

1 OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos do Instituto Estadual do Ambiente (INEA) relativos à normatização e padronização de documentos institucionais.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Norma Institucional (NOI) aplica-se a todas as unidades do INEA e passa a vigorar a partir da data estabelecida no rodapé deste documento.

3 DEFINIÇÕES

TERMO / SIGLA	OBJETO
Aprovação	Ato de assumir a responsabilidade por um documento, mediante a aposição da respectiva rubrica ou assinatura, tornando-o de uso obrigatório no seu campo de aplicação.
Ciclo de Vida	Conjunto dos processos de trabalho relacionados à proposição, análise crítica, aprovação, cadastramento, revisão, arquivamento e revogação de documentos.
Conselho Diretor (CONDIR)	Órgão colegiado, composto pelo Presidente, Vice-Presidente e seus diretores. De caráter normativo e deliberativo, o Conselho exerce sua competência nos assuntos inerentes ao INEA nos termos da Lei nº 5.101, de 04.10.2007 e dos Decretos nº 41.628, de 12.01.2009 e 42.062, de 06.10.2009.
Conselho Estadual de Meio Ambiente (CONEMA)	Órgão colegiado, de caráter normativo, deliberativo e consultivo, instituído no âmbito da Secretaria de Estado do Ambiente - SEA. Exerce sua competência nos termos do Regimento Interno, em observância ao Decreto nº 40.744, de 25.04.07.
Data de Aprovação	Data em que o documento passa a vigorar.
Documento Eletrônico	Versão, em formato eletrônico, de qualquer tipo de documento.
Formulário (FRM)	Documento flexível o suficiente para facilitar o alcance do objetivo dos processos de trabalho.
Implementação	Ação de treinar os envolvidos em um processo de trabalho, com o fim de habilitá-los à execução de atividades em conformidade com os requisitos relacionados na respectiva norma.
Lista mestra	Registro, em geral sob a forma de tabela, com as informações de configuração atualizada de todos ou de parte dos documentos normatizados do INEA. Uma lista-mestra contém, pelo menos, as seguintes informações sobre o documento: código, título, versão, data de aprovação e, quando necessário, a data de publicação do ato administrativo pertinente.
Manual de Gestão da Qualidade (MGQ)	Documento que estabelece, para o INEA e para cada unidade, a sua missão, os critérios gerais de gestão estratégica, as principais atribuições e os documentos normatizados que regulamentam os diferentes processos de trabalho de sua competência.

Código: NOI-INEA-01	Data de Aprovação: 21/07/2010	Nº do ato oficial de aprovação: Deliberação INEA nº 12	Revisão: 0	Página: 1 de 12
-------------------------------	---	--	----------------------	---------------------------

TERMO / SIGLA	OBJETO
Método de Ensaio (ME)	Documento que descreve a seqüência lógica de operações usadas na execução de uma medição para determinar um ou mais componentes ou características de uma amostra.
Norma Institucional (NOI)	Documento que estabelece ordenações institucionais e/ou estratégicas a serem cumpridas por todo o INEA. Possui abrangência apenas interna e tem como finalidade auxiliar a gestão da instituição.
Norma Operacional (NOP)	Documento que estabelece ordenações administrativas e/ou técnicas a serem cumpridas pelo INEA e/ou público externo. Tem como finalidade auxiliar a operacionalização da gestão ambiental.
Procedimento Operacional Padrão (POP)	Documento que estabelece os critérios e detalha os procedimentos para a execução dos processos de trabalhos institucionais e os administrativos de competência de cada unidade organizacional.
Revisão	Ação de modificar um documento normatizado, para que permaneça em conformidade com a nova realidade do processo de trabalho por ele definido ou pela legislação vigente.
Revogação	Ato de revogar formalmente um documento normativo, em função da eliminação do processo de trabalho ou da revisão do documento.

4 REFERÊNCIA

4.1 Decreto nº 28.169, de 22.04.2001 – Aprova o Manual de Redação Oficial no âmbito do Estado do Rio de Janeiro.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Conselho Diretor (CONDIR)	<ul style="list-style-type: none"> Avaliar e aprovar o Manual de Gestão de Qualidade (MGC) encaminhado pela unidade organizacional que o elaborou.. Avaliar e aprovar os documentos normatizados encaminhados pela GENOR.-
Conselho Estadual do Ambiente (CONEMA)	<ul style="list-style-type: none"> Aprovar os documentos técnicos (Normas Operacionais) do INEA, quando submetidos ao CONEMA pelo CONDIR.
Gerência de Avaliação da Qualidade das Águas (GEAG)	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar Método de Ensaio (ME). Fazer o controle numérico e submeter ao Diretor
Gerência de Qualidade do Ar (GEAR)	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar Método de Ensaio (ME). Fazer o controle numérico e submeter ao Diretor
Gerência de Análises Laboratoriais (GELAB)	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar Método de Ensaio (ME). Fazer o controle numérico e submeter ao Diretor

Código: NOI-INEA-01	Data de Aprovação: 21/07/2010	Nº do ato oficial de aprovação: Deliberação INEA nº 12	Revisão: 0	Página: 2 de 12
-------------------------------	---	--	----------------------	---------------------------

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Gerência de Normatização (GENOR)	<ul style="list-style-type: none"> • Manter o controle numérico dos documentos normatizados (MGQ, NOI, NOP e os FRM e POP vinculados às normas) e gerenciar o ciclo de vida deles. • Disponibilizar o modelo / matriz dos documentos normatizados para toda a instituição; • Coordenar as discussões no Plenário dos documentos a serem normatizados, mantendo o acervo atualizado e disponibilizado. • Submeter ao CONDIR os documentos aprovados pelo Plenário.
Gerência de Tecnologia da Informação (GETEC)	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilizar os recursos tecnológicos para divulgação dos documentos normatizados na <i>internet</i>.
Gerência de Comunicação (GECOM)	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilizar os recursos tecnológicos para divulgação dos documentos normatizados e as matrizes na <i>intranet</i>.
Plenário da GENOR	<ul style="list-style-type: none"> • Aprovar as propostas de normas encaminhadas pelas unidades organizacionais e avaliar assuntos a ela submetidos.
Servidores	<ul style="list-style-type: none"> • Cumprir os requisitos dos documentos normatizados e propor atualização, sempre que necessário.
Unidades organizacionais	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e atualizar Normas, Procedimentos Operacionais Padrão e Métodos de Ensaio e Formulários, no seu nível de competência. • Elaborar e manter atualizado o Manual de Gestão da Qualidade. • Divulgar as Normas, Procedimentos Operacionais Padrão e Métodos de Ensaio e Formulários, no seu nível de competência, garantindo o devido cumprimento. • Expor motivos da elaboração, revisão ou do pedido revogação de documentos normatizados à GENOR.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 As proposições dos documentos normatizados são realizadas pelas unidades organizacionais responsáveis pelo processo de trabalho.

6.1.1 A GENOR é responsável pelo preenchimento do código de controle e da data de aprovação, que fica no rodapé dos documentos normatizados.

6.2 As proposições de documentos a serem normatizados são encaminhadas à GENOR para análise crítica.

6.3 As Normas Operacionais (NOP) de abrangência externa são submetidas à aprovação do CONEMA, após aprovação pelo CONDIR.

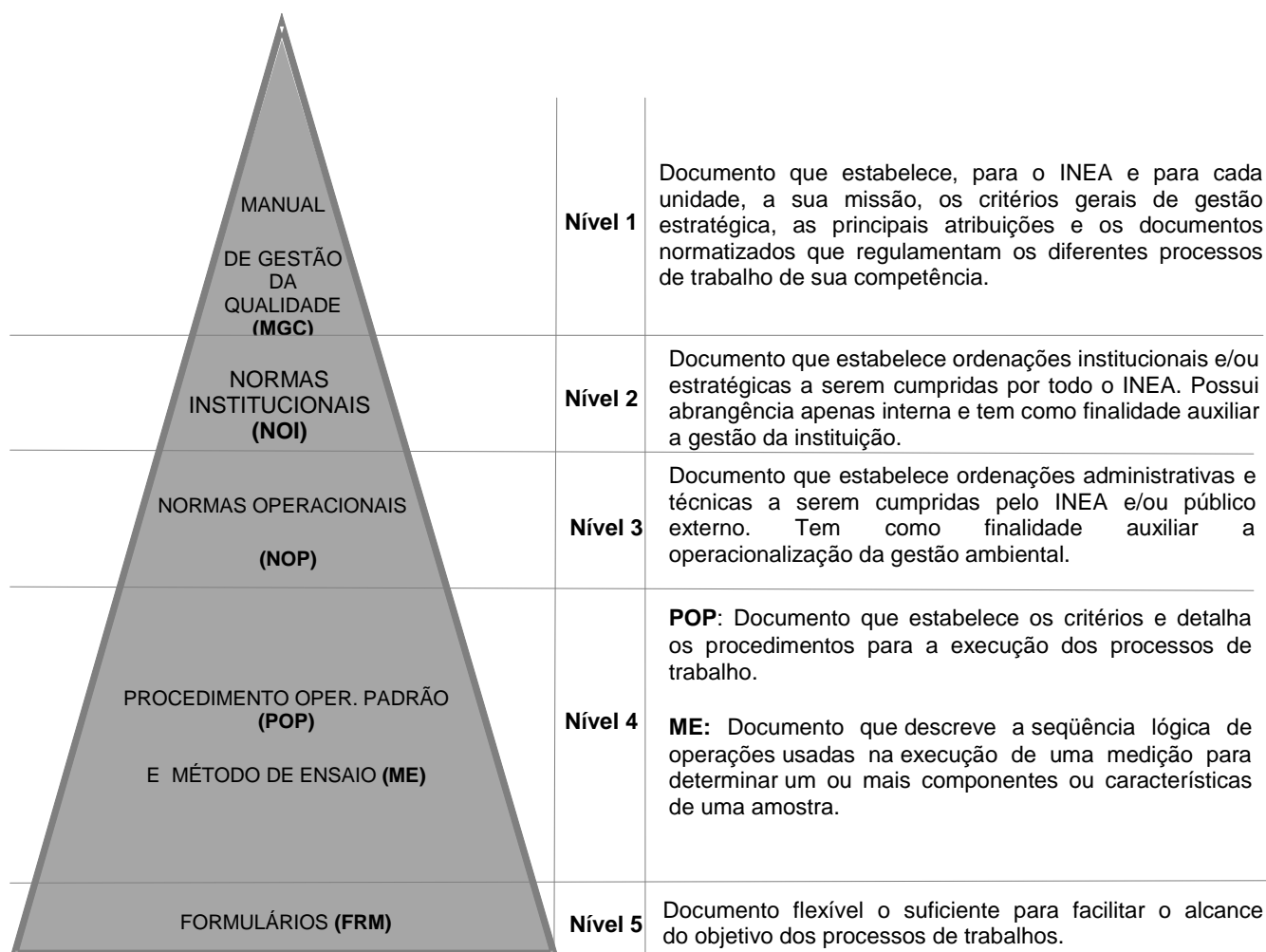
6.4 A implementação dos documentos normatizados é de responsabilidade do respectivo gestor da unidade organizacional na qual o documento será aplicado, considerando os diferentes níveis hierárquicos.

6.5 Os documentos normatizados podem conter formulários (FRM) vinculados.

Código: NOI-INEA-01	Data de Aprovação: 21/07/2010	Nº do ato oficial de aprovação: Deliberação INEA nº 12	Revisão: 0	Página: 3 de 12
-------------------------------	---	--	----------------------	---------------------------

7 TIPOS E HIERARQUIA DOS DOCUMENTOS NORMATIZADOS

Os documentos normatizados compõem-se de seis tipos de documentos, organizados em cinco níveis hierárquicos, assim definidos:



8 CONTROLE DOS DOCUMENTOS NORMATIZADOS

Os documentos normatizados são controlados por codificações padronizadas descritas a seguir:

DOCUMENTO	CONTROLE	EXEMPLOS
Manual de Gestão da Qualidade (MGQ)	Sigla do documento- Sigla da instituição ou unidade- Numeração	MGQ-INEA-01 MGQ-INEA-DIAFI-02
Normas Institucionais (NOI)	Sigla do documento- Sigla da instituição- Numeração	NOI-INEA-01

Código: NOI-INEA-01	Data de Aprovação: 21/07/2010	Nº do ato oficial de aprovação: Deliberação INEA nº 12	Revisão: 0	Página: 4 de 12
-------------------------------	---	--	----------------------	---------------------------

DOCUMENTO	CONTROLE	EXEMPLOS
Normas Operacionais (NOP)	Sigla do documento- Sigla da instituição- Sigla da unidade- Numeração	NOP-INEA-DILAM-02
Procedimento Operacional Padrão (POP)	Sigla do documento- Sigla da instituição- Sigla da unidade- Numeração.	POP-INEA-DILAM-01 POP-INEA-DIGAT-02
Método de Ensaio (ME)	Sigla do documento- Sigla da unidade- Sigla Gerência-Numeração.	ME-DIMAM-GELAB-01 ME-DIMAM-GEAR-01
Formulários (FRM)	Sigla do documento- Sigla do documento de referência (quando houver) - Sigla da instituição e/ou unidade- Numeração do documento de referência- numeração do FRM.	FRM-NOI-INEA-01-01 FRM-POP-DIGAT-01-01

9 APROVAÇÃO DOS DOCUMENTOS NORMATIZADOS

9.1 A aprovação dos documentos normatizados decorre de quatro etapas sucessivas e inter-relacionadas: proposição, análise para padronização e controle, análise crítica e aprovação.

9.2 De acordo com o documento, as etapas de análise e autorização são executadas pelas seguintes autoridades:

NOME DO DOCUMENTO	PROPOSIÇÃO	ANÁLISE PARA PADRONIZAÇÃO E CONTROLE	ANÁLISE CRÍTICA	APROVAÇÃO
Manual de Gestão da Qualidade (MGQ)	Unidade Organizacional	GENOR	CONDIR	CONDIR e, se necessário CONEMA
Normas (NOI) Institucionais e Formulários (FRM) vinculados			Plenária da GENOR	
Normas (NOP) Operacionais e Formulários (FRM) vinculados		Unidade Organizacional	Diretor da Unidade Organizacional	Diretor da Unidade Organizacional, com vistas ao CONDIR
Procedimento Operacional Padrão (POP) e Método de Ensaio (ME)				

9.2.1 As unidades organizacionais responsáveis pela proposição das Normas Institucionais (NOI), se julgarem necessário, podem solicitar que a análise crítica desses documentos seja feita previamente pelo Plenário da GENOR, antes de serem submetidos ao CONDIR para análise crítica e aprovação.

9.2.2 As Normas Operacionais (NOP) com abrangência externa devem ser submetidas ao CONEMA para aprovação final.

Código: NOI-INEA-01	Data de Aprovação: 21/07/2010	Nº do ato oficial de aprovação: Deliberação INEA nº 12	Revisão: 0	Página: 5 de 12
-------------------------------	---	--	----------------------	---------------------------

9.2.3 Os POP e os ME de cada unidade organizacional, assim como os FRM não vinculados às normas NOI e NOP, são aprovados pelo Diretor da respectiva unidade e podem ser submetidos ao CONDIR apenas para conhecimento.

10 FORMATAÇÃO DOS DOCUMENTOS NORMATIZADOS

10.1 Os modelos dos documentos normatizados encontram-se nos anexos desta norma e as respectivas formatações são descritas nos itens a seguir:

10.2 Manual de Gestão da Qualidade, Norma Institucional, Norma Operacional e Procedimento Operacional Padrão e Métodos de Ensaio- Modelo no Anexo 1

10.2.1 Manual de Gestão da Qualidade (MGQ), as normas institucionais (NOI), as normas operacionais (NOP), os procedimentos operacionais padrão (POP) e os métodos de ensaio (ME) possuem formato similar a esta norma, devendo ser flexíveis o suficiente para facilitar a sua compreensão. O formato padronizado desses documentos é apresentado no Anexo 1.

10.2.2 São admitidas inserções ou eliminações de títulos ou capítulos, com o fim de melhorar a compreensão do documento.

10.2.3 Nos documentos normatizados são mantidos os capítulos essenciais à estrutura do documento, que serão aplicados quando necessário for, conforme especificado:

CAPÍTULO	FINALIDADE	OBRIGATÓRIO
Objetivo	Resumir o escopo do documento.	Sim
Aplicação e Vigência	Determinar a abrangência de aplicação do documento, indicando unidades e outros órgãos externos aos quais o documento se destina, bem como a sua data inicial de vigência.	Sim
Definições	Relacionar e definir os termos específicos ou as siglas utilizadas no conteúdo do documento.	Não
Referências	Descrever os documentos (legislação, normas etc.) que servem de orientação e referência.	Não
Responsabilidades Gerais	Resumir as atribuições gerais de cada unidade ou responsável pela realização do processo de trabalho.	Sim
Condições Gerais	Estabelecer as regras e condições gerais para a o processo de trabalho.	Não
Títulos dos Capítulos Específicos	Descrever as orientações e/ou procedimentos dos processos de trabalho estabelecidos no documento.	Sim
Indicadores de Desempenho	Informar os indicadores de desempenho associados ao processo de trabalho objeto do documento.	Não
Anexos	Documentos ou informações que foram referenciados.	Não

10.3 Principais formatações:

FORMATAÇÃO	PADRÃO RECOMENDADO			
Código: NOI-INEA-01	Data de Aprovação: 21/07/2010	Nº do ato oficial de aprovação: Deliberação INEA nº 12	Revisão: 0	Página: 6 de 12

Título do Documento	Deve ser tão conciso quanto possível, de modo a indicar o assunto tratado pelo documento.
Capítulos	Os capítulos devem ser destacados em negrito, assim como os títulos das tabelas e caixas de texto. Essas últimas devem também ser destacadas por sombreamento que facilite a leitura. O recuo entre o número do capítulo e o seu título deve ser de pelo menos 1,0 cm.
Tabelas	O tamanho das tabelas e das caixas de texto e demais configurações de formato são ajustados de acordo com o tamanho de seu respectivo texto.
Itens e subitens	Seguem numeração seriada, como nesta norma, convindo limitar os desdobramentos em até três níveis (exemplo: 2.2.3). Caso sejam necessários outros desdobramentos, utilizar preferencialmente letras, ou hífen, ou os marcadores disponíveis nos aplicativos de processamento de textos.
Impressão	Os documentos normatizados são formatados e impressos em papel de tamanho A4 (210 mm x 297 mm).
Fonte e Parágrafo	A fonte utilizada é a <i>Arial</i> , tamanho 10, com espaçamento entre linhas simples.
Cabeçalho	Todas as folhas de um documento normatizado possuem cabeçalho, conforme a presente norma. No cabeçalho da folha de rosto constam o logotipo do INEA, o título do documento, o nome e a assinatura dos responsáveis pela proposição, pela análise crítica e pela aprovação do referido documento. No cabeçalho das folhas subseqüentes constam, apenas, o logotipo do INEA e o título do documento.
Rodapé	Todas as folhas de um documento normatizado possuem rodapé conforme a presente norma. Nele constam o código do documento, a data de aprovação, o número do ato oficial de aprovação, o número da revisão, o número da página e o número do total de páginas.
Margens	O texto é alinhado pela margem esquerda. O aproveitamento do espaço a ser utilizado deve seguir, preferencialmente, regras que facilitem a compreensão do conteúdo.

10.4 Formulários – Modelo no Anexo 2

10.4.1 Os FRM devem ser flexíveis o suficiente para facilitar o alcance de seu objetivo, no entanto, é recomendada a padronização do cabeçalho e rodapé.

10.4.2 Os formulários do INEA possuem modelo do formato apresentado no Anexo 2. Suas partes componentes padronizadas são:

FORMATAÇÃO	PADRÃO RECOMENDADO
Cabeçalho	Todas as folhas de um formulário possuem cabeçalho. Nele constam o logotipo do INEA e o nome do documento.
Rodapé	Todas as folhas de um formulário possuem rodapé de controle de versão do modelo. Nele constam o código do documento normatizado (quando houver), o número da revisão, o número da página e o número do total de páginas.

10.5 No caso de um FRM não estar vinculado a um documento normatizado, no rodapé deve constar a sigla “FRM”, a sigla da unidade, o número da versão, o número da página e o número total de páginas.

Código: NOI-INEA-01	Data de Aprovação: 21/07/2010	Nº do ato oficial de aprovação: Deliberação INEA nº 12	Revisão: 0	Página: 7 de 12
-------------------------------	---	--	----------------------	---------------------------

11 REVISÕES DOS DOCUMENTOS NORMATIZADOS

11.1 A revisão de todos os documentos normatizados deve ser feita similarmente à emissão de um novo documento.

11.2 Os arquivos eletrônicos dos documentos normatizados em vigor são mantidos atualizados sob a responsabilidade da GENOR.

11.3 A GENOR mantém lista mestra dos documentos normatizados (FRM-NOI-INEA-01-01) (Anexo 3), com as seguintes informações: unidade organizacional, código, nome, número da revisão, data de aprovação e, quando necessário, número do ato oficial de aprovação.

11.3.1 A lista mestra é disponibilizada na *intranet* de modo a que os usuários tenham acesso a todos os documentos normatizados, na sua versão atualizada.

11.4 Os arquivos de versões revogadas são mantidos pela GENOR em diretório denominado “Versões Obsoletas”.

11.5 A emissão inicial de um documento normatizado, começa como revisão número “0”.

11.6 Os documentos normatizados que forem revogados não terão o seu número reaproveitado.

12 ANEXOS

- Anexo 1 – MODELO DE MANUAL DE GESTÃO DA QUALIDADE, NORMA INSTITUCIONAL, NORMA OPERACIONAL E PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
- Anexo 2 – MODELO DE FORMULÁRIOS
- Anexo 3 – FRM-NOI-INEA-01-01 – LISTA MESTRA DOS DOCUMENTOS NORMATIZADOS

Código: NOI-INEA-01	Data de Aprovação: 21/07/2010	Nº do ato oficial de aprovação: Deliberação INEA nº 12	Revisão: 0	Página: 8 de 12
-------------------------------	---	--	----------------------	---------------------------

**ANEXO 1 – MODELO DE MANUAL DE GESTÃO DA QUALIDADE, NORMA INSTITUCIONAL,
NORMA OPERACIONAL E PROCEDIMENTO OPERACIONAL**

	TÍTULO DO DOCUMENTO		
	Proposto por:	Analisado por:	Aprovado por:

1 OBJETIVO

Resumir o escopo do documento.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Determinar a abrangência de aplicação do documento, indicando unidades e outros órgãos externos aos quais o documento se destina, bem como a sua data inicial de vigência (capítulo obrigatório).

3 DEFINIÇÕES

Relacionar e definir os termos específicos ou as siglas utilizadas no conteúdo do documento (capítulo não obrigatório).

TERMO / SIGLA	OBJETO

4 REFERÊNCIAS

Descrever os documentos (legislações, normas etc.) que servem de orientação e referência ao documento (capítulo não obrigatório).

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

Resumir as atribuições gerais de cada unidade ou responsável pela realização do processo de trabalho (capítulo obrigatório).

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	•
	•

6 CONDIÇÕES GERAIS

Estabelecer as regras e condições gerais para o documento (capítulo não obrigatório).

6.1 xxxs

Código: <i>Inserir código</i>	Data de Aprovação: xx/xx/xxxx	Nº do ato oficial de aprovação: xxxx	Revisão: 0	Página: 1 de 2
----------------------------------	----------------------------------	---	---------------	-------------------

Código: NOI-INEA-01	Data de Aprovação: 21/07/2010	Nº do ato oficial de aprovação: Deliberação INEA nº 12	Revisão: 0	Página: 9 de 12
-------------------------------	---	--	----------------------	---------------------------

ANEXO 1 CONTINUAÇÃO – MODELO DE MANUAL DE GESTÃO DA QUALIDADE, NORMA INSTITUCIONAL, NORMA OPERACIONAL E PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

 <p>ineia instituto estadual do ambiente</p>	TÍTULO DO DOCUMENTO
--	----------------------------

7 TÍTULO DOS CAPÍTULOS

Descrever os procedimentos e/ou fluxogramas dos processos de trabalho estabelecidos no documento (capítulo obrigatório).

8 INDICADORES

Informar os indicadores de desempenho ou de acompanhamento associados ao processo de trabalho objeto do documento (capítulo não obrigatório).

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
<i>Informar o nome do indicador de desempenho ou de acompanhamento</i>	<i>Indicar a fórmula de apuração ou indicar o sistema que apura o indicador</i>	<i>Indicar a periodicidade de apuração do indicador</i>

9 ANEXOS

Incluir documentos ou informações que foram referenciados (capítulo não obrigatório).

- Anexo 1 – XXX

Código: <i>Inserir código</i>	Data de Aprovação: <i>xx/xx/xxxx</i>	Nº do ato oficial de aprovação: <i>xxxx</i>	Revisão: 0	Página: 2 de 2
---	--	---	-----------------------------	---------------------------------

Código: NOI-INEA-01	Data de Aprovação: 21/07/2010	Nº do ato oficial de aprovação: Deliberação INEA nº 12	Revisão: 0	Página: 10 de 12
--------------------------------------	--	---	-----------------------------	-----------------------------------

