

**POSGA - 03 - Inspeções de SMS, registros de ocorrências e recomendações a terceiros**

Informações da Página							
Versão	Autor do Documento	Revisada Por	Data da Revisão	Aprovada Por	Data da Aprovação	Impressão feita por	Data da Impressão
13	PEDRO ALDO SANTOS	Isadora Bonello	26/04/2023	Isadora Bonello	26/04/2023	Aline Teixeira	19/08/2024

**POSGA - 03 - Inspeções de SMS, registros de ocorrências e recomendações a terceiros****1. Objetivo**

O presente Procedimento Operacional do SGA (POSGA) tem o objetivo de estabelecer os critérios para execução dos seguintes itens da rotina do Sistema de Gestão Ambiental (SGA) da Companhia Docas de São Sebastião (CDSS):

- Inspeções de segurança, meio ambiente saúde (SMS)
- Preenchimento dos Relatórios de Inspeção de SMS (RISMS)
- Preenchimento e emissão do Registros de Ocorrências (RO)
- Preenchimento e emissão das Recomendações de Segurança e Saúde do Trabalho e Meio Ambiente (RESTMA).

**2. Abrangência**

Este procedimento se aplica aos setores e atividades sob responsabilidade direta e indireta da Companhia Docas de São Sebastião, em sua área de jurisdição e abrangidos pelo escopo do Sistema de Gestão Ambiental (SGA).

**3. Definições**

I. Ação corretiva - AC: Ação para eliminar a causa de uma não conformidade identificada;

II. Ação preventiva - AP: Ação para eliminar a causa de uma potencial não conformidade;

I. Acidente: Evento indesejável ou uma sequência de eventos, casual ou não, e do qual resultam danos, perdas e/ou impactos;

II. Arquivamento em meio físico: Trata-se dos arquivamentos de documentos internos e externos em meio impresso/papel nos armários da GMA;

III. Arquivamento em meio digital: Trata-se dos arquivamentos de documentos internos e externos no servidor de dados da sede e da sub sede da Companhia Docas de São Sebastião;

IV. CEATE: Centro de Atendimento à Emergências do Porto de São Sebastião;

V. Conformidade: Constatação que não se configura como desvio, caracterizando-se como atendimento aos requisitos legais aplicáveis à instalação, bem como aos requisitos do Sistema de Gestão Ambiental;

VI. Desvio: São todas as mudanças de direção ou de posição devido alguma situação não prevista no planejamento, que, no âmbito deste SGA, caracteriza-se como o descumprimento de requisitos legais, normas, procedimentos, instruções técnicas atinentes ao Sistema de Gestão Ambiental da Companhia Docas de São Sebastião ou, ainda, quaisquer práticas consideradas inadequadas;

VII. GMA: Gerência de Meio Ambiente do Porto de São Sebastião;

VIII. Guarda Portuária: A Guarda Portuária tem por finalidade o policiamento interno das instalações portuárias visando à segurança das pessoas, das instalações e mercadorias existentes no interior dessas instalações;

IX. Incidente: Evento imprevisto e indesejado que poderia ter resultado em dano à pessoa, ao meio ambiente ou à propriedade (própria ou de terceiro);

X. Matriz de Avaliação de Aspectos e Impactos Ambientais - MAAIA: Trata-se do instrumento formal do Sistema de Gestão Ambiental da Companhia Docas de São Sebastião para o levantamento das atividades com aspectos ambientais associados e, portanto, aqueles que serão alvo de controles, objetivos, metas e melhoria contínua; XI. Ocorrência: Que ocorre, o que acontece, fato, sucesso circunstância fortuita, acaso, eventualidade, que para efeito do SGA da Companhia pode se caracterizar como incidente ou acidente;

XII. Relatórios de Inspeção de SMS - RISMS: Trata-se de um instrumento de gestão

interno da Companhia, elaborados por funcionários da Gerência de Meio Ambiente (GMA), Unidade de Saúde e Segurança do Trabalho (USST) e Centro de Atendimento à Emergências (CEATE), por ocasião da realização de inspeções com foco em segurança e meio ambiente nas instalações da Companhia Docas de São Sebastião. RISMS registram as inspeções cotidianas;

XIII. Registro de Ocorrência - RO: Trata-se de um instrumento de gestão que discrimina acidentes ocorridos e as medidas de ação realizadas para a resolução da situação, gerando um registro de quaisquer eventualidades ocorridas que demandaram de resposta ativa das equipes da Autoridade Portuária, seja na solução, acompanhamento ou fiscalização da situação. ROs registram incidentes e/ou acidentes pontuais;

XIV. Recomendação de Segurança do Trabalho e Meio Ambiente - RESTMA: Trata-se de instrumento de gestão interna da Companhia composta de três vias, de preenchimento sob responsabilidade dos setores de Segurança do Trabalho e Meio Ambiente, por ocasião da constatação de oportunidades de melhorias que se enquadram como Não Conformidades ou Pontos de Melhoria em relação às boas práticas de SMS. RESTMAs registram e formalizam o acionamento de terceiros pela CDSS indicando que estes tem realizado práticas em desconformidade com os procedimentos, normas e legislações pertinentes e indicando o que deve ser feito para correção da inconformidade. Esse documento deve obrigatoriamente ser formalmente respondido pelo terceiro acionado;

XV. USST: Unidade de Segurança e Saúde do Trabalhador do Porto de São Sebastião;

#### 4. Atribuições e responsabilidades

- A realização das Inspeções de SMS e registros de ocorrências são de responsabilidade das equipes do Centro de Atendimento à Emergência (CEATE), da Unidade de Saúde e Segurança do Trabalho (USST) e da Gerência de Meio Ambiente (GMA), bem como de outros colaboradores vinculados à GMA;
- O funcionário dos setores supracitados tem a atribuição de encaminhar à GMA e, quando pertinente, ao Técnico de Segurança da Companhia, os RISMS e os ROs tão logo sejam concluídas as inspeções e respectivos registros de ocorrências;
- A GMA tem por atribuição dar os devidos encaminhamentos das situações de não- conformidades apresentadas no RISMS;
- O Gerente de Meio Ambiente tem por atribuição definir em quais situações é necessário emitir RESTMA;
- O Gerente de Meio Ambiente tem por atribuição dar os devidos encaminhamentos dos RO e RESTMA ao Diretor de Gestão Portuária, bem como, em comunicar o órgão ambiental, quando pertinente;
- O Gerente de Meio Ambiente e o Diretor de Gestão Portuária tem por atribuição dar os devidos encaminhamentos formais para envio das RESTMAs ao(s) responsável(eis) pela ocorrência (incidente ou acidente);
- A GMA tem por atribuição manter o arquivamento dos RISMS, ROs e RESTMAs, bem como a atualização do banco de dados de ocorrências.

#### 5. Inspeções e Relatório de Inspeção de Segurança, Meio Ambiente e Saúde (RISMS)

As equipes da GMA, CEATE e USST realizarão rotina de inspeções a fim verificar inconformidades estruturais e de procedimentos junto à própria CDSS e às empresas que atuam nas instalações da Autoridade Portuária. Essas inspeções geram registros documentais e colaboram na melhoria contínua das atividades desenvolvidas pela CDSS.

- Toda inspeção deve, obrigatoriamente, gerar um RISMS, produzido por meio do preenchimento da planilha-modelo desse procedimento (Anexo 5-1) e seguindo as etapas apontadas na Tabela 5-1;
- As inspeções de SMS deverão ser realizadas nas instalações administrativas e em todas as instalações portuárias, incluindo áreas arrendadas ou sob regime de contrato de permissão de uso temporário;
- As equipes da GMA, USST e CEATE, juntas, deverão realizar, no mínimo, 03 (três) inspeções semanais;
- Todos os locais da área operacional e administrativa da CDSS deverão ser inspecionados com frequência mínima de 1 (uma) vez por mês. O detalhamento dos locais inspecionados consta na RISMS (Anexo 5-1);
- A definição de locais prioritários e frequência para a realização das inspeções deve ser embasada nos aspectos ambientais associados a cada área ou atividade do Porto, bem como em demandas pontuais identificadas ou indicadas por colaboradores (Ex.: uma operação de alto risco);
- É imprescindível que seja realizado registro fotográfico das áreas inspecionadas. O registro fotográfico será incluído na área indicada do RISMS (Anexo 5-1) e os arquivos das fotos serão mantidos na pasta de fotos de inspeções do SGA no servidor da CDSS (L:\DADOS\SP\Sistema de Gestão Ambiental\Fotos). A organização das pastas de fotos de inspeções seguirá a seguinte ordem hierárquica: ANO / MÊS / INSPEÇÃO;
- Os RISMS deverão ser preenchidos em letra de forma, com português claro, objetivo e sem rasuras ou preenchidos eletronicamente;
- Todos os locais inspecionados devem ser indicados na RISMS, mesmo que não haja identificação de inconformidades, a fim de gerar evidências do cumprimento da rotina de inspeção;
- Quando da constatação de desvios durante as inspeções, estes deverão ser relatados no próprio RISMS, de acordo com o Anexo 5-1;
- Quando da constatação de ocorrências (incidentes ou acidentes) durante as inspeções, deverá ser aberto um RO, de acordo com o Anexo 5-2.

Tabela 5-1. Passo a passo para elaborar RISMS

Item	O que?	Do que?	Que Tipo?	Local?	Qual empresa?	Ação	Tratativa	Documento referencial	Processo	Observação
Foi constatado	Queda	Carga	Cevada, ulexita, barrilha, malte	Pátio 1, 2, 3, 4, balança, refeitório, cais, administrativo.	Operador portuário. Prestadores de serviços, transportadoras rodoviárias, ogmo, cdss.	Comunicado, solicitado, não localizado.	Limpeza, Isolamento	NT 01, 03, POSGA	Aberto / Finalizado	Realizado Registro fotográfico, ou outras informações pertinentes não citadas
Foi identificado	Vazamento	Óleo	Hidráulico, lubrificante							
Foi observado	Gotejamento	Produto químico	Solventes, tintas, etc							
Foi localizado	Armazenamento	Resíduos	Classe I e II							

## 6. Registros de Ocorrências (RO)

As equipes do CEATE, GMA e Unidade USST utilizarão o formulário Registro de Ocorrências (Anexo 5-2) para formalizar o registro de incidentes ou acidentes nas instalações portuárias.

Quaisquer situações identificadas como uma ocorrência (acidente ou incidente) devem ser informadas para a GMA e demais órgãos pertinentes, a depender da gravidade, o mais rápido possível, especialmente se houver necessidade de mobilização de equipe para o atendimento da ocorrência. O registro deverá ser produzido e encaminhado à Gerência de Meio Ambiente imediatamente após a constatação e devidos atendimentos, contendo:

- Se a ocorrência trata-se de um incidente ou acidente, de acordo com a seção de definições e itens 6.1 e 6.2 do presente POSGA ;
- Relato objetivo do ocorrido (incidente: ex.: funcionários sem EPI; acidente: ex.: presença de óleo no mar, incêndio);
- Para ocorrências comunicadas à Companhia ou ao CEATE por outros setores ou órgãos, indicar no campo Comunicado se a comunicação foi interna (Guarda Portuária, GMA, USST, Operação) ou externa (IBAMA, Marinha, operador portuário, outros), mencionando o responsável pela comunicação.
- Para o preenchimento do RO, devem ser observadas as seguintes orientações:
  - Descrição da ocorrência: Relato objetivo, em português claro, contendo informações como a hora, data, empresa e equipamentos envolvidos, local atingido, área atingida mesmo que de forma estimada em metro linear ou m<sup>2</sup>, volume aproximado de resíduos, ambientes atingidos (praia, costão rochoso), danos pessoais, vítimas e resumo do OCORRIDO;
  - Causas aparentes da ocorrência: relato objetivo em português claro, contendo se possível às causas básicas do INCIDENTE / ACIDENTE;
  - Medidas corretivas adotadas: relato objetivo em português claro, das ações imediatas adotadas para mitigação e atendimento ao INCIDENTE / ACIDENTE;
  - Inclusão de registro fotográfico: É imprescindível que seja realizado registro fotográfico da situação geradora de ocorrência e/ou das ações preventivas/de controle da situação;
  - Outras informações complementares: relato objetivo em português claro de quaisquer observações e demais informações complementares que poderão subsidiar a investigação do acidente / incidente.

Quanto ao tratamento da ocorrência, dependendo do tipo de ocorrência (incidente ou acidente), cada uma é definida e segue uma sistemática diferente, conforme descrevem os itens 6.1 e 6.2 abaixo:

### 6.1. Incidentes

Para as ocorrências que se caracterizam como incidentes, as ações corretivas são tomadas pelo responsável pelo ocorrido, quando identificado, seguindo as orientações da equipe do CEATE ou de representantes da Autoridade Portuária. A GMA realizará inspeções para verificar se as correções foram eficazes e avaliar aspectos e impactos ambientais. Caso ocorra uma reincidência do incidente ou as ações não tenham sido consideradas adequadas, pode emitir-se uma RESTMA.

Quando o responsável não é identificado, o CEATE realiza as medidas corretivas.

### 6.2. Acidentes

As ocorrências que causem poluição ambiental com impactos ambientais serão caracterizadas como acidentes (vazamentos de hidrocarbonetos e produtos químicos no mar, incêndios e explosões) e deverão ser imediatamente comunicadas ao CEATE ou a Guarda Portuária, conforme fluxo de comunicação dos Planos de Contingências (PCE/PEI). Estes seguirão o fluxo de comunicação definido. O tratamento segue como o definido no procedimento PGSGA 08 - Atendimento e investigação de acidentes e incidentes.

Além do RO, também são registros do tratamento de acidentes, o relatório de acidente e as comunicações formais com os órgãos ambientais, conforme previsto nos Planos de Contingências.

### 7. Recomendação de Segurança e Saúde do Trabalho e Meio Ambiente (RESTMA)

O Gerente de Meio Ambiente emitirá uma RESTMA para notificar formalmente a comunidade portuária externa sobre a necessidade de adequar práticas operacionais ou situações que estão em desconformidade com as normais da Autoridade Portuária e/ou quaisquer legislações pertinentes. As RESTMA tem caráter oficial e necessariamente devem ser respondidas por aquele que foi notificado, indicando a resolução da situação, a adequação do procedimento, os documentos e registros comprobatórios, quando pertinente, e/ou o esclarecimento da situação. A RESTMA é um anexo do PGSGA 07 - Atendimento e investigação de incidentes e acidentes.

- Para o emissão da RESTMA, devem ser observadas ainda as seguintes orientações:
- Este é um documento externo oficial, preenchido à mão, emitido em 3 vias (uma via para GMA, uma via para a Direção de Gestão portuária e uma para o agente externo notificado);
- As informações devem ser clara e objetivas e a escrita legível;
- As RESTMA devem ser acompanhadas de um relatório fotográfico, produzido virtualmente, com os registros fotográficos e indicações das inconformidades;
- Se possível e pertinente, outras evidências podem ser anexadas à RESTMA, como RISMS, RO, descritivos de normas e legislação correlata, entre outros;
- Os campos "Visto do responsável" e "Responsável pela emissão da RESTMA" são assinados pelo Gerente de Meio Ambiente. Os campos "Nome do acompanhante", "Visto do acompanhante" e "Acompanhante" são preenchidos e assinados pela pessoa que identificou, acompanhou ou testemunhou a situação.

### 8. Registros

Os RISMS, os ROs e as RESTMAs são registros deste PGSGA.

Eles devem ser arquivados, minimamente, uma vez por mês. O registro virtual é realizado por meio da inclusão de informações dos documentos na planilha de registro na pasta de arquivamento das vias digitais (L:\DADOS\SP\Sistema de Gestão Ambiental\Registros\ RISMS\_RO\_RESTMAS) e salvamento de versão digitalizada do arquivo em formato PDF na mesma pasta. Na planilha, deve-se indicar, nos campos pertinentes, se a situação notificada no documento arquivado foi "finalizada" ou está "em aberto", permitindo o acompanhamento da resolução dos desvios.

As vias físicas dos RISMS são mantidas em caixas de arquivo com subpastas para cada mês. Nessas pastas são arquivadas apenas a página 1 dos RISMS, a fim de reduzir o consumo de folhas sulfite e tinta de impressora. Essas caixas de arquivo são substituídas anualmente. As vias físicas das ROs são arquivadas na pasta nº 9 e as RESTMAs na pasta nº 33 do armário de arquivamento da GMA (Patrimônio nº 000863).

Identificação			Distribuição / Acesso / Uso	Indexação / Recuperação	Armazenamento e Preservação	Tempo Mínimo de Retenção
Nomenclatura	Sigla	Revisão	(Depto)	(Forma)	(Forma)	(Período)
Relatório de Inspeção de SMS	RISMS	1	CEATE	Ordem de data	Pasta de Arquivo	3 anos
Registro de Ocorrências	RO	1	CEATE	Ordem de data	Pasta de Arquivo	3 anos
Recomendações de Segurança e Saúde do Trabalho e Meio Ambiente	RESTMA	1	CEATE	Ordem de data	Pasta de Arquivo	3 anos

### 9. REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR ISO 14001. Sistemas de gestão ambiental - requisitos e diretrizes para uso. Rio de Janeiro, ABNT, 2004;  
 COMPANHIA DOCAS DE SÃO SEBASTIÃO. Manual do Sistema de Gestão Ambiental do Porto de São Sebastião. São Sebastião, Dezembro, 2013;COMPANHIA DOCAS DE SÃO SEBASTIÃO. Procedimento de Gestão do SGA - PGSGA 01 Avaliação de Aspectos e Impactos Ambientais. São Sebastião, Dezembro 2013;  
 COMPANHIA DOCAS DE SÃO SEBASTIÃO. Procedimento de Gestão do SGA - PGSGA 03 Controle e Elaboração de Documentos. São Sebastião, Dezembro 2013;  
 COMPANHIA DOCAS DE SÃO SEBASTIÃO. Procedimento de Gestão do SGA - PGSGA 04 Comunicação Interna e Externa. São Sebastião, Dezembro 2013;COMPANHIA DOCAS DE SÃO SEBASTIÃO. Procedimento de Gestão do SGA - PGSGA 05 Gestão de Desvios e tratamento de anomalias. São Sebastião, Janeiro 2015;  
 COMPANHIA DOCAS DE SÃO SEBASTIÃO. Procedimento de Gestão do SGA - PGSGA 07 Atendimento e Investigação de Incidentes e Acidentes. São Sebastião, Março 2014.

### 10. SUMÁRIO DE REVISÕES

Rev.	Data	DESCRIÇÃO E/OU ITENS REVISADOS
0	07/01/2014	Emissão original consolidando práticas adotadas no PSS, anteriormente não documentadas em forma de procedimento de gestão.
01	08/01/2014	Inclusão dos Anexos 01 e 02.
02	30/01/2014	Correções no texto.
03	04/02/2014	Inclusão no item 05 de informações sobre detalhamento de locais a serem inspecionados segundo o RISMS.
04	20/02/2014	Alteração de PGSGA 05 para 06
05	11/03/2014	Alteração no título e objetivo do PGSGA
06	08/08/2014	Inclusão do Anexo 5.3 cronograma de inspeções, revisão do item 5
07	29/01/2015	Alterada definição do RDAC, devido a revisão do PGSGA 06. Consolidada as sistemáticas já executadas de registros de acidentes e incidentes.
08	08/04/2015	Alteração do Procedimento de Gestão 05 para Procedimento Operacional 03.
09	27/06/2016	Alteração no Anexo 5-1 excluindo os itens: Carga, operação, infra-estrutura, equipamentos. Incluindo os itens: Caixa S.A.O. central de resíduos, refeitório, balança e atualização do croqui das delimitações das áreas.
10	24/01/2017	Revisões de textos e adequação da tabela 5-1
11	17/08/2020	Alteração do nome do procedimento, com inclusão de "recomendações a terceiros". Exclusão de "Cronograma", Inclusão de "Registro de Ocorrência" e alteração dos itens "Relatório de Inspeção SMS" e "Recomendação de Segurança e Saúde do Trabalho e Meio Ambiente" do Item 3 (Definições). Revisão dos itens 5 e 6. Inclusão do item 7 (Recomendação de Segurança e Saúde do Trabalho e Meio Ambiente - RESTMA). Atualização o item 8, com as indicações de como proceder os registros físicos e eletrônicos dos RISMS, RO e RESTMA. Aprovação de inclusão de registro fotográfico no Anexo 5-1. Exclusão das imagens no item Anexos, sendo substituídas para a área do servidor onde o arquivo do anexo se encontra. Exclusão do Anexo 5-3.
12	14/01/2023	Revisão sistemática sem alteração do conteúdo da versão anterior.
13	26/04/2023	Revisão Anexo 5-1_POSGA 03 - RISMS Excluído o campo de galpão de resíduos

**- PROIBIDO REPRODUZIR – CÓPIA CONTROLADA PELO EMISSOR**