

**PGSGA - 05 - Gestão de desvios e tratamento de anomalias PGSGA 05**

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 05	10	MARIA ADELAIDE TAVARES DOS SANTOS	PEDRO ALDO SANTOS	14/01/2023	PEDRO ALDO SANTOS	14/01/2023	Aline Teixeira	19/08/2024



# Procedimento de Gestão do Sistema de Gestão Ambiental

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

## PGSGA - 05 - Gestão de desvios e tratamento de anomalias

### 1.0 Objetivo

O presente Procedimento de Gestão do SGA - PGSGA tem o objetivo de estabelecer os critérios para identificação de anomalias e a proposição de ações corretivas e preventivas no âmbito 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 e indireta da Companhia Docas de São Sebastião abrangidos no escopo do Sistema de Gestão Ambiental.

### 3.0 Definições

- I. **Acidente:** Evento indesejável ou uma sequência de eventos, casual ou não, e do qual resultam danos, perdas e/ou impactos;
- 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;
- III. **Anomalia:** Situação ou evento indesejável que resulta e ou possa resultar em danos ou falhas, que afetem pessoas, o meio ambiente, o patrimônio (próprio ou de terceiros), a imagem da COMPANHIA, os produtos ou os processos produtivos. Este conceito inclui os acidentes, doenças, incidentes, desvios e não conformidades.
- IV. **Desvio:** Caracteriza-se como o descumprimento de requisitos legais, normas, procedimentos, recomendações de segurança do trabalho e meio ambiente e instruções técnicas atinentes ao Sistema de Gestão Ambiental da Companhia Docas de São Sebastião;
- V. **Incidentes:** Evento imprevisto e indesejado que poderia ter resultado em dano à pessoa, ao meio ambiente ou à propriedade (própria ou de terceiro).
- VI. **Relatórios de Inspeção de SMS – RISMSs:** Formulário de registro das inspeções de SMS do Porto de São Sebastião;
- VII. **Registro de Ocorrência - RO:** Trata-se de um formulário de registro de incidentes e acidentes ocorridos e medidas de ação realizadas para a resolução da situação, registrando quaisquer eventualidades 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;
- VIII. **Recomendação de Segurança do Trabalho e Meio Ambiente - RESTMA:** Trata-se de um formulário de registro de recomendações à terceiros, 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. 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;
- IX. **Registro de Desvios – RD:** Tipo de registro definido pela Companhia Docas de São Sebastião para registro dos desvios e ações preventivas do SGA.
  - x. **Relatório de Não Conformidade(RNC), Diagrama de Causa e Efeito (DCE) e Plano de Ação 5W2H (PA)** (Eletrônicos PortalISO)

### 4.0 Tipos de anomalias e tratamentos

No âmbito do sistema de gestão ambiental (SGA) da Companhia Docas de São Sebastião (CDSS), podem ocorrer **três tipos de anomalias**, sendo elas desvio, incidente e acidentes. Para cada tipo de evento são adotadas medidas adequadas para prevenção e tratamento. O presente procedimento define o tratamento dos desvios, já que as **demais anomalias** são tratadas especificamente em outros procedimentos e programas.

**Desvios:** Existem duas formas de identificação de desvios, uma através das inspeções de área sendo estas registradas nos Relatórios de Inspeção de SMS (RISMS), realizadas pela equipe do Centro de Atendimento à Emergências (CEATE) e Gerência de Meio Ambiente (GAM), de acordo com o POSGA 03 (Inspeções de SMS, registros de ocorrências e recomendações a terceiros). Nestes casos os tratamentos dos desvios são definidas e acompanhadas no próprio RISMS ou RO (relatório de ocorrências).

Outra forma de identificação de desvios é por meio da **análise e manutenção do Sistema de Gestão Ambiental**, que abrangem os desvios identificados por qualquer funcionário, auditorias internas e externas, revisão de procedimentos, comunicação de Partes interessadas internas e externas e etc., onde é utilizado o formulário RD para tratamento, conforme item 6 do presente procedimento.

**Incidentes e Acidentes:** No caso da ocorrência de incidentes, os tratamentos e investigação são dados conforme os procedimentos: POSGA 03 (Inspeções de SMS, registros de ocorrências e recomendações a terceiros); PGSGA 07 (Atendimento e investigação de acidentes e incidentes); Programa de gerenciamento de riscos (PGR), Plano de controle de emergências (PCE) e Plano de emergência individual (PEI).

## 5.0 Responsabilidade e atribuições

Identificação e tratamento de Desvios	
Atribuição	Responsável
Identificar um desvio ou condição que possa causar um dano ambiental	Qualquer funcionário, interno ou contratado.
Descrever a anomalia identificada no RD e encaminhar ao chefe imediato	Quem identificou o desvio
Analisar o formulário, verificar a pertinência do desvio e encaminhar o formulário para o Comitê de gestão (GMA). E-mail: <a href="mailto:meioambiente@portoss.com.br">meioambiente@portoss.com.br</a>	Gerentes e responsáveis por área
Avaliar o formulário RD, confirmar a área responsável por tratar o desvio, em sendo procedente, identificar a área responsável, abrir e enviar o Relatório de Não Conformidades para registro, abrir o diagrama de causa e efeito e o Plano de Ação 5W2H e enviar ao responsável da área.	Comitê de SGA (GMA)
Auxiliar as áreas na identificação das causas básicas e definição de ações corretivas e preventivas	Gerência de Meio Ambiente (sempre que acionada)
Aprovar o plano de ação para implementação das ações corretivas e preventivas e encaminhar as áreas responsáveis, quando aplicável	Comitê de SGA (GMA)
Acompanhar o tratamento dos desvios e verificar a implementação das ações preventivas	Comitê de SGA (GMA)
Revisar os documentos dos SGA, caso necessário	Comitê de SGA (GMA)
Efetuar a verificação da eficácia das ações	Gerentes e responsáveis por área onde o desvio foi identificado. Comitê de SGA (GMA). Gerência de Meio Ambiente
Notificar o Órgão Ambiental, caso necessário	Gerência de Meio Ambiente
Arquivar os RD's encerrados.	Comitê de SGA (GMA)

## 6.0 Tratamento dos desvios identificados por meio da análise e manutenção do Sistema de Gestão Ambiental (SGA)

Para cada tipo de desvio identificado por meio da análise, avaliação e manutenção do sistema, as tratativas são determinadas conforme abaixo:

- **Auditorias internas e externas:** nestes casos, a análise das causas e ações de tratamento são registradas no próprio Plano de Ação, conforme Anexo 05 do PGSGA 08 - Auditorias Internas e Externas;
- **Descumprimento por terceiros às Normas do Porto de São Sebastião:** Nestes casos, a análise e ações corretivas são definidos por meio de RISMS e/ou RO e, se pertinentes, é encaminhado ao uma recomendação com requisição de devolutiva por meio de RESTMA, conforme define o procedimento POSGA 03 (Inspeções de SMS, registros de ocorrências e recomendações a terceiros).
- **Descumprimento à documentação do SGA, como Política do SGI, Manual do SGA, procedimentos, instruções de trabalho, planos e programas ambientais:** Neste caso, o setor responsável registra a anomalia no RD, apontando as causas básicas, imediatas e ações de tratamento, caso necessário pode ser registrado ainda um plano de ação.
- **Reclamações de partes externas:** Neste caso, a GMA analisa o tipo da comunicação e, caso necessário, registra o RD e encaminha para tratamento dos setores responsáveis. Nos casos de comunicação de órgãos externos, as ações são condizentes com as exigências de cada órgão, como, por exemplo, no atendimento de condicionantes das licenças emitidas pelo IBAMA, os registros são feitos através de relatórios específicos enviados semestral e anualmente ao Órgão que avalia a eficácia das ações de atendimento.
- **Identificado por funcionários próprios ou terceiros (parte interessada interna):** O funcionário comunica ao chefe imediato do setor e este registra o RD e segue o esquema do item 5 do presente procedimento.
- Conforme requisito legal RL119 (CAL 4.0) - Em casos de atuação por infração à legislação aplicável ao sistema de gestão, são adotadas medidas para acompanhamento do processo administrativo/judicial e para correção e prevenção das causas dos eventuais desvios apontados.

## 7.0 Ações corretivas e preventivas

Ações corretivas são aquelas tomadas para eliminar a causa de uma Não conformidade, ou seja, garantir que esta não ocorra novamente. Estas ações são aplicáveis quando a anomalia já aconteceu, ou seja, no caso de incidentes e acidentes. No caso do SGA da CDSS, estas ações são definidas em procedimentos, plano e programas específicos para tratamento de incidentes e acidentes, referenciados no Item 4 deste procedimento. Desta forma, as ações corretivas só serão trabalhadas neste procedimento quando da repetição do mesmo desvio, chamados de Desvios sistêmicos. Nestes casos, deverão ser averiguadas as causas básicas e determinadas ações corretivas, para que este tipo de desvio não ocorra novamente, além de registrado plano de ação, para tratamento das causas identificadas.

As ações preventivas, por outro lado, são tomadas para eliminar uma situação ou condição que possa vir a causar uma não conformidade, incidente ou acidente, ou seja, para tratamento de desvios que são o foco deste procedimento e devem ser definidas conforme orientações do item 7.1.

### 7.1. Ações preventivas

As ações Preventivas sobre os desvios identificados, conforme o item 6 deste procedimento, deverão ser tratados de acordo com os seguintes critérios:

- As ações preventivas deverão ser tomadas pelo setor onde se identificou o desvio, ou por outras áreas definidas após avaliação das causas.
- As ações preventivas deverão focar na causa básica do desvio de modo a prevenir sua recorrência;
- As ações preventivas deverão ser definidas e aplicadas de acordo com os prazos definidos no RD ou plano de ação.

Para registros dos desvios e respectivas ações corretivas, deverá ser utilizado o Registro de Desvios e Ações Corretivas - RD. Nas ocasiões em que as ações corretivas não forem imediatas e demandarem o envolvimento de demais setores, treinamentos, reformas e/ou substituições de infraestrutura, investimentos e deliberações de Diretoria, serão abertos Planos de Ações, que estabelecem ações e prazos para resolução da situação.

### 8.0 Verificação da eficácia

O aperfeiçoamento do SGA, a melhoria contínua e o desempenho ambiental da CDSS pressupõe ações corretivas efetivas sobre os desvios identificados, de acordo com o item 6. Desta forma a verificação da eficácia das ações preventivas e planos de ações deverão ser feitos de acordo com os seguintes critérios:

- Plano de Ação 5w2h: Verificar em, no máximo, 30 (trinta) dias se as ações corretivas/preventivas propostas eliminaram a não conformidade salvo definição e concessão pela GMA de maior prazo e providenciar as devidas comunicações e informações com os resultados às partes interessadas, se pertinente. A verificação da eficácia é registrada no próprio formulário. Quando constatado que as ações não eliminaram o desvio, o Comitê de gestão deverá definir um Plano de Ações em conjunto ao responsável pelo setor/usuário responsável pelo desvio, que abranja as ações preventivas;
- Auditorias internas e externas: Nestes casos, a verificação da eficácia é feita na auditoria subsequente, além de serem realizadas pela área responsável em atualizar o plano de ação, no campo observações;
- RISMS, RO e RESTMA: Nestes casos, a GMA realiza inspeções no local, após o tratamento dados pelas empresas, para verificar se as ações foram efetivas, além de, no caso de emissão de RESTMA, avaliar a documentação apresentada como evidência de atendimento .

### 9.0 Registros

Os RDs finalizados devem ser encaminhados ao comitê de gestão (GMA) e devem ser arquivados por, pelo menos, dois anos.

Os Planos de ação devem ser controlados pelo comitê de gestão e devem ser arquivados por, pelo menos, dois anos.

### 10.0 Referências

Procedimento de Gestão do SGA – PGSGA 01 Avaliação de Aspectos e Impactos Ambientais.

Procedimento de Gestão do SGA – PGSGA 03 Controle e Elaboração de Documentos.

Procedimento de Gestão do SGA – PGSGA 07 Atendimento e investigação de acidentes e incidentes.

Procedimento Operacional do SGA - POSGA 03 Inspeções de SMS e Registros Ocorrência.

### 11.0 Histórico de Revisões

Rev.	Data	DESCRIÇÃO E/OU ITENS REVISADOS
0	11/12/2013	Emissão original consolidando práticas adotadas no PSS, anteriormente não documentadas em forma de procedimento de gestão.
01	17/12/2013	Consolidação do PGSGA.
02	20/02/2014	Alteração do procedimento de gestão de não conformidades para desvios.
03	31/03/2014	Correção na formatação.
04	13/01/2015	Realizada análise crítica no procedimento e verificado que o mesmo não está claro quanto a sistemática de identificação e tratamento de desvios, desta forma o procedimento foi revisado para inclusão de: clara definição de ação e responsabilidade, sistemática de registro de um desvio identificado por qualquer funcionário e demais ajustes, também para atender a NC identificada durante auditoria interna do SGA (Dezembro de 2014). Revisado o RDAC (Registro de Desvios e Ações Corretivas) que passa a ser chama de RD (Registro de Desvios). Alterado o nome do procedimento para gestão de desvios e tratamento de anomalias.
05	07/04/2015	Alteração na numeração do presente procedimento passou de PGSGA 06 para PGSGA 05.
06	31/01/2017	Inclusão de RISMSs em Definições e item Desvios.
07	28/02/2018	Adequação de terminologias dos itens 4, 6 e Referências.
08	01/09/2020	Revisões de texto. Alteração das atribuições com retirada do preenchimento do formulário RD pelo funcionário que identificou o desvio. Inclusão de RISMS como fermenta de apontamento de descumprimento de normas do Porto por terceiros. Inclusão de e-mail como registro para notificação de desvios à GMA. Exclusão do Anexo 1 - Registro de Desvios. Alteração das formas de registro deste procedimento, que agora são: e-mails, pastas com documentação referente ao desvio, quando pertinente, e planos de ação. Modelo de Plano de Ação se tornou Anexo 1. Na seção de anexos, incluiu-se o caminho digital para se encontrar os documentos modelo indicados como anexos desse procedimento.
09	13/01/2023	Eliminados o Anexo 2 Plano de Ações - Em virtude de ter inserido de forma eletrônica no Sistema de Documentação do PortalISO.  Incluído no item <b>5.0 Responsabilidade e atribuições</b> DE: Avaliar o formulário, confirmar a área responsável por tratar o desvio, numerar o formulário e acionar as áreas responsáveis para identificar as causas e ações preventivas PARA: Avaliar o formulário RD, confirmar a área responsável por tratar o desvio, em sendo procedente, identificar a área responsável, abrir e enviar o Relatório de Não Conformidades para registro, abrir o diagrama de causa e efeito e o Plano de Ação 5W2H e enviar ao responsável da área.  Alterado o item <b>9.0 Registros</b> DE: Os Planos de ação devem ser controlados pelo comitê de gestão e devem ser arquivados por, pelo menos, dois anos. PARA: O Relatório de Não Conformidades, o Diagrama de Causa e Efeito e o Plano de Ação 5w2h são eletrônicos - PortalISO.  Incluído no item <b>6.0 Tratamento dos desvios identificados por meio da análise e manutenção do Sistema de Gestão Ambiental (SGA)</b> Conforme requisito legal RL119 (CAL 4.0) - Em casos de autuação por infração à legislação aplicável ao sistema de gestão, são adotadas medidas para acompanhamento do processo administrativo/judicial e para correção e prevenção das causas dos eventuais desvios apontados.
10	14/01/2023	Revisão sistemática sem alteração do conteúdo da versão anterior.

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