

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

## SUMÁRIO

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>2</b>
<b>2. ESCOPO .....</b>	<b>2</b>
<b>3. DEFINIÇÕES .....</b>	<b>2</b>
<b>4. PAPÉIS E RESPONSABILIDADE .....</b>	<b>2</b>
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
<b>5. REQUISITOS .....</b>	<b>3</b>
5.1 Controle de Documentos e Registros .....	3
5.2 Armazenamento de Documentos e Registros .....	4
5.3 Arquivamento de Documentos e Registros .....	5
<b>6. TREINAMENTO .....</b>	<b>5</b>
<b>7. REVISÃO .....</b>	<b>5</b>
<b>8. REFERÊNCIAS.....</b>	<b>5</b>
<b>9. CONTROLE DO DOCUMENTO .....</b>	<b>5</b>
<b>10. HISTÓRICO DE REVISÃO .....</b>	<b>5</b>

## 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>