

PGSGA - 11 - Gestão de Mudanças PGSGA 11

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 11	6	MARIA ADELAIDE TAVARES DOS SANTOS	PEDRO ALDO SANTOS	14/01/2023	PEDRO ALDO SANTOS	14/01/2023	Aline Teixeira	19/08/2024

**PGSGA - 11 - Gestão de Mudanças****1.0 Objetivo**

Estabelecer a sistemática adotada para controlar riscos relacionados ao meio ambiente, advindos de mudanças em suas atividades, instalações e tecnologias.

2.0 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. Este procedimento abrange as situações de mudanças em: i. Atividades, ii Instalações e iii.Tecnologia.

3.0 Definições

3.1 Gestão de Mudanças: aplicação sistemática de procedimentos e práticas para identificar, registrar, analisar, avaliar, aprovar, implementar, comunicar e controlar mudanças, visando à eliminação ou redução de riscos decorrentes de sua implantação;

3.2 Mudança: qualquer alteração permanente ou temporária em relação a uma situação existente em uma instalação, atividade ou operação, durante todo o seu ciclo de vida, que modifique os riscos existentes ou altere a confiabilidade de sistemas. Inclui mudanças de tecnologia e nas instalações;

3.3 Mudança na instalação: mudança ou inclusão de itens nas instalações, edificações, sistemas, equipamentos e componentes, durante o seu ciclo de vida, sem a modificação da tecnologia;

3.4 Mudança na tecnologia: mudanças nas características de insumos e produtos (inclusive resíduos) de um processo e/ou nas quais o processo é desenvolvido (incluindo software e procedimentos);

3.5 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;

3.6 Ciclo de Vida: conjunto das etapas de um empreendimento, instalação, produto, serviço ou operação, desde o planejamento e concepção até a desativação, disposição final ou encerramento.

4.0 Atribuições e responsabilidades

Diretorias: Analisar e autorizar as mudanças significativas (obras, reformas ou mudanças de instalações, plataformas e tecnologias de gestão e contratações de fornecedores para investimentos e/ou custeio);

Comitê de Gestão Ambiental: Referente às melhorias sugeridas pelos funcionários que sejam consideradas como mudanças em instalações, tecnologia, analisar e, se pertinente, encaminhar para a Diretoria responsável.

Gerências: Conduzir a abertura do processo de gestão de mudanças relacionadas às suas áreas (identificar, avaliar / planejar, autorizar, implantar e concluir). Para mudanças significativas, acionar análise e aprovação da Diretoria.

Recursos Humanos: Considerar este procedimento nas contratações e integrações do pessoal.

Gerência de Meio Ambiente e USST: Suporte técnico referente a análise de riscos e dúvidas sobre a aplicação deste procedimento.

Funcionários e colaboradores: Participação ativa no Sistema de Gestão Ambiental. Quando possível, sugerir melhorias para a gestão ambiental.

5.0 Condições gerais

Para a efetivação da Gestão de Mudanças devem ser observadas e cumpridas, no mínimo, as seguintes etapas:

IDENTIFICAR > AVALIAR / PLANEJAR > AUTORIZAR > IMPLANTAR > CONCLUIR.

O Anexo 01 deste procedimento "Avaliação de Impactos Ambientais em Mudanças" contempla todas as etapas citadas, com a conclusão e registro do processo de Gestão de Mudanças realizado na aba "Ata da Gestão de Mudanças" do mesmo anexo.

(RH). Este tipo de mudança não gera registro no Anexo 01 deste procedimento. A gestão de mudanças de pessoal é realizada pelas Diretorias, Gerências e departamento de Recursos Humanos

Os registros das solicitações e aprovações de concursos públicos ou seleção de estagiários são os próprios Editais. Sendo que, nestes estarão definidos, caso houver, os critérios de qualificação relacionados aos aspectos ambientais. Após a posse dos cargos públicos ou entrada de estagiários, este pessoal deve ser integrado e treinado com base na **Matriz de Capacitação Ambiental (MAC)**, estabelecida no PGSGA 10 - Gestão – Capacitação SGA.

Os registros das solicitações e aprovações de contratações também são os próprios Editais. Sendo que, nestes estarão definidos, caso houver, os critérios de qualificação relacionados aos aspectos ambientais. Após a contratação, os fiscais de contrato são responsáveis pela coleta das evidências de qualificação das contratadas.

Outros tipos de contratações de serviços, que se configurem como uma mudança e não sejam feitas por licitação, deverão ser considerados os critérios definidos na Lista de Requisitos Ambientais para Aquisição de Serviços.

As evidências de atendimento das exigências ambientais devem ser arquivadas por 5 anos.

5.1 Caracterização da mudança

A Companhia identifica os aspectos e impactos ambientais advindos das mudanças de suas instalações e de tecnologia através do preenchimento do Anexo 1 deste procedimento "Avaliação de Impactos Ambientais e Riscos em mudanças". Seu preenchimento completo é de responsabilidade de cada Gerência onde a mudança está sendo solicitada.

No caso de novas instalações/empreendimentos e ampliações no Porto o processo segue a junto à Diretoria e Gerência de Meio Ambiente, devido aos estudos ambientais associados ao licenciamento.

5.2 Avaliação e planejamento do processo de mudança

A Companhia utiliza a mesma ferramenta estabelecida no PGSGA 01, fundamentada em ferramenta básica de APR (Análise Preliminar de Riscos), esta deve ser utilizada para as mudanças de instalação e tecnologia.

Cada responsável pelos setores onde será realizada a mudança deve identificar os aspectos e impactos e considerar os requisitos legais aplicáveis oriundos da mudança, registrando a análise no Anexo 01 deste procedimento, denominado "Avaliação de Aspectos e Impactos em Mudanças".

Para cada impacto ambiental ou risco identificado, deve ser efetuada a determinação do grau de significância do impacto e risco de acordo com os parâmetros de significância indicados no Anexo 01 deste procedimento.

Todos os impactos ambientais que apresentarem como significativo deverão possuir medidas de controle preventivas, anteriores à implementação da mudança e/ou medidas de controle a serem adotadas durante a operação do sistema, adequadas à eliminação ou mitigação do impacto, obedecendo à hierarquia de medidas de controle (procedimentos, instruções técnicas, monitoramento, plano de emergência individual e plano de controle de emergência).

Se não for possível adotar medidas de controle adequadas de acordo com a criticidade do impacto, esta atividade/mudança não deverá ser autorizada, tampouco realizada.

Os aspectos e impactos ambientais identificados durante a gestão de mudanças que forem permanentes, devem ser incluídos na Matriz de Avaliação de Aspectos e Impactos Ambientais – MAAIA. Já os aspectos identificados durante a gestão de mudanças, nos quais os impactos existirem somente durante a mudança, os mesmos devem ser tratados somente no Anexo 01 deste procedimento.

Deverá ser levado em consideração o atendimento pleno aos planos de emergência do local onde será realizada a mudança, evitando-se situações que possam interferir nas ações emergenciais.

Em qualquer atividade desta etapa pode, quando necessário, ser solicitado apoio aos Departamentos de USST e GMA.

Após preenchimento da primeira planilha do Anexo 01 deste procedimento, a segunda planilha "Ata da Gestão de Mudanças" deve ser preenchida, de modo a registrar como foi realizado o processo de gestão de mudanças.

5.3 Proposição de ações preventivas

Devem ser definidas ações para controle dos aspectos e impactos ambientais identificados durante a gestão da mudança, que são redigidas em campo apropriado, com definição de prazo e responsável pela execução. Sua implementação é controlada neste mesmo campo do anexo. Normalmente, neste campo, são detalhadas ações definidas no campo "Procedimento / Medida de Controle" (Exemplo: Define-se, como medida de controle, treinamento do funcionário em liderança; deve ser estipulada uma ação preventiva a execução do treinamento em liderança, com prazo e responsável definidos).

5.4 Autorização para mudança

A Diretoria é responsável por analisar e autorizar as mudanças significativas (obras, reformas ou mudanças de instalações, plataformas e tecnologias de gestão e contratações de fornecedores para investimentos e/ou custeio). Mudanças de tecnologia ou processos dentro do departamento podem ser autorizadas pela Gerência dos mesmos.

As mudanças somente poderão ser realizadas após sua autorização mediante a assinatura do campo "Autorização" do Anexo 1 deste procedimento.

5.5 Execução e fechamento das ações preventivas

A mudança somente poderá ser realizada após a conclusão das ações preventivas identificadas, que forem necessárias para uma adequada gestão dos aspectos e impactos identificados durante o processo de avaliação, dentro do prazo estabelecido.

6.0 Registros

O Anexo 01 preenchido e suas evidências das ações preventivas implementadas nos prazos definidos, os Termos de Referência, as evidências de qualificação das contratadas, a planilha de Controle de Integrações e as Listas de Presença são registros deste PGSGA.

Identificação			Distribuição / Acesso / Uso	Indexação / Recuperação	Armazenamento e Preservação	Tempo Mínimo de Retenção
Nomenclatura	Sigla	Revisão	(Depto)	(Forma)	(Forma)	(Período)
Controle de Integrações	CI	1	GMA	Ordem de data	Pasta de Arquivo	3 anos
Listas de Presença	LP	1	CEATE	Ordem de data	Pasta de Arquivo	3 anos

7.0 REFERÊNCIAS

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

COMPANHIA DOCAS DE SÃO SEBASTIÃO. Manual do Sistema de Gestão Ambiental do Porto de São Sebastião.

COMPANHIA DOCAS DE SÃO SEBASTIÃO. PGSGA 11 - Gestão – Capacitação SGA.

8.0 SUMÁRIO DE REVISÕES

Rev.	Data	DESCRIÇÃO E/OU ITENS REVISADOS
0	23/01/2015	Emissão original consolidando práticas adotadas no PSS, anteriormente não documentadas em forma de procedimento de gestão.
01	07/04/2015	Alteração na numeração do presente procedimento, passando de PGSGA 12 para PGSGA 11.
02	31/01/2017	Alteração no objetivo, exclusão de gestão de mudanças de processos e pessoas, exclusão de "Definições" Mudança de Pessoas.
03	17/02/2017	Alteração na citação do PGSGA referente a capacitação, de PGSGA 11 par PGSGA 10 no item condições gerais.
04	19/05/2017	Revisão anexo 01 e excluído itens sem foco ambiental (Alteração nas metodologias utilizadas, frases 1,2,3,7,9,10,11,12 e 18 e, incluir coluna N.A ao lado da SIM, NÃO)
05	09/01/2023	Inclusão da tabela de registros no item 6.0 Registros .
06	14/01/2023	Revisão sistemática sem alteração do conteúdo da versão anterior.

ANEXO 01

The form is titled "ANEXO 01 - PGSGA 11 - AVALIAÇÃO DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTAIS". It contains several sections:

- 1. IDENTIFICAÇÃO DE MUDANÇAS:** A table with columns for 'SIM', 'NÃO', and 'N/A' for various criteria related to change identification.
- 2. AVALIAÇÃO DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTAIS:** A large table with multiple columns for assessing environmental aspects and impacts, including categories like 'Aspecto Ambiental', 'Impacto Ambiental', and 'Risco Ambiental'.
- 3. AÇÕES PREVENTIVAS DEFINIDAS (PLANOS DE RESPONSABILIDADE):** A section for defining preventive actions and their implementation status.
- 4. REGISTRO DOS PARTICIPANTES - AUTORIZAÇÃO DA GESTÃO:** A section for recording participants and authorizing management.

- PROIBIDO REPRODUZIR – CÓPIA CONTROLADA PELO EMISSOR