

	<b>MSGI01</b>	
	<b>MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA</b>	
<b>Revisão</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprovado por</b>
02	COAMB	SURIN

## INDICE

1	HISTÓRICO DE REVISÃO -----	1
2	OBJETIVO -----	1
3	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA -----	2
4	DEFINIÇÕES -----	2
5	RESPONSABILIDADES -----	2
6	PLANEJAMENTO -----	2
7	APOIO -----	8
8	OPERAÇÃO -----	9
9	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO -----	9
10	MELHORIA -----	11
11	ANEXOS -----	12
12	REGISTROS -----	12

### 1. HISTÓRICO DE REVISÃO

Revisão	Data	Descrição
02	21.12.20	6.1 especificado no escopo o “Porto público de Itajaí”.
		6.7 Alteração do macro fluxograma

## **2. OBJETIVO**

Este manual descreve o Sistema de Gestão Integrado da Superintendência do Porto de Itajaí que tem o objetivo de demonstrar através das ações, descritas neste manual para as partes interessadas, sua preocupação em atender à política do SGI e aplicar práticas em conformidade com os requisitos da NBR ISO 14001.

## **3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**

3.1. ABNT NBR ISO 14001:2015.

## **4. DEFINIÇÕES**

4.1. COAMB

Coordenação de Meio Ambiente, Segurança do Trabalho e Sustentabilidade

4.2. SURIN

Superintendente do Porto de Itajaí

4.3. SGI

Sistema de Gestão Integrada.

## **5. RESPONSABILIDADES**

5.1. COORDENAÇÃO DE MEIO AMBIENTE, SEGURANÇA DO TRABALHO E SUSTENTABILIDADE (COAMB)

A responsabilidade de implementar o Sistema de Gestão Integrado é da COAMB, a qual exerce a Coordenação Corporativa do Sistema de Gestão Integrada (SGI).

## **6. PLANEJAMENTO**

O Manual do Sistema de Gestão Integrado apresenta as características do sistema de gestão aplicado à organização em busca da sua sustentabilidade. Com a implantação dessas metodologias se alcança uma maior eficiência nos processos realizados dentro da

rotina da empresa, e a incansável busca pela melhoria, resultando em uma organização economicamente rentável e que está de acordo com suas responsabilidades socioambientais.

A eficácia do sistema se dá pela inserção de uma cultura dentro da organização, sendo os seus princípios adotados em todos os procedimentos realizados, e por todos os níveis.

O sistema não é apenas um mecanismo de gestão, mas sim uma raiz de comprometimento assumida pela organização em favor do meio ambiente e da sociedade.

Dados da empresa:

Razão Social: Superintendência do Porto de Itajaí

Endereço: Rua Blumenau nº05, Centro, Itajaí - SC

Fone: (047) 3341-8000

CNPJ: 00.662.091/0001-20

E-mail: [meioambiente@portoitajai.com.br](mailto:meioambiente@portoitajai.com.br)

Área Total do imóvel: 85.868,38 m<sup>2</sup>

### 6.1. ESCOPO

Provimento e manutenção da infraestrutura, de acesso aquaviário e serviços condominiais das instalações do Porto público de Itajaí, e fiscalização dos contratos de arrendamento.

### 6.2. ABRANGÊNCIA

Aplica-se a todos os processos da Superintendência do Porto de Itajaí.

### 6.3. CONTEXTO DA ORGANIZAÇÃO

#### 6.3.1. Entendendo a organização

É avaliado pela alta direção conforme o Planejamento estratégico, documento assim também identificado onde são analisadas as questões internas e externas da empresa.

A partir da avaliação de contexto são determinados os objetivos, plano de ação e indicadores.

O monitoramento do alcance dos objetivos é realizado por meio dos indicadores e reuniões de análise crítica da Alta Direção.

**Anualmente** as estratégias da organização serão revisadas pela Alta Direção.

A partir desta análise foi definido (a):

### **Política do Sistema de Gestão Integrado**

O Porto de Itajaí possui a missão de prover a manutenção da infraestrutura do acesso aquaviário, de serviços condominiais das instalações do Porto de Itajaí, e fiscalização dos contratos de arrendamento em áreas operacionais e neste contexto compromete-se em:

- Satisfazer as necessidades dos usuários e das demais partes interessadas.
- Atender os requisitos legais aplicáveis e outros, que se relacionem com os aspectos ambientais, organizacionais e sociais.
- Melhorar continuamente, aprimorando serviços ofertados de infraestrutura, processos internos e o sistema de gestão.
- Estimular o desenvolvimento dos colaboradores, através de um ambiente de trabalho seguro e saudável das partes interessadas.
- Controlar e prevenir a poluição e os impactos socioambientais adversos a fim de proteger o meio ambiente.
- Promover o desenvolvimento sustentável das partes interessadas.

Por meio destes compromissos firmados, acreditamos contribuir para uma sociedade sustentável, concernente com nossos objetivos organizacionais.

### **Missão**

Assegurar as condições operacionais e garantir a infraestrutura terrestre e aquaviária de forma sustentável para a comunidade portuária, contribuindo para o crescimento econômico do estado de Santa Catarina.

### **Visão**

Tornar-se a Autoridade Portuária referência no Brasil em qualidade e sustentabilidade

### **Valores**

- Transparência e isonomia com as partes interessadas;

- Fortalecimento da relação Porto-Cidade;
- Comprometimento com a segurança e sustentabilidade;
- Valorização de pessoas.

#### 6.4. OBJETIVOS

Os objetivos da organização são definidos conforme a análise de Planejamento Estratégico onde são avaliados os riscos do negócio e ambientais por meio do levantamento das questões internas e externas. São monitorados por meio do acompanhamento do planejamento estratégico, plano de ação e indicadores associados.

#### 6.5. LIDERANÇA

A liderança é desenvolvida e disseminada pela alta direção por meio da comunicação da missão, visão, estratégias, políticas e processos da organização para todos os níveis.

Apoia uma cultura, confiança e integridade através dos programa ambientais.

Incentiva o compromisso com o SGI de seus serviços por meio de tomada de decisão e provisão de recursos necessários alinhadas a política e de gestão e objetivos.

Incentiva e apoia os líderes em todos os níveis para que sejam exemplos positivos para as pessoas na organização por meio do programa envolvendo e incentivando o engajamento destes no planejamento estratégico e reuniões de análise crítica.

Engaja, dirige e apoia as pessoas a contribuir com a eficácia empoderando líderes e demais colaboradores promovendo a importância do SGI, para os estudos e soluções de problemas, participando e acompanhando o planejamento estratégico bem como ao alcance dos seus objetivos.

Promove a competência das pessoas conforme o item “Competências” deste manual e delega a autoridade necessária para que as equipes aumentem sua capacidade de criar e entregar valor.

Facilita e contribui para discussão aberta e o compartilhamento de conhecimento e experiências em conjunto com as atividades desenvolvidas pelo processo de Recursos Humanos.

## 6.6. PARTES INTERESSADAS

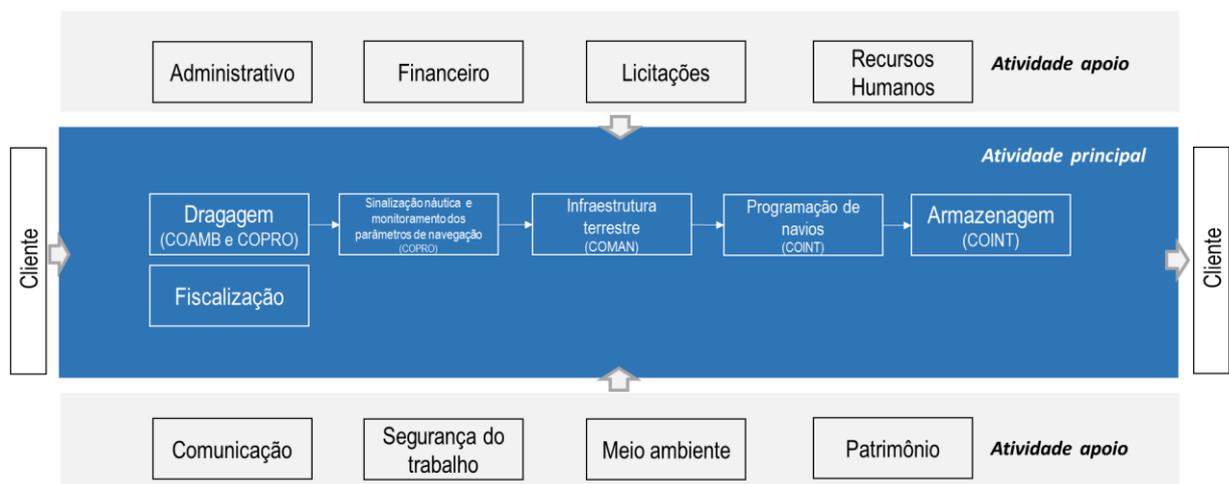
São elas:

- Armadores
- Importadores
- Exportadores
- Operadores
- Terminais
- Fornecedores
- Sociedade
- Colaboradores
- Órgãos intervenientes

As expectativas são determinadas conforme os fatores críticos de sucesso e objetivos descritos no planejamento estratégico.

## 6.7. SISTEMA DE GESTÃO

A extensão do sistema de gestão está estabelecida conforme o macrofluxo abaixo demonstrando a sequência e interação dos processos e a relação dos processos e métodos planejados e respectivos requisitos relacionados:



Entradas e saídas dos processos, recursos, responsabilidades, autoridades, abordagem de riscos e oportunidades: Estão determinados dentro dos Mapas de processo conforme definido no SGI PI01 Documentação do SGI.

Critérios e métodos conforme os documentos listados Lista Mestra de Documentos.

As mudanças nos processos serão planejadas conforme item deste Manual “PLANEJAMENTO DE MUDANÇAS”.

As melhorias dos processos serão realizadas conforme descrito no SGI PI 02 Não Conformidade, Ação corretiva e Mudanças.

#### 6.8. PAPÉIS, RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES ORGANIZACIONAIS

Para assegurar que a organização esteja conforme os requisitos normativos, integridade do SGI e que os processos entreguem suas saídas pretendidas (incluindo objetivos e indicadores) a alta direção atribuiu os papéis, responsabilidades e autoridades conforme demonstra o Organograma abaixo, nas atribuições de cargos conforme Lei 366/2019, Mapas de processos e nos documentos necessários para organização.

#### 6.9. AÇÕES PARA ABORDAR RISCOS E OPORTUNIDADES

**Negócio:** são determinados por meio da análise do Planejamento estratégico. Aqueles considerados críticos serão tratados por meio de objetivos estratégicos e plano de ação conforme descrito acima.

**Processo:** são identificados nos mapas de processo e avaliados na planilha de riscos.

#### 6.10. PLANEJAMENTO DE MUDANÇAS

Entradas das mudanças:

Estratégicas: são identificadas na análise de risco do negócio quando da definição dos objetivos estratégicos, nas reuniões de análise crítica pela alta direção.

Processos: planejadas e tratadas conforme mapas de processos e não conformidades e melhorias identificadas pelo SGI PI02 Não conformidade, Ação corretiva e Melhoria.

#### 6.11. ASPECTOS AMBIENTAIS

Os aspectos ambientais das atividades, são gerenciados conforme SGI PI04 Levantamento de aspectos e impactos ambientais e requisitos legais. A respeito do ciclo de vida dos produtos utilizados pela SPI serão tratados dentro das atividades e controles operacionais relacionados dentro do levantamento de aspectos e impactos ambientais.

#### 6.12. REQUISITOS LEGAIS E OUTROS REQUISITOS

São gerenciados conforme SGI PI04 Levantamento de aspectos e impactos ambientais e requisitos legais.

#### 6.13. OBJETIVOS AMBIENTAIS

São gerenciados conforme SGI PI04 Levantamento de aspectos e impactos ambientais e requisitos legais.

### 7. APOIO

#### 7.1. RECURSOS

Os recursos necessários são determinados pela organização nos processos e procedimentos determinados, estes são assegurados pela alta direção.

Quando de mudanças planejadas, projetos e necessidades identificadas em reuniões de análise crítica, estas são asseguradas pela alta direção.

Pessoas: a organização determina e provê as pessoas necessárias conforme definido em seu organograma, descrições de cargos e conforme determinado nos mapas de processos. O recurso "pessoas" é gerenciado pelo processo de COGEP.

#### 7.2. COMPETÊNCIAS

As competências estão definidas por meio Matriz de Competência coordenada pela COAMB e COGEP que definem as competências mínimas necessárias para que as pessoas que realizam trabalhos sob o controle da Superintendência do Porto de Itajaí. Os registros de competência são mantidos pela COGEP e COAMB.

Os registros de competências dos provedores externos são retidos pela COAMB e gestores de contrato.

A avaliação da eficácia das ações deverá ser verificada ao menos uma vez ao ano, para os treinamentos e ações realizadas no período. Estes serão evidenciados nas pastas funcionais de cada colaborador.

### 7.3. CONSCIENTIZAÇÃO

A conscientização das que trabalham sob o controle da Superintendência do Porto de Itajaí é realizada quando do início de suas atividades por meio de integração e **anualmente** participam de atividades para promover a conscientização, que entre outras informações incluem:

- Política do sistema de gestão
- Objetivos aspectos ambientais significativos
- Sua contribuição para a eficácia do SGI, incluindo benefícios de desempenho melhorado.
- Da implicação de não estar conforme com os requisitos do SGI, incluindo o não atendimento aos requisitos legais e outros requisitos da organização.

### 7.4. COMUNICAÇÃO

É realizada conforme o SGI PI 05 Comunicação.

### 7.5. INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

A metodologia da documentação e controle das evidências da organização estão planejados no SGI PI01 Documentação do SGI.

## 8. OPERAÇÃO

### 8.1. PLANEJAMENTO E CONTROLE OPERACIONAIS

O planejamento e Controle operacional é realizado pelo processo identificados na LAIA – Levantamento de Aspectos e impactos determinado pelo SGI PI04.

## 8.2. PREPARAÇÃO E RESPOSTA A EMERGÊNCIA

A preparação de emergência é planejada e desenvolvida pela COAMB por meio de contrato PEI – Plano de emergência Individual.

Neste plano estão previstos os simulados e os registros de análise de simulados e eventos reais.

Os simulados acontecem **pelo menos uma vez ao ano** testando o cenário possível de acordo com os aspectos e impactos identificados.

Os simulados de acionamento do PAM – Plano de Ajuda Mútua acontece **bienalmente**.

## 9. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

### 9.1. MONITORAMENTO, MEDIÇÃO, ANÁLISE E AVALIAÇÃO

A organização determina nos mapas de processo o que precisa ser monitorado, medido – Indicadores assim como no Planejamento estratégicos e Programas ambientais.

Os indicadores são avaliados pelos processos e analisados criticamente pela COAMB e nas reuniões de análise crítica pela Alta Direção. Estes registros são mantidos pela COAMB.

Os recursos de monitoramento e medição utilizados para assegurar a confiança nos resultados de monitoramento são mantidos. Quando pela SPI a COAMB é o responsável pela retenção dos registros. Quando o monitoramento e medição é realizado por terceiros a COAMB retém e controla os registros de calibração.

### 9.2. AVALIAÇÃO DO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS LEGAIS E OUTROS

A avaliação dos requisitos legais é realizada através do sistema contratado que informa quando um requisito deve ser revalidado.

A temporalidade de verificação dos requisitos é determinada considerando a validade do documento e possíveis mudanças organizacionais.

Os registros desta avaliação ficam registrado no sistema conforme descrito no SGI PI 04 Levantamento de aspectos e impactos ambientais e requisitos legais.

### 9.3. AUDITORIA INTERNA

As auditorias internas são realizadas conforme o programa de auditorias elaborado **anualmente** conforme PI03 Auditoria com o objetivo de verificar se o SGI está conforme com os requisitos da própria organização, com os requisitos da norma e se está implementado e mantido eficazmente.

Os critérios para auditores, planejamento, realização da auditoria e como os resultados devem ser registrados estão definidos no mesmo procedimento.

### 9.4. ANÁLISE CRÍTICA DA ALTA DIREÇÃO

As reuniões de análise crítica pela alta direção são realizadas anualmente.

O objetivo das reuniões é avaliar quando a contínua adequação, suficiência, eficácia e alinhamento do SGI com o direcionamento estratégico da organização.

Pauta das reuniões:

Dados de entrada da reunião:

- a) Situação de ações provenientes de análises críticas anteriores;
- b) Mudança nas questões externas e internas pertinentes ao SGI;
- c) Informação sobre o desempenho e eficácia do SGI incluindo tendências relativas a:
  - I. Necessidades e expectativas das partes interessadas, incluindo requisitos legais e outros requisitos.
  - II. Aspectos ambientais significativos.
  - III. Extensão na qual os objetivos do SGI foram alcançados.
  - IV. Desempenho de processo e conformidade serviços.
  - V. Atendimento aos seus requisitos legais e outros requisitos.

- VI. Comunicações pertinentes com as partes interessadas incluindo reclamações.
- VII. Não conformidade e ações corretivas.
- VIII. Resultados de monitoramento e medição.
- IX. Resultados de auditoria.
- X. Desempenho de provedores externos.
- XI. A suficiência de recursos.
- XII. A eficácia de ações tomadas para abordar riscos e oportunidades.
- XIII. Oportunidade para melhoria (no SGI e na integração com negócio).
- XIV. Qualquer implicação para o direcionamento estratégico da organização.

Dados de saídas:

- a) Oportunidades para melhoria.
- b) Qualquer necessidade de mudanças no SGI.
- c) Necessidade de recurso.
- d) As reuniões serão registradas em slides e lista de presença.

## **10. MELHORIA**

As oportunidades de melhoria determinadas e selecionadas pela organização são tratadas conforme o SGI PI02 Não conformidade, ações corretivas e Melhorias com o objetivo de atender os requisitos e o desempenho ambiental.

### **10.1. NÃO CONFORMIDADE E AÇÃO CORRETIVA**

Quando de uma não conformidade a organização reage SGI PI02 Não conformidade, ações corretivas e Melhorias.

Quando da execução das ações planejadas é avaliada a eficácia das ações e mantidos os registros.

## **11. ANEXOS**

ANEXO I – Matriz de Competências

ANEXO II – Organograma

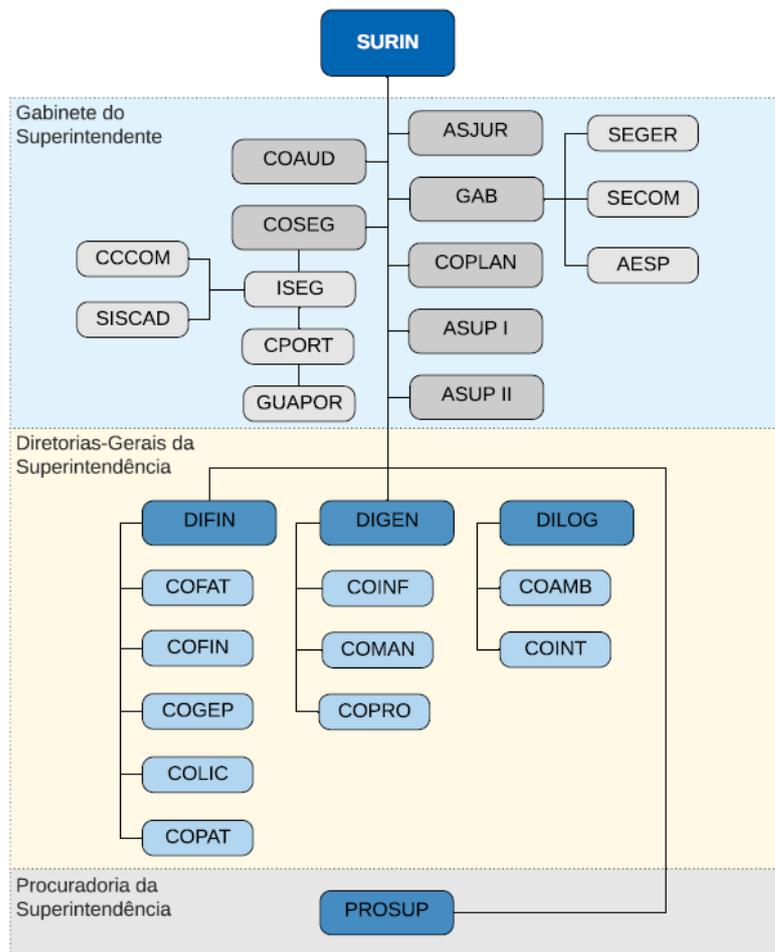
## **12. REGISTROS**

Identificação	Local do Arquivo	Armazenamento	Proteção	Recuperação	Retenção	Descarte
Matriz de Competência	Pasta eletrônica Pública/SI e pasta física na COAMB	Eletrônico e Físico	Eletrônica é realizado backup. Na pasta Física o acesso é restrito.	Data e nome	Enquanto em vigor, reter por 3 anos	Arquivo morto
Contratos dos serviços prestados	Pasta eletrônica Pública/SI e pasta física na COAMB	Eletrônico	Eletrônica é realizado backup.	Data e nome	Enquanto em vigor, reter por 3 anos	Arquivo morto

## ANEXO I – Matriz de competências

	FM15			
	<b>MATRIZ DE COMPETENCIAS</b>			
Última atualização:				Revisão 0
SETOR	FUNÇÃO	COMPETENCIAS		
		EDUCAÇÃO (Desejável)	TREINAMENTO	EXPERIÊNCIA

## ANEXO II – Organograma



### Dicionário do Organograma:

AESP	Assessores Especial
ASJUR	Assessoria Jurídica
ASUP I	Assessoria Executiva I
ASUP II	Assessoria Executiva II
CCCOM	Centro de Controle e Comunicação
COAMB	Coordenação de Meio Ambiente, Segurança do Trabalho e Sustentabilidade
COAUD	Coordenação Executiva de Controle Interno, Auditoria, Transparência e Ouvidoria
COFAT	Coordenação de Faturamento
COFIN	Coordenação Financeira
COGEP	Coordenação de Gestão de Pessoas
COINF	Coordenação de Informática e Tecnologia de Informação
COINT	Coordenação de Operações e Inteligência da Fiscalização
COLIC	Coordenação de Licitações, Contratações e Suprimentos
COMAN	Coordenação de Manutenção Portuária e Instalações
COPAT	Coordenação de Patrimônio e Registros Cartorários
COPLAN	Coordenação Executiva de Desempenho, Desenvolvimento e Planejamento Estratégico
COPRO	Coordenação de Gestão de Obras e Projetos
COSEG	Coordenadoria-Geral de Sistema de Segurança Portuária
CPORT	Chefia de Equipe de Ronda Portuária
DIFIN	Diretoria-Geral de Administração e Finanças
DIGEN	Diretoria-Geral de Engenharia
DILOG	Diretoria-Geral de Operações Logísticas
GAB	Chefia do Gabinete do Superintendente
GUAPOR	Efetivos da Guarda Portuária
ISEG	Inspetoria de Segurança da Área Primária e Retroáreas
PROSUP	Procurador da Superintendência do Porto de Itajaí
SECOM	Secretaria-Geral de Comunicação Social
SEGER	Secretaria-Geral de Expediente e Gestão de Documentos
SISCAD	Sistema de Cadastramento
SURIN	Superintendente do Porto de Itajaí