

PGSGA - 04 - Comunicação interna e externa do SGA PGSGA 04

Informações da Página								
Código	Versão	Autor do Documento	Revisada Por	Data da Revisão	Aprovada Por	Data da Aprovação	Impressão feita por	Data da Impressão
PGSGA 04	10	MARIA ADELAIDE TAVARES DOS SANTOS	PEDRO ALDO SANTOS	14/01/2023	PEDRO ALDO SANTOS	14/01/2023	Aline Teixeira	19/08/2024

**PGSGA - 04 - Comunicação interna e externa do SGA****1.0 Objetivo**

O presente Procedimento de Gestão do SGA - PGSGA tem o objetivo de descrever os critérios para comunicação interna e externa do Sistema de Gestão Ambiental da Companhia Docas de São Sebastião.

2.0 Abrangência

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

3.0 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. **Comunicação interna:** Toda a atividade desenvolvida em contexto organizacional que geraprodução e fluxo de informação, entre os funcionários e colaboradores, inerente às atividades desenvolvidas pela Companhia Docas de São Sebastião;
- IV. **Comunicação externa:** Toda a informação que relacionada com as atividades desenvolvidas pela organização conduzida ao público externo, tendo por objetivo promover a imagem da empresa, nomeadamente por meio da divulgação na imprensa dos acontecimentos que esta realiza.
- V. **Comunicação externa ambiental:** Toda informação da área de meio ambiente enviada/recebida por órgãos externos à Companhia Docas de São Sebastião.
- VI. **Documentos internos do SGA:** Portarias, memorandos, informações técnicas, normas técnicas, relatórios de inspeção de SMS (RISMS), relatórios de ocorrência de SMS, planos, programas, listas de verificação de segurança operacional, formulários, recomendações de segurança do trabalho e meio ambiente (RESTMA) e termos de referência.
- VII. **Documentos externos do SGA:** Ofícios-porto, carta-porto, solicitações de renovação/retificação de licenças ambientais, publicações de obtenção de licenças ambientais, autorizações de coleta/transporte de fauna e/ou flora, licenças ambientais, autos de infração, autos de inspeção, relatórios de vistorias, pareceres técnicos, notas técnicas, instruções normativas, termos de referência e convites, recomendações de segurança do trabalho e meio ambiente (RESTMA) e as documentações recebidas de instituições externas;
- VIII. **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;
- 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;

4.0 Atribuições e responsabilidades

Diretorias: Recebimento e avaliação de Ofícios de órgãos públicos.

Comitê de Gestão Ambiental: Receber e tratar melhorias sugeridas pelos funcionários para o Sistema de Gestão Ambiental.

Gerência de Meio Ambiente: Realização das comunicações externas e internas referentes aos documentos e processos da área de meio ambiente. Nas ocasiões de planejamento a realização de workshops, eventos e outras necessidades de divulgação das ações ambientais da Companhia, esta Gerência encaminha e desempenha a função de Comunicação Socioambiental para as devidas comunicações internas e externas.

Coordenação de Comunicação Socioambiental: Ações de comunicações internas e externas da Companhia realizadas pela Gerência de Meio Ambiente. Quando solicitada, deverá produzir materiais de comunicação e divulgá-los em meio eletrônico por e-mail e em meio físico, nos locais de grande circulação de funcionários da empresa e, oportunamente, em meios de comunicação em geral.

Funcionários e colaboradores: Participação no Sistema de Gestão Ambiental. Atender às demandas e informações das comunicações internas. Inteirar-se dos assuntos relacionados à sua área de atuação. Quando possível, sugerir melhorias para a gestão ambiental.

Gerência de Relações Corporativas/Recursos Humanos: Comunicar internamente via informativos impressos e/ou email interno à todos os níveis da organização, as convocações de treinamentos, capacitações e palestras técnicas pertinentes ao SGA e demais demandas de capacitação da CDSS.

5.0 Comunicação Interna

5.1 Divulgação

- Endereço eletrônico: A Companhia Docas de São Sebastião possui o endereço eletrônico comunicacao.interna@portoss.com.br como canal de informações com os empregados entre os diferentes níveis, setores e funções, além disso, há o envio de e-mail de comunicação interna por meio do endereço eletrônico meioambiente@portoss.com.br;
- Informes e avisos: A afixação de informativos e as comunicações sobre os aspectos e impactos ambientais e defuncionamento do SGA, como a Política Integrada, Objetivos, Metas e Programas, ocorre nos quadros de avisos. Os assuntos pertinentes são distribuídos nos locais de ponto dos funcionários, copas, áreas de vivência e na portaria de acesso ao Porto de São Sebastião.
- Diálogos de segurança, meio ambiente e saúde (DSMS): São elaborados e aplicados pela Gerência de Meio Ambiente e USST, de acordo com o SGA;
- Campanhas de Comunicação Ambiental: São realizadas esporadicamente e/ou por demanda dos funcionários e terceirizados, com o apoio da Coordenação de Comunicação Socioambiental. Inclui o "Gestão à Vista", que divulga aos resultados do SGA para comunidade portuária uma vez ao ano.

5.2. Participação e Consulta

- Consulta eletrônica: As consultas aos materiais de comunicação são realizadas internamente pela disponibilização do material na rede da Companhia na área de transferência. A consulta da comunidade externa pode ser feita pelo material disponibilizado no site www.portoss.com.br;
- Qualquer empregado pode acionar a GMA para suporte nas questões ambientais de suas atividades. Este acionamento deve ser realizado pelo seguinte correio eletrônico meioambiente@portoss.com.br ou pessoalmente no prédio administrativo;
- Qualquer departamento pode acionar o Comitê de Gestão Ambiental para sugerir melhorias para o SGA. Estas são tratadas e, se pertinentes, geram revisões em procedimentos e/ou outras ações;
- A padronização e envio dos materiais de divulgação de acordo com a identidade visual da Companhia é realizada pela Coordenação de Comunicação Socioambiental.

6.0 Comunicação Externa

- As Comunicações Externas de órgãos públicos são direcionadas às Diretorias aplicáveis. Caso haja necessidade, acionam suporte das áreas responsáveis pelos assuntos em questão. A resposta formal se dá por meio de Ofício-Porto;
- As Comunicações Externas Ambientais com o IBAMA e outros órgãos e entidades se dão por meio de Ofício-Porto e Carta-Porto, com encaminhamento de Informações Técnicas e demais tratativas no âmbito dos processos de licenciamento ambiental. As evidências e documentação referentes ao atendimento às condicionantes de licenças ambientais também são encaminhadas desta maneira;
- A Coordenação de Comunicação Socioambiental** é executada pela Gerência de Meio Ambiente e é responsável pelas comunicações externas e divulgações em meios de comunicação de massa, como jornais de relevância regional, visando uma forma abrangente de informação das ações institucionais ambientais e de outras necessidades da Companhia. O endereço eletrônico portoss@portoss.com.br é um canal de comunicação externa da Companhia e caso haja necessidade, a coordenação solicita apoio para as áreas responsáveis;
- Assessoria de Imprensa da Secretaria de Logística e Transportes:** receber e aprovar os materiais referentes as comunicações externas com caráter de divulgação, envolvendo informações e identidade visual;
- Outras divulgações externas:** Outras divulgações e comunicações relacionadas às ações ambientais, como as do Programa de Educação Ambiental, dos simulados de Emergência do Porto, entre outras, também poderão ser realizadas por meio do site <http://www.portoss.com.br>, faixas, endereços eletrônicos, jornais e rádios da região.

7.0 Registros

Todos os documentos de comunicação externa ambiental, como ofícios, Informações Técnicas, portal da Companhia, jornais, e-mails de comunicação interna e externa, diálogos de meio ambiente, campanhas e quadros de avisos, **são registros deste PGSGA**. Os documentos formais, como informações técnicas, Cartas-Porto e Ofício-Porto, também devem ser registrados em tabela pertinente, de acordo com as definições para registros descritas no PGSGA 09.

Identificação			Distribuição / Acesso / Uso	Indexação / Recuperação	Armazenamento e Preservação	Tempo Mínimo de Retenção
Nomenclatura	Sigla	Revisão	(Depto)	(Forma)	(Forma)	(Período)

8.0 REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR ISO 14001. Sistemas de gestão ambiental – requisitos e diretrizes para uso. Rio de Janeiro, ABNT, 2004 e 2015;

9.0 SUMÁRIO DE REVISÕES		
Rev.	Data	DESCRIÇÃO E/OU ITENS REVISADOS
0	07/01/2013	Emissão original consolidando práticas adotadas no PSS, anteriormente não documentadas em forma de procedimento de gestão
01	28/03/2014	Alteração no item X "Registro de não conformidades para registro de desvios"
02	05/06/2014	Alteração no título do padrão de Comunicação interna e externa, para comunicação interna e externa do SGA.
03	29/01/2015	Revisão dos itens 3, 4, 5 e 6 com o detalhamento das atividades de Comunicação Interna e Externa. Também foi incluída planilha de controle já implementada como Anexo 01 deste procedimento.
04	31/12/2016	Revisão do item 4. Atribuições e Responsabilidades. Substituído Assessoria de Marketing por Coordenação de Comunicação Socioambiental.
05	07/03/2017	Inclusão no item 4. Atribuições e Responsabilidades – GRC.
06	22/05/2017	Inclusão no item 6. Assessoria de Imprensa da Secretaria de Logística e Transportes.
07	06/10/2017	Revisão no item 3 Definições: item II, retirado: da sede e sub sede
08	03/09/2018	Alteração do sítio da CDSS, para http://portoss.sp.gov.br/
09	15/05/2020	Item 3. Inclusão da Definição de Comunicação Externa Ambiental, alteração da definição de Documentos Internos do SGA e Documentos Externos do SGA. Item 4. Complementação das atribuições e responsabilidades da Gerência de Meio Ambiente. Item 5. Subdivisão em 5.1. Divulgação, com inclusão do Gestão à Vista nas Campanhas de Comunicação Ambiental, e 5.2. Participação e consulta, com substituição do item "Boletim eletrônico" por "Consulta eletrônica". Item 6. Alteradas as responsabilidades da Assessoria de Imprensa da Secretaria de Logística e Transportes. Item 7. Alterado para esclarecer como são feitos os registros desses procedimentos, seguindo o PGSGA 09. Exclusão da tabela Anexo 01.
10	14/01/2023	Incluída a tabela de controle de registros no item 7.0 Registros.

- PROIBIDO REPRODUZIR – CÓPIA CONTROLADA PELO EMISSOR