

## PGSGA - 09 - Registros do SGA PGSGA 09

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 09	12	MARIA ADELAIDE TAVARES DOS SANTOS	Aline Teixeira	17/06/2024	Aline Teixeira	17/06/2024	Aline Teixeira	19/08/2024



## PGSGA - 09 - Registros do SGA

## 1.0 Objetivo

O presente Procedimento de Gestão do SGA - PGSGA tem o objetivo de estabelecer os critérios para o controle do arquivamento, descarte e recuperação dos registros de documentos pertinentes ao 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 pelo escopo do Sistema de Gestão Ambiental.

## 3.0 Definições

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

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

**CI - Comunicação Interna:** transmissão de informações documentadas pertinentes ao Sistema de Gestão Ambiental entre os diversos níveis e funções da organização, incluindo mudanças no Sistema de Gestão Ambiental, assegurando que os processos de comunicação sejam eficazes e contribuam para a melhoria contínua;

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

**NBR ISO 14001/2015:** Norma brasileira oriunda da Organização Internacional para Padronização – ISO cujo conteúdo apresenta os critérios mínimos para certificação de um Sistema de Gestão Ambiental;

**Registros:** Apresenta resultados obtidos ou fornece evidências de atividades realizadas.

**Registro de Desvio – RD:** Formulário definido pela Companhia Docas de São Sebastião para registro de desvios;

**Relatórios de Inspeção de SMS - RISMS:** Trata-se de um instrumento de gestão interna da Companhia, elaborados por funcionário da Guarda Portuária, Segurança do Trabalho, Meio Ambiente e Operação, por ocasião da realização de inspeções com foco em segurança e meio ambiente nas instalações da Companhia Docas de São Sebastião;

**Recomendação de Segurança do Trabalho e Meio Ambiente - RESTMA:** Trata-se de instrumento de gestão interna da Companhia composta de três vias, de preenchimento sobre 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;

**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;

**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.

## 4.0 Atribuições e responsabilidades

Cada integrante da equipe GMA é responsável pelo controle e arquivamento dos registros do SGA. É atribuição de cada membro garantir que os registros do SGA sejam mantidos legíveis, identificáveis, rastreáveis e disponíveis para consultas em auditorias internas e externas. Além disso, os registros devem ser descartados conforme especificado na planilha de controle de registros, anexo 01 deste procedimento.

## 5.0 Registros

Todos os registros do Sistema de Gestão Ambiental foram definidos na planilha Controle de Registros do SGA, anexo 01 deste procedimento, contendo ainda disponibilidade do registro (meio físico ou meio digital), periodicidade de arquivamento (meio físico ou meio digital), método de descarte, back-up e a forma de recuperação dos registros. A planilha de controle é revisada **anualmente**, ou quando verificada necessidade, para manutenção e atualização de novos registros do SGA.

Identificação	Distribuição / Acesso / Uso	Indexação / Recuperação	Armazenamento e Preservação	Tempo Mínimo de Retenção
---------------	-----------------------------	-------------------------	-----------------------------	--------------------------

Nomenclatura	Sigla	Revisão	(Depto)	(Forma)	(Forma)	(Período)
Controle de Registros do SGA	CRSGA	1	GMA	Ordem de data	Pasta de Arquivo	3 anos
Controle do Tombo	CT	1	GMA	Ordem de data	Pasta de Arquivo	3 anos

## 6.0 Procedimentos para arquivo dos registros

### 6.1. Arquivamento digital

Para rastreabilidade dos registros, deve ser adotado o sistema de tombamentos destes, ou seja, todos os registros recebidos ou gerados dentro do SGA deverão ser numerados sequencialmente e arquivados de acordo com o tipo de registro. Este controle deve ser efetuado através de uma planilha controle de tomo, Anexo 02, para cada tipo de registro (Ex.: ofícios, listas de presença, etc...). Estes registros devem ser feitos no servidor da companhia, no *drive* da Gerência de Ambiente, em pastas pertinentes a cada registro, de acordo com o Anexo 01.

### 6.2. Arquivamento físico

As cópias em meio físico devem ser arquivadas em pastas suspensas ou caixas de arquivo de acordo com o processo, assunto e/ou instituição. Os arquivos físicos poderão ser mantidos permanentemente ou descartados após o prazo estabelecido na Planilha de Controle de registros do SGA (Anexo 01), de acordo com a legislação vigente.

### 6.3. Back-up

Para o *back-up* dos documentos digitais, o setor de T.I possui um HD Externo onde é 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, conforme demanda o PGSGA 03.



