
CODIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Código: 000.05.NO.001**Versão:** 03**Aprovação:** xx/3/2018**Vigência:** xx/3/2018

SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	2
2. ÁREA RESPONSÁVEL.....	2
3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	2
4. CONCEITOS.....	2
4.1. GRUPO	2
4.2. PROCESSOS	2
4.3. TIPO DE DOCUMENTOS	2
4.4. SEQUENCIAL.....	2
4.5. LISTA MESTRE.....	2
5. DIRETRIZES.....	2
5.1. GRUPO SISTEMA.....	2
5.2. GRUPO PROCESSO	2
5.3. GRUPO TIPO DE DOCUMENTO	3
5.4. GRUPO SEQUENCIAL	3
5.5. ESTRUTURA DA CODIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS	3
5.6. REFERÊNCIA PARA CODIFICAÇÃO	3
5.7. LISTRA MESTRE.....	3
6. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES.....	3
7. ANEXOS.....	4
8. ASSINATURAS	4

CODIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Código: 000.05.NO.001**Versão:** 03**Aprovação:** xx/3/2018**Vigência:** xx/3/2018

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para sistematizar a codificação de documentos.

2. ÁREA RESPONSÁVEL

Diretoria Administrativa

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Não aplicável.

4. CONCEITOS**4.1. Grupo**

Agrupamento padronizado de números e letras para formação do código do documento.

4.2. Processos

Organização lógica de pessoas, produção de energia, equipamentos e procedimentos em atividades de trabalho projetadas para gerar um resultado final.

4.3. Tipo de Documentos

Documentos dos processos de gestão, listados na *Referência para Codificação de Documentos – Anexo I* e conceituados na norma 000.05.NO.002 – Documentos Corporativos.

4.4. Sequencial

Número ordinal de sequência lógica crescente.

4.5. Lista Mestre

Documento elaborado pelo responsável em codificar os documentos corporativos, visando manter um controle sequencial dos códigos.

5. DIRETRIZES

A codificação dos documentos deve conter 4 (quatro) grupos.

5.1. Grupo Sistema

Composto por 3 (três) dígitos numéricos.

5.2. Grupo Processo

Composto por 2 (dois) dígitos numéricos

CODIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Código: 000.05.NO.001**Versão:** 03**Aprovação:** xx/3/2018**Vigência:** xx/3/2018

5.3. Grupo Tipo de Documento

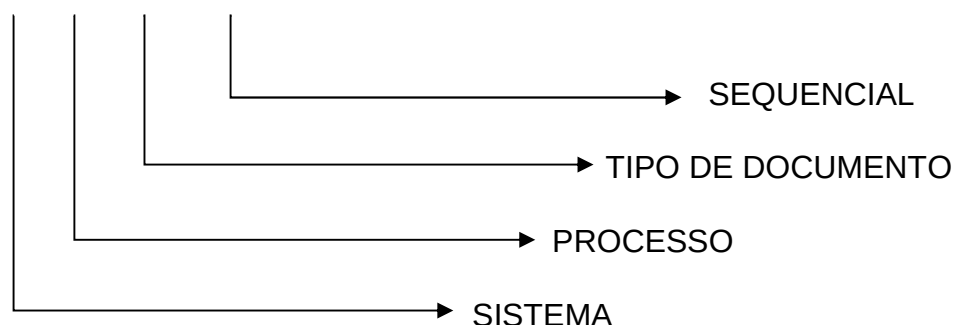
Composto por 2 (dois) ou 3 (três) caracteres de acordo com o documento a ser codificado.

5.4. Grupo Sequencial

Composto por 3 (três) caracteres numéricos.

5.5. Estrutura da Codificação dos Documentos

XXX. XX.XX.XXX

**5.6. Referência para Codificação**

Consultar a *Referência para Codificação de Documentos – Anexo I* para se obter os códigos necessários.

5.7. Lista Mestre

Após ser criado o código do documento, este e as informações referentes à sua vigência devem ser inseridos na lista mestre.

6. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

Versão 03: xx.3.2018 – Exclusão do item 4.2 e revisão dos itens 4.4 e 5.6 da versão 02. Inclusão dos itens 4.5, 5.6 e 7.

Versão 02: 02.2.2017 – Revisão dos itens 1, 2, 4.2, 4.4 e 4.5.

Versão 01: 09.4.2014 – Implantação da Norma.

CODIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Código: 000.05.NO.001**Versão:** 03**Aprovação:** xx/3/2018**Vigência:** xx/3/2018

7. ANEXOS**Anexo I** – Referência para Codificação de Documentos**8. ASSINATURAS****Paulo Roberto Fares**

Diretor Administrativo

Luiz Carlos Ciocchi

Diretor-Presidente

CODIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS**Código:** 000.05.NO.001**Versão:** 03**Aprovação:** xx/3/2018**Vigência:** xx/3/2018**Anexo I – Referência para Codificação de Documentos**

Sistemas		Processos		Documentos	
000	Administrativo	01	Operação	MDA	Matriz de Delegação de Autoridade
010	Operacionais	02	Manutenção	NO	Norma
020	Planejamento e Controle	03	Gestão de Ativos e Novos Empreendimentos	RE	Estatuto Social, Código de Ética e Conduta, Programa de Integridade e Regimento
		04	Gestão Comercial (Mercado)	PO	Política
		05	Gerenciais	PR	Procedimento
		06	Jurídico		
		07	Assuntos Regulatórios		
		08	Auditoria		
		09	Comunicação		
		10	Infraestrutura Administrativa		
		11	Financeiro		
		12	Gestão Ambiental		
		13	Gestão da Qualidade		
		14	Capacitação e Treinamento		
		15	Qualidade de Vida		
		16	Sistemas de Trabalho		
		17	Suprimentos		
		18	Tecnologia da Informação		