

PGSGA - 03 - Controle de Documentos

Informações da Página							
Versão	Autor do Documento	Revisada Por	Data da Revisão	Aprovada Por	Data da Aprovação	Impressão feita por	Data da Impressão
10	PEDRO ALDO SANTOS	PEDRO ALDO SANTOS	14/01/2023	PEDRO ALDO SANTOS	14/01/2023	Aline Teixeira	19/08/2024

Página Original Importada: POSGA - 03 - Controle de Documentos			
Versão	Autor do Documento	Aprovada Por	Data da Aprovação
3	PEDRO ALDO SANTOS	PEDRO ALDO SANTOS	03/01/2023



Procedimento de Gestão do Sistema de Gestão Ambiental

“Proibido reproduzir cópias - Impressão controlada pela Gerência do Meio Ambiente”

POSGA - 03 - Controle de Documentos

1. Objetivo

O presente Procedimento de Gestão do SGA - PGSGA tem o objetivo de estabelecer os critérios para controle e elaboração dos documentos pertinentes ao Sistema de Gestão Ambiental da Companhia Docas de São Sebastião.

2. Abrangência

Este procedimento se aplica aos setores e atividades sob responsabilidade direta da Companhia Docas de São Sebastião, abrangidos pelo escopo do Sistema de Gestão Ambiental.

3. Definições

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

II. Arquivamento em meio digital: Trata-se dos arquivamentos de documentos internos e externos no servidor de dados da Companhia Docas de São Sebastião. III. CI - Comunicação Interna: Documento emitido pela diretoria “presidência” constituindo comissão, determinando algo.

IV. Documentos internos do SGA: Documentos elaborados no âmbito do sistema de gestão ambiental, como, Procedimentos; Informações técnicas; entre outros.

V. Documentos externos do SGA: Documentos emitidos pela Companhia Docas fora do âmbito do SGA, estabelecendo diretrizes corporativas que podem ou não ter interação com o mesmo.

VI. Manual do SGA - MSGA: Manual do Sistema de Gestão Ambiental que descreve as diretrizes e instrumentos de gestão ambiental aplicáveis às atividades sob responsabilidade direta e indireta da Companhia Docas de São Sebastião;

VII. 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;

VIII. NBR ISO 14001 mais recente: Norma brasileira oriunda da Organização Internacional para Padronização - ISO cujo conteúdo apresenta os critérios mínimos para certificação de um Sistema de Gestão Ambiental;

IX. Política do SGI - PSGI: Política do Sistema de Gestão Integrada que define o compromisso em relação à gestão de SMS ratificada pelas diretorias da Companhia Docas de São Sebastião - Autoridade Portuária do Porto Organizado de São Sebastião;

X. Procedimento de Gestão - PGSGA: Procedimento de gestão que descreve as diretrizes de gestão ambiental, planejamento, conformidade legal, controles, registros, atendimento à não conformidades, execução de auditorias ambientais entre outros do Sistema de Gestão Ambiental da Companhia Docas de São Sebastião;

XI. Procedimentos Operacionais - POSGA: Procedimento operacional que descreve as diretrizes de controle ambiental, manejo e acondicionamento de resíduos, monitoramento ambiental entre outros do Sistema de Gestão Ambiental da Companhia Docas de São Sebastião;

XII. SGA: Sistema de gestão ambiental que define as diretrizes, procedimentos e instrumentos de gestão ambiental aplicáveis às atividades sob responsabilidade direta e indireta da Companhia Docas de São Sebastião;

XIII. SGI: Sistema de gestão integrada que define as diretrizes, procedimentos e instrumentos de gestão em saúde, meio ambiente e segurança do trabalho aplicáveis às atividades sob responsabilidade direta e indireta da Companhia Docas de São Sebastião.

4. Atribuições e responsabilidades

A Gerência de Meio Ambiente (GMA) tem por atribuição e responsabilidade, emitir, controlar, revisar e aprovar, quando pertinente os documentos deste sistema de gestão. As revisões dos documentos podem ocorrer a partir de auditorias, manifestações de órgãos fiscalizadores, ou pela sinalização de qualquer funcionário.

5. Elaboração de documentos

A elaboração da documentação pertinente ao SGA deve seguir as diretrizes constantes na “Documentação Normativa” - CDSS - DP 01, cujas definições são:

- Conter o necessário e suficiente à compreensão da matéria e da providência a ser tomada;
- Serem organizados na sequência (sempre que pertinente): Razão/objetivo da sua existência, dados/informações fundamentadores, análise dos elementos e alternativas, conclusões e determinações;

- Usar, preferencialmente, textos com construções em ordem direta, e;
- Só utilizarem vernáculos em língua estrangeira quando imprescindíveis; mesmo assim com a explicação mais próxima em português.

Todos os documentos em forma de procedimentos contêm as seguintes informações que se tornam visíveis quando ocorre a simulação para impressão/visualização que demonstra o controle da documentação aplicado.

•**Cabeçalho:** Versão, Aprovado por, Data de Aprovação, Impressão feita por e Data de Impressão, nível do documento e o aviso **“Proibido reproduzir cópias - Impressão controlada pela Gerência do Meio Ambiente”**

•**Rodapé:** Assinante, Tipo de Assinatura e Data da Assinatura e o aviso: - PROIBIBO REPRODUZIR - CÓPIA CONTROLADA PELO EMISSOR

Para o controle da informação documentada em forma de **registros e formulários**, cuidados são dados quanto sua distribuição, acesso, recuperação e utilização, armazenamento e preservação, controle de alterações em forma de número de revisão, retenção e disposição. A Disposição como regra geral para os **registros** é que, após vencido o tempo mínimo de retenção, eles serão destruídos (eliminados) em forma de papel e deletados os eletrônicos.

Antes de o documento ser efetivado, o Aprovador/Anuente do documento se informa do conteúdo da revisão e assina página como aprovação que constêm o histórico de revisão como registro de sua aprovação na versão que está sendo emitida.

A GMA disponibiliza o(s) documento(s) para acesso com 6 tipos possíveis de assinatura eletrônica a saber:

- a) LEITOR: indica a leitura e a ciência da versão;
- b) AUTOR: indica a responsabilidade pela autoria da versão;
- c) ANUENTE: indica que a leitura e concordância com a versão, com efeito de aprovação da versão;
- d) DISCORDANTE: indica a leitura e a não concordância com a versão;
- e) APROVADOR: Indica a leitura e a responsabilidade de aprovação da versão;
- f) REVISOR: Indica a responsabilidade apenas pela revisão da versão.

6. Revisões

Toda e qualquer alteração da documentação pertinente ao SGA deve ser registrada no sumário de revisões constante em uma tabela na última página de cada documento. Esta tabela possui as seguintes informações:

- Revisão(número), data e a descrição do que foi revisado.

6.1. Divulgação de revisões

Por ocasião de revisões de documentos pertinentes ao SGA, todos os setores envolvidos devem ser informados por meio de COMUNICAÇÃO INTERNA ou EMAIL, observando sempre a obrigatoriedade de efetuar os devidos registros de informação, viabilizando o acesso das versões atualizadas.

7. Acesso e arquivamento

Os documentos originais são mantidos no PortalISO sob responsabilidade da **GMA no endereço:**

<https://controlador-autorizacao.portaliso.com/>

Quando o o procedimento requer registro, pode-se ter acesso para download do formulário/registro ao final da página que lhe habilita.

A página inicial do GED do PortalISO traz a lista Mestre (LM) de controle de documentos, quando um documento se torna aprovado é inserido automaticamente pelo sistema nessa **Lista Mestre(LM)**. A Lista Mestre identifica a situação da revisão atual dos documentos emitidos e está disponível para consulta no PortalISO de forma a prevenir o uso de documentos obsoletos.

7.1. Documentos físicos

Os documentos físicos serão arquivados nos armários da Gerência de Meio Ambiente e serão controlados por meio do “CONTROLE DE DOCUMENTOS NOS ARMÁRIOS”, Anexo 2 desse procedimento.

7.2. Documentos digitais

Os documentos digitais serão arquivados nas pastas virtuais de Gerência de Meio Ambiente, que se encontram em: MEIO_AMBIENTE (\\DCSSRV10\DEPARTAMENTOS) > Sistema de Gestão Ambiental.

As Informações Técnicas (IT), documento emitido pela GMA com o parecer técnico sobre determinado assunto, normalmente enviado aos Órgãos fiscalizadores, devem ser tombadas de forma sequencial, por ordem de emissão. As remessas das ITs são mapeadas no Controle de Registro (PGSGA 09).

7.3. Documentos obsoletos

Em todas as ocasiões em que sejam feitas revisões em documentos do SGA, as versões obsoletas físicas devem ser arquivadas nos armários da Gerência de Meio Ambiente ou na sala de arquivos (Sala 32). As versões obsoletas digitais devem ser arquivadas na pasta de documentos obsoletos, para caso de necessidade de recuperação de informações. Os arquivamentos dos documentos obsoletos devem ser feitos no servidor da Companhia, acessado pelo caminho: MEIO_AMBIENTE (\\DCSSRV10\DEPARTAMENTOS) > Sistema de Gestão Ambiental > Documentos_obsoletos. Estes documentos obsoletos permanecem na pasta durante o período mínimo de 02 anos, a contar da data de cada documento.

8. Recuperação

O back-up dos documentos digitais, o setor de T.I possuirá um HD externo onde será realizado diariamente o back-up incremental e a partir deste é feita a recuperação de documentos, se necessário. O back-up completo é feito mensalmente.

Os documentos físicos podem ser recuperados nos armários da Gerência de Meio Ambiente ou na sala de arquivos (Sala 32).

9. Disponibilização dos documentos

9.1. Cópias no meio físico

Para garantir o acesso de todos os funcionários aos procedimentos e informações técnicas pertinentes a cada atividade, algumas cópias impressas dos mesmos são disponíveis nos postos onde não é possível acesso a rede ou mesmo a computador, são eles:

- Escritório do CEATE;
- Operação Cais;
- Operação Pátio 01;
- Balança;
- Guarda Portuária (Guarita projetada)
- Guarda Portuária (CCO);
- Guarita acesso Pátio 2;
- Sala de Engenharia;
- Oficina/Manutenção.

A cada aprovação de nova revisão dos documentos, as pastas dispostas nos postos mencionados são recolhidas, as versões obsoletas são descartadas e as novas versões disponibilizadas. Para garantir que não haja cópias obsoletas disponíveis, o controle da versão atual do documento é feito através da lista mestra.

9.2. Cópias em meio digital

Todos os documentos que compõem a estrutura documental do SGA estarão disponíveis para a comunidade da CDSS como cópias digitais na INTRANET, que podem ser acessadas por meio do link <http://portoss.sp.gov.br/intranet/conheca-a-sga/#elf_l1_Lw>.

10. Registros

Identificação			Distribuição / Acesso / Uso	Indexação / Recuperação	Armazenamento e Preservação	Tempo Mínimo de Retenção
Nomenclatura	Sigla	Revisão	(Depto)	(Forma)	(Forma)	(Período)
CONTROLE DE DOCUMENTOS NOS ARMÁRIOS	CDA	1	GMA	Ordem de data	Físico	3 anos

11.0 SUMÁRIO DE REVISÕES		
Rev.	Data	DESCRIÇÃO E/OU ITENS REVISADOS
01	07/08/2013	anteriormente não documentadas em forma de procedimento de gestão.
01	02/01/2014	Consolidação do procedimento.
02	05/06/2014	Alteração do Título do procedimento, de Controle de documentos para Controle de documentos do sistema de Gestão Ambiental.
03	29/01/2015	Incluída a planilha de registro de tombo, já utilizada no SGA, como anexo deste procedimento. Realizada análise crítica no procedimento, por abrangência a NC dada a partir da Auditoria Externa da ISO 14001, para o tratamento dos registros conforme definido no plano de ação.
04	17/03/2015	Realizada análise crítica no procedimento, por abrangência a NC dada a partir da Auditoria Externa da ISO 14001, para o tratamento dos registros conforme definido no plano de ação.
05	06/10/2017	Alteração no item 3: Definições: item II: retirada do texto: da sede e da sub sede.
06	18/02/2020	Revisão geral do procedimento. Alteração do nome do Procedimento de Controle de Documentos para Controle de documentos da Estrutura do SGA - Informação Documentada conforme item 7.5.1 a 7.5.3 da ISO 14001:2015. Alteração no item 3, sub item VII de ISO 14001:2004 para ISO 14001:2015; reorganização da distribuição dos tópicos do procedimento; alteração da periodicidade da atualização do Anexo 1; retirada do Anexo 2 (Controle de informações técnicas); Transferência do Anexo 3 (Controle de documentos nos armários) para Anexo 2; inclusão dos caminhos digitais para busca dos documentos da estrutura do SGA e documentos obsoletos.
07	04/09/2020	Alteração do item 9.1. Cópias do meio físico.Mudança nos locais de disponibilização dos documentos (exclusão sala da presidência e guarita receita federal; inclusão sala de engenharia e guarita de acesso pátio 02)
08	03/12/2020	Alteração do item 9.2., indicando a disponibilização dos documentos na INTRANET a partir desta data.
09	13/01/2023	Deletado o texto sobre 5.1 Formatação da documentação do SGA . Deletado do item: 4. Atribuições e responsabilidades - Mesmo quando não for identificada a necessidade de alteração dos documentos, será necessário realizar a análise crítica e registrar na tabela de revisões do documento quando do vencimento do período determinado para revisões, conforme estabelecido do Anexo 01. De: 6. Revisões - Toda e qualquer alteração da documentação pertinente ao SGA deve ser registrada no sumário de revisões constante nas primeiras páginas de cada documento. Para: De: 6. Revisões - Toda e qualquer alteração da documentação pertinente ao SGA deve ser registrada no sumário de revisões constante na última página de cada documento. Alterado de: 7. Acesso e arquivamento Os documentos do Sistema de Gestão Ambiental devem ser mapeados na Lista Mestra (Anexo 01 deste PGSGA), onde também estão definidos data da última atualização/versão, periodicidade de revisão, disponibilidade do documento (meio físico e/ou meio digital), período de arquivamento (meio físico e meio digital), método de descarte, forma de recuperação e back-up. Esta lista deve ser revisada anualmente para atualização de novos documentos e manutenção dos já existentes, ou em qualquer tempo quando da revisão de documentos. Para: 7. Acesso e arquivamento A página inicial do GED do PortalISO traz a lista Mestre (LM) de controle de documentos, quando um documento se torna aprovado é inserido automaticamente pelo sistema nessa Lista Mestre(LM) . A Lista Mestre identifica a situação da revisão atual dos documentos emitidos e está disponível para consulta no PortalISO de forma a prevenir o uso de documentos obsoletos.
10	14/01/2023	Revisão sistemática sem alteração do conteúdo da versão anterior.

- PROIBIDO REPRODUZIR – CÓPIA CONTROLADA PELO EMISSOR