio dos documentos deverão ser destruídas e a área da Qualidade deverá manter em meio eletrônico uma cópia, da última revisão do documento, em pasta devidamente identificada como "**USO IMPRÓPRIO**".

A distribuição dos procedimentos, manuais e instruções de trabalho serão controladas em meio eletrônico ou físico no **GC-F01-PG-01 - CONTROLE DE INFORMAÇÃO DOCUMENTADA** ou conforme definido no projeto que tenha a necessidade de ter uma outra lista, devido ao volume de documentação aplicável exclusivo ao local.

3.4. Codificação dos Documentos

Os PGs, Manuais, Formulários e POPs possuirão um código de identificação, onde, PG, POP e IT, serão acrescidos da numeração sequencial de dois dígitos. Exemplo: PG01, PG10, POP02, POP04.

Os formulários e manuais terão sua codificação por meio de um número ordinal acrescido da numeração correspondente ao PG de origem. Exemplo: F01-PG01, significando dizer que esse é o Formulário 01 do PG01.

Os Manuais, caso eles se originem de algum procedimento, será codificado como: MI-PG02, significando dizer que esse é o Manual de Integração do PG02.

No caso de outros registros ou formulários que não estão ligados a um procedimento são controlados usando a codificação com siglas do seu nome e números sequenciais como por exemplo: F01 - Solicitação de Uber, P01-AE – PAE Projeto Auxílio Educação.

Todos os procedimentos e formulários, serão acrescidos duas letras representando a empresa no qual o procedimento/formulário é aplicável, para realização dessa classificação deve ser seguido conforme tabela e exemplo abaixo:

Código	GC-PG-01
Revisão	08
Data Início	05/06/2020
Data Revisão	01/07/2025

CÓDIGO EMPRESA	DESCRIÇÃO
GC	Grupo Cosampa
CE	Cosampa Energia
CC	Cosampa Construções

Ficando o código da seguinte forma:

GC-PG-01 – Informação Documentada

GC-F01-PG-01 - Controle de Informação Documentada

A codificação de todos os documentos será registrada através do **GC-F01-PG-01-CONTROLE DE INFORMAÇÃO DOCUMENTADA.**

3.5. Acesso

Os documentos estão disponíveis em meio eletrônico no formato PDF no sistema de Gestão de Informação Documentada – GID e GPM (Júpiter), organizados por área de atuação, os documentos serão impressos para os colaboradores que executam atividades operacionais que não possuem uso de computador ou smartphone.

O acesso do sistema GID será criado pela área da Qualidade do corporativo.

Os documentos originais ficam em pasta da rede onde, apenas a área da Qualidade tem acesso para atualização deles.

Os documentos físicos de cada obra da Cosampa Construções/Renováveis devem ser armazenados pela área da Qualidade local, assim como seu controle e distribuição nas áreas / frentes de serviços.

3.6. Controle de Distribuição de Documentos

Os documentos: **PGs** = Procedimento de Gestão, **POPs** = Procedimento Operacional Padrão, **ITs** = Instrução de Trabalho Interna, **POL** = Políticas e **Manuais**, terão em seu rodapé a seguinte frase:

“Este documento caso impresso, considera-se cópia não controlada”

Serão válidas como **“CÓPIA CONTROLADA”**, apenas as que forem disponibilizadas pela área da qualidade citados no **GC-F01-PG-01 - CONTROLE DE INFORMAÇÃO DOCUMENTADA.**

Caso alguém imprima um procedimento ou obtenha cópia para envio, essa cópia será uma **“CÓPIA NÃO CONTROLADA”**.

Os **PG's** = Procedimentos de Gestão, os **POPs's** = Procedimento Operacional Padrão, **POL** = Políticas e **Manuais** quando disponibilizados em meio físico para os setores, estes terão uma tarja de **cópia controlada**.

Código	GC-PG-01
Revisão	08
Data Início	05/06/2020
Data Revisão	01/07/2025

3.7. Controle de registros

Pela **Coordenação do Sistema de Gestão Integrado**, por meio do **GC-F01-PG-01 - CONTROLE DE INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**, onde estarão listados os registros com os seguintes dados: identificação, documento de referência, local e forma de arquivamento, forma de indexação (forma de acesso), acesso (livre ou restrito), tempo de arquivamento e disposição.

Os registros em meio físico serão protegidos de forma a garantir sua legibilidade, em locais seguros e livres de intempéries.

A restrição de acesso garante a guarda de informações sigilosas e previne de furtos e extravios das informações contidas no mesmo.

Nota 03: Todos os colaboradores terão acesso para visualizar as informações documentadas em meio eletrônico, mas as alterações/exclusões só poderão ser realizadas pela área da qualidade do corporativo.

Um registro, ao ser mencionado em um documento, terá sua identificação escrita em '**CAIXA ALTA**', sublinhado e negrito.

Ex: GC-F01-PG02 - LISTA DE PRESENÇA.

Nota 04: As informações documentadas do SGI, em meio eletrônico, deverão passar por backups para garantir a segurança dos dados. O backup de dados será realizado conforme **GC-POP01 - BACKUP**.

3.8. Documentos Externos

Normas, documentos dos clientes, necessários para o planejamento e operação do SGI estarão controlados no **GC-F02-PG-01 - CONTROLE DE DOCUMENTOS EXTERNOS**.

Semestralmente ou conforme atualização os documentos externos aplicáveis deverão ser verificados a fim de garantir a utilização de documentos externos vigentes. A data de atualização será registrada no **GC-F01-PG-01 - CONTROLE DE INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**.

Os documentos externos serão controlados através do **GC-F02-PG-01 - CONTROLE DE DOCUMENTOS EXTERNOS**.

Esse procedimento e todos os demais do SGI - Sistema de Gestão Integrado atendem a padrões normativos relacionados às normas: NBR ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018.

3.9. Histograma de Máquinas e Mão de Obra

Para a Cosampa Construções (quando aplicável) e implantação de usinas fotovoltaicas, logo que aprovado o procedimento a qualidade elabora o histograma de máquinas e mão de obra utilizando o **GC-F03-PG-01 - HISTOGRAMA DE MÁQUINAS E MÃO DE OBRA** e anexa ao book da SLS.

Código	GC-PG-01
Revisão	08
Data Início	05/06/2020
Data Revisão	01/07/2025

3.10. Fluxograma do processo Elaboração-Revisão de Procedimentos

Os procedimentos poderão ser revisados sempre que necessário ou no prazo máximo de até 2 anos.

O processo de elaboração e revisão de procedimentos está apresentado na imagem a seguir, para facilitar o entendimento e visualização do processo.

FLUXOGRAMA ELABORAÇÃO-REVISÃO DE PROCEDIMENTOS

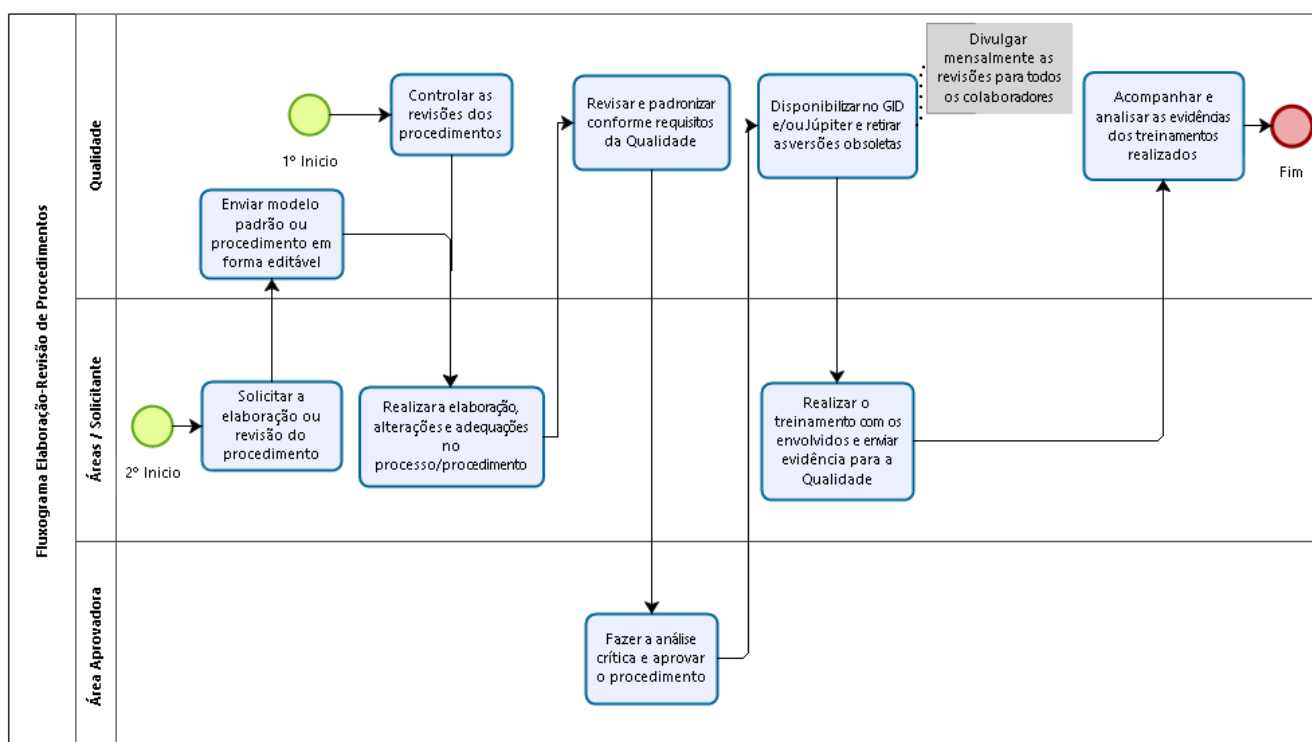


Figura 1 – Fluxograma – Elaboração / Revisão de Documentos

4. MATRIZ DE RESPONSABILIDADE

Ação	Quem
01. Identificar se determinada atividade necessita ser Documentada, padronizada e revisada;	Gestores dos Setores
02. Elaborar, revisar documentos, descrever, revisar a forma de realização de determinada atividade, verificando e registrando os responsáveis por cada atividade do processo;	Gestores dos Setores / Qualidade
03. Incluir / Revisar informação documentada;	Coordenadora / Gerente da Qualidade
04. Recolher documentos de uso impróprio;	Qualidade
05. Disponibilizar documentos de forma controlada;	
06. Controlar os registros das atividades documentada;	

Código	GC-PG-01
Revisão	08
Data Início	05/06/2020
Data Revisão	01/07/2025

07. Divulgar mensalmente as revisões e novas publicações de procedimentos;	
08. Controlar Documentos Externos.	Colaborador da área que se utiliza dos documentos externos ou Assistente de Qualidade/ Auxiliar Administrativo

5. ANEXOS

ANEXO A - GC-F01-PG-01 – Controle de informação documentada;

ANEXO B - GC-F02-PG-01 – Controle de Documentos Externos;

ANEXO C - GC-F03-PG-01 – Histograma de Máquinas e Mão de Obra.