
Aprovado por: **Gerente de Meio Ambiente**

Código: PI01

Homologado por: **Diretor Técnico**

Revisão: 01

1 Objetivo

Estabelecer diretrizes para a elaboração e controle dos documentos e registros utilizados pelo Sistema de Gestão Integrada de Meio Ambiente, Saúde e Segurança do Trabalho Ambiental do Porto de Itajaí, visando assegurar sua aprovação, atualização, reprovação, rastreabilidade, disponibilidade, distribuição e correto arquivamento da referida documentação.

2 Abrangência

Este procedimento se aplica aos setores cujas atividades utilizem os documentos necessários aos processos do Sistema de Gestão Integrada do Porto de Itajaí.

3 Responsabilidades

GEAMB: Responsável pela criação, revisão e aprovação de documentos que sejam pertinentes ao SGA. Deve sempre que necessário ou a cada dois anos revisar os documentos do SGA para que suas revalidações ocorram.

Gerente de Meio Ambiente: Responsável pela aprovação dos documentos. Sua assinatura deve constar no campo de “Aprovado por” que está no cabeçalho dos documentos.

Diretor Técnico: Responsável pela homologação final dos documentos, sua assinatura deve constar no campo “Homologado por:”. Nenhum documento deve ser dado como oficial sem a homologação do Diretor Técnico.

4 Referências

ABNT ISO 14001:2004

Aprovado por: **Gerente de Meio Ambiente**

Código: PI01

Homologado por: **Diretor Técnico**

Revisão: 01

5 Definições e Abreviaturas

Cópia Controlada: Documento ou dado no qual sua distribuição é controlado.

Cópia Não-Controlada: Documento ou dado não controlado, usado para fins de treinamento, informação e uso dos auditores.

Documento: Qualquer meio para o registro de informação (papel, ótico, magnético etc), que permita sua recuperação e uso.

Documento Externo: É todo documento emitido por uma organização externa ao Sistema de Gestão, compreendendo Leis, Normas, portarias entre outros.

Documento Obsoleto: Documento revisado, adequadamente identificado, que não possui aplicabilidade, sendo preservado para fins de consultas históricas ou utilização em situações controladas.

SGA: Sistema de Gestão Ambiental/Integrada.

GEAMB: Gerência de Meio Ambiente do Porto de Itajaí.

6 Realização

6.1 Hierarquia e Tipologia do Documento

A hierarquia dos documentos do Sistema de Gestão Integrada do Porto de Itajaí se apresenta da seguinte forma:

Manual do Sistema de Gestão: O Manual descreve a organização do sistema de gestão, de forma a cumprir a política ratificada pela Alta Administração e tem por objetivo definir as sistemáticas e diretrizes.

Procedimentos do Sistema de Gestão: documentos de atividades gerais, complementares ao MSG, onde se desenvolvem e descrevem os trabalhos e atividades a realizar.

Instruções de Trabalho: documentos específicos que descrevem como realizar um trabalho ou uma atividade com o intuito de prevenir, controlar ou minimizar os efeitos ambientais decorrentes do processo da organização.

Formulários: Registrar os dados do SGA a fim de fornecer evidências objetivas de atividades realizadas ou de resultados alcançados.

6.2 Elaboração dos documentos

A elaboração de todos os documentos do SGA deve seguir os modelos padrões disponibilizados em meio físico (Arquivo do SGA\Modelos) ou em meio eletrônico localizados no servidor da organização (Servidor\GEAMB\SGA Porto\Modelos).

6.2.1 Codificação

Os documentos do Sistema de Gestão Integrada possuem codificação específica, apresentando-se da seguinte forma:

Aprovado por:	Gerente de Meio Ambiente	Código: PI01
Homologado por:	Diretor Técnico	Revisão: 01

- Manual do Sistema de Gestão: SGA – MSG
- Procedimentos Internos: SGA – PI0X
- Procedimentos Externos: SGA – PE0X
- Instruções de Trabalho: SGA – P0XX – IT0XX
- Formulários: SGA – P0XX – FM0XX

A nomenclatura dos procedimentos é orientada seguindo a ordem estabelecida na ABNT ISO 14001:2004, sendo que, as Instruções de Trabalho e Formulários são vinculados aos Procedimentos.

6.2.2 Cabeçalho e Rodapé

Os documentos apresentam cabeçalho e rodapé padronizado.

O cabeçalho apresenta o logotipo de Porto de Itajaí, a nomenclatura do documento, responsável pela aprovação, responsável pela homologação, código do documento e sua revisão.

No rodapé é disposta a data de criação/revisão do documento digital, nomenclatura do documento e a página.

6.2.3 Procedimentos

O Conteúdo deverá apresentar:

- Objetivo: propósito do documento.
- Abrangência: a quem e onde é aplicado.
- Responsabilidades: quem deverá realizar.

Aprovado por:	Gerente de Meio Ambiente	Código: PI01
Homologado por:	Diretor Técnico	Revisão: 01

- Referências: documentos utilizados na elaboração do documento.
- Definições e abreviaturas: termos técnicos e abreviações utilizadas no documento.
- Realização: passo a passo do desenvolvimento das atividades.
- Registros: todos os dados a serem arquivados bem como funções, e responsáveis.
- Anexos: arquivos referentes aos procedimentos (identificados como FM ou IT mais o código do documento a que se referem, e o número do documento).

6.2.4 Instruções de Trabalho

O conteúdo deverá conter:

- Objetivo: propósito do documento.
- Abrangência: a quem e onde é aplicado.
- Responsabilidades: quem deverá realizar.
- Referências: documentos utilizados na elaboração do documento.
- Definições e abreviaturas: termos técnicos e abreviações utilizadas no documento.
- Realização: passo a passo do desenvolvimento das atividades.
- Registros: todos os dados a serem arquivados bem como funções, e responsáveis.

Aprovado por:	Gerente de Meio Ambiente	Código: PI01
Homologado por:	Diretor Técnico	Revisão: 01

- Anexos: arquivos referentes aos procedimentos (identificados com o código do documento a que se referem, e o número do documento).

6.2.5 Formulários

O conteúdo deverá conter:

- Responsável pelo preenchimento: nome.
- Setor.
- Telefone: ramal da organização.
- E-mail.
- Descrição da atividade: o que foi feito.
- Objetivo: porque foi feito.
- Anexos: arquivos referentes aos procedimentos identificados com o código do documento a que se referem e o número do documento.

6.3 Revisão e Aprovação

Depois de elaborados os documentos, estes deverão ser revisados pelo Analista ambiental e aprovados pelo Gerente de Meio Ambiente.

6.4 Alteração de Documentos

A validade dos documentos do SGA é de 02 anos sendo que ao final deste período é realizada a revisão de todos os documentos do SGA pelo Analista Ambiental. Este verificará a necessidade de atualizações e/ou alterações na documentação, dirigindo estas à Gerência de Meio Ambiente para sua realização.

Aprovado por:	Gerente de Meio Ambiente	Código: PI01
Homologado por:	Diretor Técnico	Revisão: 01

Caso sejam encontrados erros ortográficos ou de formatação deverá ser comunicado ao responsável pela elaboração do documento para fins de correção.

6.5 Distribuição

As edições autorizadas dos documentos apropriados estarão disponíveis em todos os locais em que sejam realizadas operações essenciais para o funcionamento do Sistema de Gestão Integrada.

7 Registros

São formas de registro do seguimento desses procedimentos, todos os demais procedimentos tanto internos quanto externos, as instruções de trabalho, formulários, o manual, e outros documentos referentes ao sistema de gestão.

8 Anexos

8.1 Modelo de Procedimento

1 Objetivo

Descrever o propósito do documento.

2 Abrangência

Nesta parte são definidos os locais e setores envolvidos ou onde o documento terá aplicabilidade.

3 Responsabilidades

Incumbências referentes à elaboração dos documentos, revisão, aprovação e alterações.

Aprovado por: **Gerente de Meio Ambiente**

Código: PI01

Homologado por: **Diretor Técnico**

Revisão: 01

4 Referências

Documentos utilizados na elaboração do documento.

5 Definições e Abreviaturas

Termos técnicos e abreviaturas utilizadas no documento

6 Realização

Descrever o passo-a-passo de como serão desenvolvidas as atividades abrangidas pelo documento a ser elaborado.

7 Registros

Dados a serem arquivados, bem como funções e responsáveis.

8 Anexo

Arquivos referentes aos procedimentos (identificados com o código do documento a que se referem, e o número do documento).

8.2 Modelo de Instrução de Trabalho

1 Objetivo

Descrever o propósito do documento.

2 Abrangência

Nesta parte são definidos os locais e setores envolvidos ou onde o documento terá aplicabilidade.

Aprovado por: **Gerente de Meio Ambiente**

Código: PI01

Homologado por: **Diretor Técnico**

Revisão: 01

3 Responsabilidades

Incumbências referentes à elaboração dos documentos, revisão, aprovação e alterações.

4 Referências

Documentos utilizados na elaboração do documento.

5 Definições e Abreviaturas

Termos técnicos e abreviaturas utilizadas no documento

6 Realização

Descrever o passo-a-passo de como serão desenvolvidas as atividades abrangidas pelo documento a ser elaborado.

7 Registros

Dados a serem arquivados, bem como funções e responsáveis.

8 Anexo

Arquivos referentes aos procedimentos (identificados com o código do documento a que se referem, e o número do documento).

Aprovado por: **Gerente de Meio Ambiente**

Código: PI01

Homologado por: **Diretor Técnico**

Revisão: 01

8.3 Modelo de Formulários

1 Responsável

1.1 Responsável pelo preenchimento:

1.2 Cargo:

1.3 Telefone:

1.4 E-mail:

2 Atividade

2.1 Descrição da atividade:

2.2 Objetivos:

2.3 Anexos: