

# **SISTEMA DE GESTÃO DE ENERGIA MME MTUR**

## **003 MANUAL DA GESTÃO DE DOCUMENTOS E REGISTROS**

**REV. 001**

|   |                 |  |                 |
|---|-----------------|--|-----------------|
| <b>SISTEMA DE GESTÃO DE ENERGIA - SGE</b>       |                 |  |                 |
| <b>TÍTULO: GESTÃO DE DOCUMENTOS E REGISTROS</b> |                 |  |                 |
| Nº documento:<br>SGE 003                        | Revisão:<br>001 | Data Emissão / Rev.:<br>15/06/2022 / 001 | Página: 2 de 16 |

## 1. OBJETIVO

Definir critérios de padronização para a elaboração de documentos de procedimentos, monitoramento, controle e registros utilizados, e manter o controle dos documentos gerados para o SGE do MME-MTur, utilizando-se da Tabela 9.

## 2. ABRANGÊNCIA

Este procedimento se aplica aos documentos gerados e controlados pelo SGE para o edifício dos Ministérios de Minas e Energia e do Turismo. Os documentos do SGE devem ser mantidos enquanto em vigência e os formulários preenchidos deverão ser retidos junto à CICE pelo período mínimo de cinco anos, mesmo os que não forem mais de uso rotineiro. Após esse período, devem ser transferidos ao Arquivo Central do MME. Nenhum documento, a não ser minutas e rascunhos, deve ser excluído/eliminado no âmbito da CICE.

## 3. REFERÊNCIAS

Para tratamento das informações que devem ser documentadas, foram respeitadas as orientações e requisitos da norma contidas na Tabela 1.

Tabela 1 - Documentos de referência

| <b>ABNT NBR ISO 50.001</b> |                                    |
|----------------------------|------------------------------------|
| <b>REQUISITO</b>           | <b>ASSUNTO</b>                     |
| <b>7.5</b>                 | Informação documentada             |
| <b>7.5.1</b>               | Generalidades                      |
| <b>7.5.2</b>               | Criando e atualizando              |
| <b>7.5.3</b>               | Controle de informação documentada |
|                            |                                    |
| <b>Elaborador</b>          | <b>Aprovador</b>                   |
| CICE                       | CICE                               |

|   |                 |  |                 |
|---|-----------------|--|-----------------|
| <b>SISTEMA DE GESTÃO DE ENERGIA - SGE</b>       |                 |  |                 |
| <b>TÍTULO: GESTÃO DE DOCUMENTOS E REGISTROS</b> |                 |  |                 |
| Nº documento:<br>SGE 003                        | Revisão:<br>001 | Data Emissão / Rev.:<br>15/06/2022 / 001 | Página: 3 de 16 |

#### 4. DEFINIÇÕES

**Informação documentada** – consiste em uma informação que seja controlada e mantida por uma organização, podendo ser em qualquer formato ou meio, proveniente de qualquer fonte e se referir a um dos processos listados abaixo:

Tabela 2 - Relação das informações documentadas

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <i>Sistema de gestão da energia</i> | incluindo todos os processos relacionados à gestão.  |
| <i>Documentação</i>                 | informação criada para a organização operar com padronização.  |
| <i>Registros</i>                    | evidências de medições periódicas, ações e resultados, normalmente apontados manualmente em formulários específicos. |

#### 5. DISPOSIÇÕES GERAIS

O MME-MTur desenvolve um conjunto de informações relevantes para manter a eficiência das ações direcionadas ao melhor uso dos recursos energéticos.

Essas informações são disponibilizadas em um conjunto de documentos responsáveis pela captação, criação, elaboração, monitoramento, controle e distribuição dessas informações. Estão classificadas quanto à aplicação em:

Tabela 3- Tipos de documentos de acordo com a informação neles contida

|                |   |
|----------------|---|
| <b>MANUAIS</b> | <p>São documentos que contém informações documentadas e de nível estratégico da organização para orientação dos colaboradores e prestadores de serviço;</p> <p>Devem ser controlados com relação à sua condição e adequação;</p> <p>São mantidos conforme critérios estabelecidos no sistema de documentação.</p> |
|----------------|---|

|                   |                  |
|-------------------|------------------|
| <b>Elaborador</b> | <b>Aprovador</b> |
| CICE              | CICE             |

|   |                        |   |                        |
|---|------------------------|---|------------------------|
| <b>SISTEMA DE GESTÃO DE ENERGIA - SGE</b>       |                        |   |                        |
| <b>TÍTULO: GESTÃO DE DOCUMENTOS E REGISTROS</b> |                        |   |                        |
| Nº documento:<br>SGE 003                        | <b>Revisão:</b><br>001 | <b>Data Emissão / Rev.:</b><br>15/06/2022 / 001 | <b>Página:</b> 4 de 16 |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>PLANILHAS</b>                   | Documentos onde são tabulados os valores (medições, faturas, formulários) visando ao monitoramento e controle para avaliação do desempenho energético.  |
| <b>PROCEDIMENTOS</b>               | Explicitam e definem as sistemáticas para execução das atividades. Estão disponíveis nos locais de uso em meio físico e/ou eletrônico, atualizados, devidamente aprovados por responsáveis qualificados e adequados ao uso.   |
| <b>FORMULÁRIOS</b>                 | São documentos utilizados para registrar os resultados de uma atividade por meio de preenchimento manual ou eletrônico e deve ser retido como evidência em meio digital ou físico.  |
| <b>INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES*</b> | São meios de fornecer informações úteis para a construção do conhecimento ou mesmo servir de base para a geração de procedimentos e manuais.<br><br>Não necessitam de controle de versão e aprovação.<br><br>Não necessitam de armazenamento e manutenção sob todos os métodos de controle. |
| <b>POLÍTICA</b>                    | Declaração de princípios, objetivos, intenções e direção da organização.  |
| <b>RELATÓRIO</b>                   | Exposição de ocorrências, de fatos de despesas, de transações ou de atividades com finalidade de prestar conta de seus atos a autoridade superior.  |

\* Documentos complementares/auxiliares à gestão do SGE – tais como listas de presença de treinamentos/capacitações, relatórios de auditorias, RNCs, atas de reunião e outros registros – não se submetem ao modelo de padronização e formatação disposto neste documento (SGE 003), por isso não estão listados na tabela 10. Os referidos documentos complementares/auxiliares estão armazenados e disponíveis no diretório \\fsmme\spoa\cice\_sge

|                   |                  |
|-------------------|------------------|
| <b>Elaborador</b> | <b>Aprovador</b> |
| CICE              | CICE             |

|   |                 |  |                 |
|---|-----------------|--|-----------------|
| <b>SISTEMA DE GESTÃO DE ENERGIA - SGE</b>       |                 |  |                 |
| <b>TÍTULO: GESTÃO DE DOCUMENTOS E REGISTROS</b> |                 |  |                 |
| Nº documento:<br>SGE 003                        | Revisão:<br>001 | Data Emissão / Rev.:<br>15/06/2022 / 001 | Página: 5 de 16 |

## 6. METODOLOGIA PARA DOCUMENTAÇÃO

O MME-MTur adota uma metodologia para a padronização na criação, controle, manutenção, revisão e retenção de documentos úteis, em tempo hábil e atualizados para todos os usuários. Dessa forma existem algumas orientações específicas, citadas abaixo:

- a. Os documentos devem expressar com objetividade, clareza e numa linguagem apropriada ao fim ou atividade para o qual foi criado;
  - b. Podem ser utilizados recursos como fotos, imagens, fluxogramas, entre outros, para facilitar o entendimento do usuário;
  - c. Devem ser evitados textos redundantes ou cópias de trechos de outros documentos;
  - d. Devem ser adequados ao uso, ou seja, com textos coerentes com a prática, e previsto para uso de acordo com as condições ambientais (eletrônico, físico, banner, dentre outros);
  - e. Devem ser disponibilizados nos locais de uso ou na forma apropriada e acessível.
- ### 6.1 Composição em um documento

A criação de um documento deve seguir um padrão, incluindo cabeçalho, rodapé, conteúdo e a forma de apresentação deles.

Os Ministérios de Minas e Energia e do Turismo utilizam, para a produção e gerenciamento padrão de seus documentos, o Sistema Eletrônico de Informações - SEI. Para documentos produzidos dentro do SEI (atas de reunião, por exemplo), as características de padronização da estrutura serão diferentes daquelas descritas abaixo, restringindo-se às limitações de formatação disponíveis no sistema.

### 6.2. Cabeçalho e rodapé

|                   |                  |
|-------------------|------------------|
| <b>Elaborador</b> | <b>Aprovador</b> |
| CICE              | CICE             |

|   |                 |  |                 |
|---|-----------------|--|-----------------|
| <b>SISTEMA DE GESTÃO DE ENERGIA - SGE</b>       |                 |  |                 |
| <b>TÍTULO: GESTÃO DE DOCUMENTOS E REGISTROS</b> |                 |  |                 |
| Nº documento:<br>SGE 003                        | Revisão:<br>001 | Data Emissão / Rev.:<br>15/06/2022 / 001 | Página: 6 de 16 |

As tabelas 4 e 5 representam respectivamente os modelos para cabeçalho e rodapé de um documento criado para o SGE.

Tabela 4 - Modelo de cabeçalho para os documentos do SGE

|   |   |  |                 |
|---|---|--|-----------------|
| <b>MME / MTur</b>                               | <b>SISTEMA DE GESTÃO DE ENERGIA - SGE</b> |  |                 |
| <b>TÍTULO: GESTÃO DE DOCUMENTOS E REGISTROS</b> |   |  |                 |
| Nº documento:<br>SGE 003                        | Revisão:<br>000                           | Data Emissão / Rev.: 20/06/2022<br>12:58 | Página: 6 de 16 |

Tabela 5 - Modelo de rodapé para os documentos do SGE

|                   |                  |
|-------------------|------------------|
| <b>Elaborador</b> | <b>Aprovador</b> |
|                   |                  |

### 6.3. Conteúdo

Na Tabela 6 temos a relação de itens recomendadas para o conteúdo mínimo de um documento para o SGE.

Tabela 6 - Relação dos itens para um documento do SGE

| ITEM               | DEFINIÇÃO   |
|--------------------|---|
| Objetivo           | Descrever resumidamente o objetivo do documento.  |
| Abrangência        | Contextualização sobre a necessidade do documento e sua aplicação.  |
| Referências*       | Apresenta as normas, leis e documentos relevantes que justificam a elaboração do documento.   |
| Definições*        | Explana, quando necessário, os termos e siglas utilizados no documento.   |
| Conteúdo           | Descrição clara e objetiva das ações relacionadas ao documento, atribuindo as responsabilidades. É conveniente a utilização de recursos adicionais como planilhas, gráficos, tabelas e figuras.               |
| Anexos e registro* | Exposição dos registros relativos ao documento.<br><br>Referência dos anexos do documento com o respectivo número e título, tais como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulário padrão;</li> </ul> |

|                   |                  |
|-------------------|------------------|
| <b>Elaborador</b> | <b>Aprovador</b> |
| CICE              | CICE             |

|   |                        |   |                        |
|---|------------------------|---|------------------------|
| <b>SISTEMA DE GESTÃO DE ENERGIA - SGE</b>       |                        |   |                        |
| <b>TÍTULO: GESTÃO DE DOCUMENTOS E REGISTROS</b> |                        |   |                        |
| Nº documento:<br>SGE 003                        | <b>Revisão:</b><br>001 | <b>Data Emissão / Rev.:</b><br>15/06/2022 / 001 | <b>Página:</b> 7 de 16 |

|                        |   |
|------------------------|---|
|                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabelas de referência;</li> <li>• Planilhas;</li> <li>• Checklist.</li> </ul>  |
| Histórico das revisões | <p>Histórico das alterações realizadas no documento;</p> <p>Identificação dos responsáveis pela elaboração e aprovação do documento.</p> <p>Manutenção de no mínimo cinco revisões.</p> |

(\*) Suprimido, se não for necessário.

#### 6.4. Formatação dos documentos

Seguindo a necessidade de padronização para formatação de documentos, segue orientação na Tabela 5 no que diz respeito à formatação básica de um documento criado e mantido para o SGE.

Tabela 7 - Recomendações para formatação de documentos

| ITEM                   | DESCRIÇÃO   |
|------------------------|---|
| Título                 | Os títulos dos itens e subitens devem ser escritos Fonte: Arial; tamanho: 12pts; cor: automático e em negrito.                                  |
| Nível de revisão       | Identificado por número sequencial e controlado pelo documento de gestão de documentos e registros e no SEI (alteração gerada automaticamente). |
| Textos                 | Fonte: Arial; tamanho: 12pts; cor: automático.  |
| Páginas                | Devem conter cabeçalho e rodapé padrão (Tabelas 6 e 7).   |
| Controle de alterações | As últimas alterações devem ser descritas no histórico de revisões (item 10).   |

#### 6.5. Responsabilidades

As responsabilidades na geração e apresentação de um documento para uso do SGE são definidas de acordo com o nível das atribuições, entre a alta direção e a CICE.

Tabela 8 - Apresentação das responsabilidades das partes

| RESPONSÁVEL       | ATRIBUIÇÕES      |
|-------------------|------------------|
| <b>Elaborador</b> | <b>Aprovador</b> |
| CICE              | CICE             |

|   |                 |  |                 |
|---|-----------------|--|-----------------|
| <b>SISTEMA DE GESTÃO DE ENERGIA - SGE</b>       |                 |  |                 |
| <b>TÍTULO: GESTÃO DE DOCUMENTOS E REGISTROS</b> |                 |  |                 |
| Nº documento:<br>SGE 003                        | Revisão:<br>001 | Data Emissão / Rev.:<br>15/06/2022 / 001 | Página: 8 de 16 |

|   |   |
|---|---|
| SGE<br><br>por meio da CICE   | <p>Identificar a necessidade da criação/alteração/transferência de documentos;</p> <p>Criação de documentos padronizados;</p> <p>Solicitar aprovação/comunicar a alta direção;</p> <p>Comunicar usuários sobre alterações de documentos(novos/revisados);</p> <p>Implementar os novos documentos/alterações;</p> <p>Controlar os documentos existentes.</p>   |
| Setores e áreas que interferem/contribuem para o desempenho energético. | <p>Identificar a necessidade da criação/alteração/transferência de documentos necessários para o controle e operacionalização de forma independente e comunicado à CICE nas reuniões, justificando a sua necessidade;</p> <p>Solicitar para o responsável pelo registro de documentos junto à CICE por meio de e-mail a inclusão de novos documentos na Tabela 10;</p> <p>Atualização dos registros de acordo com o cronograma, periodicidade e checklist específicos. Por exemplo, medições diárias deverão ser registradas diariamente, ou justificado o seu não apontamento.</p> |
| Alta direção  | <p>Interação sobre os documentos e suas finalidades;</p> <p>Validação e aprovação dos documentos;</p> <p>Solicitar ações sobre os documentos existentes.</p>  |

## 6.6. Identificação dos documentos

Os documentos são identificados através de um código alfanumérico formado da seguinte maneira:

**“SGE – 000 – nome do documento – órgão – rev. XXX”**

*Onde:*

**SGE** – As três primeiras letras maiúsculas representam o sistema para o qual ele foi criado;

**000** – Número sequencial contendo três dígitos;

|                   |                  |
|-------------------|------------------|
| <b>Elaborador</b> | <b>Aprovador</b> |
| CICE              | CICE             |

|   |                 |  |                 |
|---|-----------------|--|-----------------|
| <b>SISTEMA DE GESTÃO DE ENERGIA - SGE</b>       |                 |  |                 |
| <b>TÍTULO: GESTÃO DE DOCUMENTOS E REGISTROS</b> |                 |  |                 |
| Nº documento:<br>SGE 003                        | Revisão:<br>001 | Data Emissão / Rev.:<br>15/06/2022 / 001 | Página: 9 de 16 |

**nome do documento** – descreve o título do documento em maiúsculo, de acordo com o tipo do documento (para evitar memorização de códigos e siglas);

**órgão** – Determina a que órgão o documento pertence;

**rev. XXX** – Apresenta o número da revisão contendo três dígitos.

“SGE 001 – MANUAL DE GESTÃO DA ENERGIA MME-MTur – rev.000”

Exemplo: Para o manual de gestão da energia, teremos:

Tabela 9 - Padrão para nomeação de um documento

| 1ª coluna | 2ª   | 3ª   | 4ª       | 5ª      |
|-----------|------|--|----------|---------|
| SISTEMA   | SEQ. | DESCRIÇÃO  | Órgão    | Revisão |
| SGE       | 001  | MANUAL DE GESTÃO DA ENERGIA                                    | MME-MTur | 000     |
|           |      | <b>Local:</b> “ <i>endereço físico ou eletrônico/digital</i> ” |          |         |

## 6.7. Documentos pertinentes ao SGE

Tabela 10 – Lista Mestra de documentos gerados para o SGE

| ITEM | Nº documento |      | DESCRIÇÃO   | Órgão    | Revisão |
|------|--------------|------|---|----------|---------|
|      | Sistema      | Seq. |   |          |         |
| 1    | SGE          | 001  | <b>MANUAL DE GESTÃO DA ENERGIA</b>  | MME-MTur | 001     |
|      |              |      | Sintetização dos processos e métodos do SGE, incluindo algumas informações documentadas e todas as de níveis estratégicos, demonstrando o comprometimento do MME e MTur para a melhoria do desempenho energético. |          |         |
|      |              |      | <b>Local:</b> diretório <a href="#">\\fsmme\spoa\cice_sge</a> para a versão eletrônica e sala 135 / armário SGE para a versão impressa.   |          |         |
| 2    | SGE          | 002  | <b>POLÍTICA ENERGÉTICA INTERNA</b>  | MME-MTur | 000     |
|      |              |      | Determinação de uma estrutura para o estabelecimento e análise crítica do desempenho energético, bem como meios para melhoria contínua dele no MME e MTur.  |          |         |

|                   |                  |
|-------------------|------------------|
| <b>Elaborador</b> | <b>Aprovador</b> |
| CICE              | CICE             |

|   |                 |  |                  |
|---|-----------------|--|------------------|
| <b>SISTEMA DE GESTÃO DE ENERGIA - SGE</b>       |                 |  |                  |
| <b>TÍTULO: GESTÃO DE DOCUMENTOS E REGISTROS</b> |                 |  |                  |
| Nº documento:<br>SGE 003                        | Revisão:<br>001 | Data Emissão / Rev.:<br>15/06/2022 / 001 | Página: 10 de 16 |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | <b>Local:</b> Sistema Eletrônico de Informações - SEI para o documento digital original (nº 0522958), diretório <a href="#">\\fsmme\spoa\cice_sge</a> para a versão eletrônica e sala 135 / armário SGE para a versão impressa. |
|--|--|--|---|

|          |            |            |  |                 |            |
|----------|------------|------------|--|-----------------|------------|
| <b>3</b> | <b>SGE</b> | <b>003</b> | <b>MANUAL DA GESTÃO DE DOCUMENTOS E REGISTROS</b>                                  | <b>MME-MTur</b> | <b>001</b> |
|          |            |            | Padronização para a criação e revisão de documentos para os fins previstos no SGE. |                 |            |
|          |            |            | <b>Local:</b> diretório <a href="#">\\fsmme\spoa\cice_sge</a>                      |                 |            |

|          |            |            |  |                 |            |
|----------|------------|------------|--|-----------------|------------|
| <b>4</b> | <b>SGE</b> | <b>004</b> | <b>RELATÓRIO DE REVISÃO ENERGÉTICA</b>   | <b>MME-MTur</b> | <b>001</b> |
|          |            |            | Apresentação do planejamento energético com definição dos cenários atual e futuro com IDE, LBE e metas para melhoria do desempenho energético. |                 |            |
|          |            |            | <b>Local:</b> diretório <a href="#">\\fsmme\spoa\cice_sge</a> para a versão eletrônica e sala 135 / armário SGE para a versão impressa.        |                 |            |

|          |            |            |   |                 |            |
|----------|------------|------------|---|-----------------|------------|
| <b>5</b> | <b>SGE</b> | <b>005</b> | <b>PLANILHA DE INDICADORES DE CONSUMO</b>                     | <b>MME-MTur</b> | <b>000</b> |
|          |            |            | Meio de monitoramento do desempenho energético.               |                 |            |
|          |            |            | <b>Local:</b> diretório <a href="#">\\fsmme\spoa\cice_sge</a> |                 |            |

|          |            |            |  |                 |            |
|----------|------------|------------|--|-----------------|------------|
| <b>6</b> | <b>SGE</b> | <b>006</b> | <b>PLANILHA DE CARGA 2019</b>  | <b>MME-MTur</b> | <b>000</b> |
|          |            |            | Estimativa do perfil de consumo das cargas com definição dos USE's para o ano de 2019. |                 |            |
|          |            |            | <b>Local:</b> diretório <a href="#">\\fsmme\spoa\cice_sge</a>                          |                 |            |

|          |            |            |                               |                 |            |
|----------|------------|------------|-------------------------------|-----------------|------------|
| <b>7</b> | <b>SGE</b> | <b>007</b> | <b>PLANILHA DE CARGA 2020</b> | <b>MME-MTur</b> | <b>000</b> |
|----------|------------|------------|-------------------------------|-----------------|------------|

|                   |                  |
|-------------------|------------------|
| <b>Elaborador</b> | <b>Aprovador</b> |
| CICE              | CICE             |

|   |                 |  |                  |
|---|-----------------|--|------------------|
| <b>SISTEMA DE GESTÃO DE ENERGIA - SGE</b>       |                 |  |                  |
| <b>TÍTULO: GESTÃO DE DOCUMENTOS E REGISTROS</b> |                 |  |                  |
| Nº documento:<br>SGE 003                        | Revisão:<br>001 | Data Emissão / Rev.:<br>15/06/2022 / 001 | Página: 11 de 16 |

|    |     |     |   |          |     |
|----|-----|-----|---|----------|-----|
|    |     |     | Estimativa do perfil de consumo das cargas com definição dos USE's para o ano de 2020.  |          |     |
|    |     |     | Local: diretório <a href="#">\\fsmme\spoa\cice_sge</a>  |          |     |
|    |     |     |   |          |     |
|    |     |     | <b>PLANILHA DE CARGA 2021</b>   |          |     |
| 8  | SGE | 008 | Estimativa do perfil de consumo das cargas com definição dos USE's para o ano de 2021.  | MME-MTur | 000 |
|    |     |     | Local: diretório <a href="#">\\fsmme\spoa\cice_sge</a>  |          |     |
|    |     |     |   |          |     |
|    |     |     | <b>FORMULÁRIO DE MONITORAMENTO DO CONSUMO 2021</b>  |          |     |
| 9  | SGE | 009 | Registro diário dos consumos dos medidores 01 e 02.   | MME-MTur | 000 |
|    |     |     | Local: sala da equipe de manutenção / mezanino da garagem para a versão impressa para preenchimento manual diário. O formulário de preenchimento manual é digitalizado ao final de cada mês e arquivado no diretório <a href="#">\\fsmme\spoa\cice_sge</a> (versão digitalizada) e sala 135 / armário SGE para o original preenchido manualmente. |          |     |
|    |     |     |   |          |     |
|    |     |     | <b>FORMULÁRIO PARA OPERAÇÃO DA CLIMATIZAÇÃO</b>   |          |     |
| 10 | SGE | 010 | Registro diário para controle manual liga-desliga do funcionamento dos condicionadores de ar  | MME-MTur | 000 |
|    |     |     | Local: sala da equipe de manutenção / mezanino da garagem para a versão impressa para preenchimento manual diário. O formulário de preenchimento manual é digitalizado ao final de cada mês e arquivado no diretório <a href="#">\\fsmme\spoa\cice_sge</a> (versão digitalizada) e sala 135 / armário SGE para o original preenchido manualmente. |          |     |
|    |     |     |   |          |     |
|    |     |     | <b>FORMULÁRIO PARA OPERAÇÃO DA ILUMINAÇÃO</b>   |          |     |
| 11 | SGE | 011 | Registro diário para controle manual liga-desliga do funcionamento da iluminação.   | MME-MTur | 000 |

|                   |                  |
|-------------------|------------------|
| <b>Elaborador</b> | <b>Aprovador</b> |
| CICE              | CICE             |

|   |                 |  |                  |
|---|-----------------|--|------------------|
| <b>SISTEMA DE GESTÃO DE ENERGIA - SGE</b>       |                 |  |                  |
| <b>TÍTULO: GESTÃO DE DOCUMENTOS E REGISTROS</b> |                 |  |                  |
| Nº documento:<br>SGE 003                        | Revisão:<br>001 | Data Emissão / Rev.:<br>15/06/2022 / 001 | Página: 12 de 16 |

|    |     |     |  |          |     |
|----|-----|-----|--|----------|-----|
|    |     |     | <b>Local:</b> sala da equipe de manutenção / mezanino da garagem para a versão impressa para preenchimento manual diário. O formulário de preenchimento manual é digitalizado ao final de cada mês e arquivado no diretório <a href="#">\\fsmme\spoa\cice_sge</a> (versão digitilizada) e sala 135 / armário SGE para o original preenchido manualmente. |          |     |
|    |     |     |  |          |     |
| 12 | SGE | 012 | <b>FORMULÁRIO PARA OPERAÇÃO DE CARGAS EM GERAL</b>   | MME-MTur | 000 |
|    |     |     | Registro diário para o controle manual liga-desliga das cargas em geral: cafeteiras e bebedouros.  |          |     |
|    |     |     | <b>Local:</b> sala da equipe de manutenção / mezanino da garagem para a versão impressa para preenchimento manual diário. O formulário de preenchimento manual é digitalizado ao final de cada mês e arquivado no diretório <a href="#">\\fsmme\spoa\cice_sge</a> (versão digitilizada) e sala 135 / armário SGE para o original preenchido manualmente. |          |     |
|    |     |     |  |          |     |
| 13 | SGE | 013 | <b>PLANEJAMENTO DE AUDITORIA DO SGE</b>  | MME-MTur | 000 |
|    |     |     | Estabelece a sistemática para a gestão, planejamento e realização das auditorias internas do SGE.  |          |     |
|    |     |     | <b>Local:</b> diretório <a href="#">\\fsmme\spoa\cice_sge</a>  |          |     |
|    |     |     |  |          |     |
| 14 | SGE | 014 | <b>FORMULÁRIO LISTA DE VERIFICAÇÃO</b>   | MME-MTur | 000 |
|    |     |     | Checklist para constatação do atendimento dos requisitos da norma em auditoria.  |          |     |
|    |     |     | <b>Local:</b> diretório <a href="#">\\fsmme\spoa\cice_sge</a>  |          |     |
|    |     |     |  |          |     |
| 15 | SGE | 015 | <b>PROCEDIMENTO PARA TRATATIVAS DE NÃO CONFORMIDADES</b>   | MME-MTur | 000 |
|    |     |     | Define a maneira para o tratamento das não conformidades, observações e oportunidades de melhoria.   |          |     |
|    |     |     | <b>Local:</b> diretório <a href="#">\\fsmme\spoa\cice_sge</a>  |          |     |

|                   |                  |
|-------------------|------------------|
| <b>Elaborador</b> | <b>Aprovador</b> |
| CICE              | CICE             |

**SISTEMA DE GESTÃO DE ENERGIA - SGE****TÍTULO: GESTÃO DE DOCUMENTOS E REGISTROS**Nº documento:  
SGE 003Revisão:  
001Data Emissão / Rev.:  
15/06/2022 / 001

Página: 13 de 16

|    |     |     |   |          |     |
|----|-----|-----|---|----------|-----|
|    |     |     |   |          |     |
| 16 | SGE | 016 | <b>FORMULÁRIO DO RELATÓRIO DE NÃO CONFORMIDADE</b>  | MME-MTur | 000 |
|    |     |     | Apresenta o modelo de relatório a ser preenchido com as tratativas das não conformidades e observações. |          |     |
|    |     |     | Local: diretório <a href="#">\\fsmme\spoa\cice_sge</a>  |          |     |
|    |     |     |   |          |     |
| 17 | SGE | 017 | <b>PROCEDIMENTO PARA PLANO DE AÇÕES</b>   | MME-MTur | 000 |
|    |     |     | Determina como realizar o planejamento das ações utilizando-se de ferramentas para a melhoria contínua. |          |     |
|    |     |     | Local: diretório <a href="#">\\fsmme\spoa\cice_sge</a>  |          |     |
|    |     |     |   |          |     |
| 18 | SGE | 018 | <b>FORMULÁRIO DO PLANO DE AÇÕES</b>   | MME-MTur | 000 |
|    |     |     | Formulário para preenchimento com as ações previstas para as tarefas necessárias ao SGE.                |          |     |
|    |     |     | Local: diretório <a href="#">\\fsmme\spoa\cice_sge</a>  |          |     |
|    |     |     |   |          |     |
| 19 | SGE | 019 | <b>PROCEDIMENTO PARA ANÁLISE CRÍTICA DO SGE</b>   | MME-MTur | 000 |
|    |     |     | Determina como realizar o planejamento das ações utilizando-se de ferramentas para a melhoria contínua  |          |     |
|    |     |     | Local: diretório <a href="#">\\fsmme\spoa\cice_sge</a>  |          |     |
|    |     |     |   |          |     |
| 20 | SGE | 020 | <b>PROCEDIMENTO PARA GESTÃO DE RISCOS</b>   | MME-MTur | 000 |
|    |     |     | Contribui com a gestão de riscos para identificar, controlar, mitigar ou eliminar riscos.               |          |     |
|    |     |     | Local: diretório <a href="#">\\fsmme\spoa\cice_sge</a>  |          |     |

**Elaborador**

CICE

**Aprovador**

CICE

|   |                 |  |                  |
|---|-----------------|--|------------------|
| <b>SISTEMA DE GESTÃO DE ENERGIA - SGE</b>       |                 |  |                  |
| <b>TÍTULO: GESTÃO DE DOCUMENTOS E REGISTROS</b> |                 |  |                  |
| Nº documento:<br>SGE 003                        | Revisão:<br>001 | Data Emissão / Rev.:<br>15/06/2022 / 001 | Página: 14 de 16 |

|    |     |     |  |          |     |
|----|-----|-----|--|----------|-----|
|    |     |     |  |          |     |
| 21 | SGE | 021 | <b>PROCEDIMENTO PARA TRATAMENTO DE SUGESTÕES DE MELHORIAS</b>  | MME-MTur | 000 |
|    |     |     | Contribui para tratar comentários e sugestões para melhoria do desempenho energéticos e do SGE/CICE. |          |     |
|    |     |     | Local: diretório <a href="#">\\fsmme\spoa\cice_sge</a>   |          |     |
|    |     |     |  |          |     |
| 22 | SGE | 022 | <b>FORMULÁRIO DE TRATATIVA DE SUGESTÕES</b>  | MME-MTur | 000 |
|    |     |     | Registro dos comentários e sugestões para melhoria do desempenho energéticos e do SGE/CICE           |          |     |
|    |     |     | Local: diretório <a href="#">\\fsmme\spoa\cice_sge</a>   |          |     |
|    |     |     |  |          |     |
| 23 | SGE | 023 | <b>PROCEDIMENTO PARA CALIBRAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE MEDIÇÃO</b>  | MME-MTur | 000 |
|    |     |     | Orienta a execução de processo de verificação de dados fornecidos pelos equipamentos de medição.     |          |     |
|    |     |     | Local: diretório <a href="#">\\fsmme\spoa\cice_sge</a>   |          |     |

**Observação:** Na criação de novos documentos deve-se escrever sucintamente qual a finalidade para a qual o documento foi criado logo abaixo da sua descrição. E, para que não seja necessária a correção da sequência numérica entre os documentos, a transferência ou cancelamento de um documento não implicará na reedição da sequência numérica dos posteriores, e quando da criação de um novo documento ele assumirá a sigla SGE com o número subsequente ao último gerado, facilitando o controle de documentos da Tabela 10.

|                   |                  |
|-------------------|------------------|
| <b>Elaborador</b> | <b>Aprovador</b> |
| CICE              | CICE             |

|   |                 |  |                  |
|---|-----------------|--|------------------|
| <b>SISTEMA DE GESTÃO DE ENERGIA - SGE</b>       |                 |  |                  |
| <b>TÍTULO: GESTÃO DE DOCUMENTOS E REGISTROS</b> |                 |  |                  |
| Nº documento:<br>SGE 003                        | Revisão:<br>001 | Data Emissão / Rev.:<br>15/06/2022 / 001 | Página: 15 de 16 |

## **7. SALVAMENTO E RECUPERAÇÃO**

O diretório da rede que contém os documentos do SGE possui rotina de salvamento e recuperação automática sob gerenciamento da CGTI e ocorre diariamente no período noturno onde há menor fluxo de dados.

Na necessidade de se recuperar qualquer documento, a CGTI deve ser contada e os protocolos normais de tramite da requisição serão seguidos.

## **8. APROVAÇÃO DE DOCUMENTOS**

A CICE deverá submeter os novos documentos, as alterações/revisões ou cancelamentos ao conhecimento da alta direção após a elaboração ou alteração/revisão e a intenção de cancelamento de documentos para sua validação e aprovação. As alterações e aprovações poderão ser realizadas por meio do SEI.

## **9. REVISÃO E ATUALIZAÇÃO PERIÓDICA**

A revisão é o processo de atualização das informações contidas em um procedimento ou manual, com numeração sequencial e contendo três dígitos.

A atualização dos documentos será realizada quando a CICE considerar necessária, pelo resultado das análises críticas, realização de melhorias e necessidade de mudanças nos processos, melhorias das ações e dos meios de controle. Ao serem realizadas revisões ou atualizações, o nome do arquivo deverá ser alterado na quinta coluna, no campo revisão, de acordo com o apresentado na Tabela 9 e apontada no histórico de revisões Tabela 11.

## **10. HISTÓRICO DE REVISÕES**

Os controles das alterações para os documentos devem seguir o modelo da Tabela 11, e deverão estar contidos na última página do documento. O número da última revisão deve ser atualizado no cabeçalho, na célula "Revisão", e alterado na quinta coluna do nome do arquivo na Tabela 10.

|                   |                  |
|-------------------|------------------|
| <b>Elaborador</b> | <b>Aprovador</b> |
| CICE              | CICE             |

|   |                 |  |                  |
|---|-----------------|--|------------------|
| <b>SISTEMA DE GESTÃO DE ENERGIA - SGE</b>       |                 |  |                  |
| <b>TÍTULO: GESTÃO DE DOCUMENTOS E REGISTROS</b> |                 |  |                  |
| Nº documento:<br>SGE 003                        | Revisão:<br>001 | Data Emissão / Rev.:<br>15/06/2022 / 001 | Página: 16 de 16 |

Tabela 11 – Modelo para o histórico de revisões para controle das alterações de documentos do SGE

| Data Emissão | Descrição das modificações | Elaborador | Aprovador | Revisão |
|--------------|----------------------------|------------|-----------|---------|
|              |                            |            |           |         |
|              |                            |            |           |         |

O período mínimo para guarda dos registros será o mesmo adotado para todos os documentos pertencentes ao SGE.

### 11.REGISTRO DAS REVISÕES DESTE DOCUMENTO

| Data Emissão | Descrição das modificações   | Elaborador | Aprovador | Revisão |
|--------------|--|------------|-----------|---------|
| 14/12/2021   | Elaboração do Documento  | Giomo      | CICE      | 000     |
| 15/06/2022   | Ajustes importantes no corpo do documento (formatação, identificação de endereços eletrônicos, pontos de melhorias das auditorias internas). | Gleysielen | CICE      | 001     |

|                   |                  |
|-------------------|------------------|
| <b>Elaborador</b> | <b>Aprovador</b> |
| CICE              | CICE             |