

Título do documento: Elemento 8 – Controle de Documentos		Código do documento: 127506161
Elaboração: Gerente do Sistema de Gestão de EHS da Mosaic (MMS)		Aprovação: Diretor de Serviços de EHS
Data de vigência: 01 de abril de 2025	Próxima revisão: 01 de abril de 2028	Departamento de Origem: EHS – Meio Ambiente, Saúde e Segurança

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	2
2. ESCOPO	2
3. DEFINIÇÕES	2
4. PAPÉIS E RESPONSABILIDADE	2
4.1 Área Jurídica (<i>Corporate Counsel</i>)	2
4.2 Serviços de EHS (<i>EHS Services</i>)	2
4.3 Unidade de Negócios (<i>Business Unit</i>)	2
4.4 Unidade (<i>Site</i>)	3
4.5 Element Sponsor	3
4.6 Element Owner	3
4.7 Colaboradores	3
5. REQUISITOS	3
5.1 Controle de Documentos e Registros	3
5.2 Armazenamento de Documentos e Registros	4
5.3 Arquivamento de Documentos e Registros	5
6. TREINAMENTO	5
7. REVISÃO	5
8. REFERÊNCIAS	5
9. CONTROLE DO DOCUMENTO	5
10. HISTÓRICO DE REVISÃO	5

1. OBJETIVO

O elemento de Controle de Documentos da Mosaic estabelece os requisitos adicionais para o controle de documentação e registros relacionados ao Sistema de Gestão da Mosaic (*Mosaic Management System - MMS*) e à Política Global de Gerenciamento de Registros e Informações, e garante que os documentos e registros sejam armazenados e gerenciados de forma a estarem prontamente disponíveis mediante solicitação.

2. ESCOPO

Os requisitos do Sistema de Gestão da Mosaic (*Mosaic Management System - MMS*) se aplicam a toda a Mosaic, com exceções limitadas às fusões e aquisições que ainda não são operadas pela Mosaic.

3. DEFINIÇÕES

- 3.1 Aprovador – A pessoa responsável em última instância pela correção e revisão completa de um documento interno, bem como a pessoa a quem o Elaborador (*Owner*) do documento deve responder.
- 3.2 Proprietário do documento (*Owner*) – A pessoa responsável por garantir que o processo de revisão e aprovação/reprovação aconteça dentro dos prazos e que atua como ponto de contato para responder as perguntas sobre alterações que possam surgir no documento.

4. PAPÉIS E RESPONSABILIDADE

4.1 Área Jurídica (*Corporate Counsel*)

- 4.1.1 Estabelecer e comunicar todos os requisitos relacionados ao controle de documentos e registros às partes interessadas afetadas
- 4.1.2 Estabelecer e comunicar os requisitos da Política Global de Gerenciamento de Registros e Informações.

4.2 Serviços de EHS (*EHS Services*)

- 4.2.1 Estabelecer uma estrutura para armazenar e gerenciar documentos globais de meio ambiente, saúde e segurança (EHS) no sistema eletrônico de informações da Mosaic, de acordo com os cronogramas de retenção de registros da Mosaic.
- 4.2.2 Fornecer acesso a documentos globais de EHS nos sistemas eletrônicos de informação da Mosaic.
- 4.2.3 Estabelecer um cronograma de revisão definido para os documentos controlados pela área de Serviços de EHS.
- 4.2.4 Gerenciar os processos de revisão e aprovação de documentos e registros para documentos de Serviços de EHS.
- 4.2.5 Comunicar todas as alterações de documentos e registros às partes interessadas afetadas, seguindo os requisitos do Elemento 10 - Gestão de Mudança.
- 4.2.6 Assegurar que a versão atualizada de todos os documentos e registros globais de EHS esteja prontamente disponível.

4.3 Unidade de Negócios (*Business Unit*)

- 4.3.1 Revisar os programas da Unidade de Negócios (BU) quanto a alterações resultantes de atualizações de documentos e registros.
- 4.3.2 Enviar solicitações de mudança apropriadas para atualizar documentos e registros com base nas mudanças aplicáveis da BU, seguindo os requisitos do Elemento 7 - Comunicação, Participação e Consulta e Elemento 10 - Gestão de Mudanças.
- 4.3.3 Assegurar que a versão atualizada de todos os documentos e registros de EHS da BU estejam prontamente acessíveis, conforme necessário.

4.4 Unidade (Site)

- 4.4.1 Revisar os programas locais quanto a alterações resultantes de atualizações de documentos e manutenção de registros.
- 4.4.2 Garantir a conformidade da unidade com as medidas de controle de documentos e registros, de acordo com a Política Global de Gerenciamento de Registros e Informações.
- 4.4.3 Revisar os procedimentos da unidade para alterações provenientes da atualização de documentos e registros.
- 4.4.4 Assegurar que os colaboradores sejam treinados acerca dos requisitos de controle de documentos e registros, aplicáveis às suas atividades de trabalho.
- 4.4.5 Certificar que a versão mais atualizada de todos os documentos e registros de EHS da Unidade esteja prontamente disponível.
- 4.4.6 Designar colaboradores da Unidade para serem *Element Sponsor* e *Element Owner*, responsáveis pelo gerenciamento da implementação e manutenção de conformidade associadas a este elemento.

4.5 Element Sponsor

- 4.5.1 Promover a implementação, amadurecimento e melhoria deste elemento na unidade.
- 4.5.2 Assegurar a aplicação eficaz dos requisitos de gerenciamento de documentos e registros.
- 4.5.3 Assegurar a integração dos requisitos nas operações.
- 4.5.4 Comunicar problemas no controle de documentos e registros e oportunidades de melhoria contínua para a liderança da unidade.

4.6 Element Owner

- 4.6.1 Assegurar que um cronograma de revisão de documentos de EHS seja desenvolvido e mantido com base nos requisitos do MMS.
- 4.6.2 Facilitar a aplicação consistente dos requisitos de gerenciamento de registros e documentos de EHS.
- 4.6.3 Desenvolver planos para tratar desvios e garantir o amadurecimento do sistema.
- 4.6.4 Avaliar e monitorar o desempenho deste elemento.

4.7 Colaboradores

- 4.7.1 Compreender e aplicar os requisitos de controle de documentos e registros aplicáveis às suas atividades de trabalho.
- 4.7.2 Utilizar a versão mais atualizada dos documentos.

5. REQUISITOS

5.1 Controle de Documentos e Registros

5.1.1 Identificar se o documento ou registro é “controlado”. Para ser considerado controlado, o documento deve ser:

- Identificado pela Hierarquia de Documentos Globais;
- Identificado pela Hierarquia de Documentos da BU;
- Relacionado ao MMS;
- Relacionado aos documentos de EHS da BU.

5.1.2 As unidades devem desenvolver e manter processos de controle de documentos e registros, para gerenciar registros, proprietários de documentos e locais de armazenamento de documentos/registros em conformidade com os requisitos do MMS e as exigências locais/estaduais/federais.

5.1.3 Documentos controlados internamente são:

- Desenvolvidos para o MMS;
- Mantidos no sistema eletrônico de informações da Mosaic para garantir que a revisão mais atual esteja prontamente disponível para o usuário.
- Desenvolvido ou revisado por solicitação dos colaboradores, em consulta à gerência, para determinar ou validar a necessidade.
- Documentos novos ou revisados do MMS devem:
 - Identificar o responsável pelo documento e por assegurar a sua revisão periódica;
 - Seguir o fluxo de trabalho apropriado para revisão e aprovação;
 - Conter data de vigência, a identificação do proprietário do documento, número de revisão e próxima data de revisão; e
 - Ser comunicado a todos os colaboradores afetados, de acordo com o Elemento 7 - Comunicação, Participação e Consulta e Elemento 10 - Gestão da Mudanças.

5.1.4 Estabelecer um cronograma de revisão para todos os documentos de EHS da Unidade (como: procedimentos, ferramentas, materiais de treinamento etc.). Os documentos devem ser revisados, no mínimo, a cada três anos ou conforme:

- Ocorram alterações nas operações ou em requisitos;
- Definido por requisitos legais ou outros requisitos, ou
- Definido por requisitos específicos da Unidade.

5.1.5 Impedir o uso não intencional de documentos obsoletos e identificá-los adequadamente, caso sejam retidos para qualquer propósito.

5.1.6 Estabelecer um processo para garantir que registros de EHS confidenciais e/ou sensíveis sejam identificados e controlados.

5.1.7 Documentos controlados externamente são:

- Documentos de origem externa, considerados necessários para o planejamento e operação do MMS.
- Registrados e gerenciados como documentos controlados no sistema de controle de documentos da Mosaic e da BU.

5.2 Armazenamento de Documentos e Registros

5.2.1 Cadastrar os documentos técnicos e verificar se estão atualizados e disponíveis para consulta.

- 5.2.2 Garantir que os documentos e registros sejam gerenciados e mantidos de acordo com os requisitos do MMS, requisitos legais ou outros requisitos aplicáveis e cronogramas de retenção locais.

5.3 Descarte de Documentos e Registros

- 5.3.1 Proteger versões inativas de documentos controlados contra uso inadvertido.
- 5.3.2 Determinar o período em que as versões inativas de documentos controlados devem ser retidas, fazendo referência aos cronogramas de retenção aplicáveis.
- 5.3.3 Descartar os registros obsoletos que atenderam aos requisitos de retenção, de acordo com a Política Global de Gerenciamento de Registros e Informações e com procedimentos de localização de informações no portal de colaboradores da Mosaic.

6. TREINAMENTO

Todos os colaboradores aplicáveis receberão treinamento sobre o controle de documentos e registros. Treinamentos de atualização serão fornecido caso o MMS seja modificado ou revisado.

7. REVISÃO

O Elemento de Controle de Documentos será revisado pelo menos a cada três anos e atualizado conforme necessário. A comunicação apropriada ocorrerá, conforme necessário, para garantir que todos os colaboradores e subcontratados estejam cientes das mudanças.

8. REFERÊNCIAS

- Elemento 7 - Comunicação, Participação e Consulta
- Elemento 10 – Gestão de Mudança
- Política Global de Gestão de Registros e Informações

9. CONTROLE DO DOCUMENTO

Todos os documentos do MMS serão controlados no sistema de gerenciamento de documentos Mosaic. Todos os documentos controlados devem ter uma marca d'água identificando o proprietário, a data de vigência, a data de revisão e o código do documento.

Todos os documentos e registros devem ser mantidos de acordo com os requisitos deste Elemento.

10. HISTÓRICO DE REVISÃO

Data da Revisão	Número da Revisão	Descrição das atualizações
1 de abril de 2024	1	Seção de Definições acrescentada 7. Revisão alterada de “anualmente” para “pelo menos a cada três anos” 8.0 Seção de Referência, adicionada a Política Global de Gestão de Registros e Informações

		<p>“EHS Corporativo” alterado para “Serviços de EHS” em todo o documento</p> <p>“Documento corporativo” alterado para “documentos globais” em todo o documento</p>
1 de abril de 2025	2	<p>4.1.2 Removido “Comunicar e garantir” de “Estabelecer e comunicar” os requisitos da Política Global de Gerenciamento de Registros e Informações.</p> <p>4.5.3. Removido “e objetivos do site” de “Garantir a integração dos requisitos nas operações”.</p> <p>4.6.1 Adicionado “com base nos requisitos do MMS”.</p> <p>5.1.2. Alterado “Identifique quem controla um documento e seus locais de armazenamento e designe responsabilidades para desenvolver diretrizes de controle de documentação/registro específicas do site e gerenciar registros”. Para “Os sites devem desenvolver e manter processos de controle de documentos e registros para gerenciar registros, proprietários de documentos e locais de armazenamento de documentos/registros em conformidade com o MMS e os requisitos locais/estaduais/federais”.</p> <p>5.1.3. Alterado “calendário de revisão e revisão” para “número de revisão e próxima data de revisão”</p> <p>6 Alterado “sobre o conteúdo do MMS” para “controle de documentos e registros”</p> <p>7 Alterado “A documentação” para “o documento e “Serviços corporativos de EHS” para “Elemento de controle de registros”.</p> <p>9 Alterado “Todos os documentos impressos devem ter carimbo de data com a data impressa para monitorar se a versão mais atual foi revisada.” Para “Todos os documentos controlados devem ter uma marca d'água identificando o proprietário, data efetiva, data de revisão e código do documento.”</p>