

## 1 Objetivo

Estabelecer diretrizes para o tratamento de não conformidades detectadas na unidade de gestão, e estabelecer um método para realizar ações corretivas e ações preventivas que possam ser executadas pela organização.

## 2 Abrangência

Este procedimento se aplica aos setores cujas atividades estão no escopo do Sistema de Gestão Integrada do Porto de Itajaí.

## 3 Responsabilidades

**Gerente de Meio Ambiente e Diretoria Técnica:** É de responsabilidade da alta administração, ou de pessoas designadas pelos mesmos, as ações de monitoramento e controle das não conformidades, e ainda ações corretivas e preventivas.

**Gerência de meio ambiente:** É de responsabilidades da GEAMB, buscar não-conformidades, analisar as suas causas, registrar os resultados, definir qual ação será feita para solucionar a não conformidade, bem como comunicar as não conformidades sanadas. Ainda está sob jurisdição dessa gerência, promover ações preventivas que garantam o bom funcionamento do sistema.

**Responsável por área onde ocorreu a não-conformidade:** Assim que comunicado da situação de não-conformidade, o responsável deve tomar as ações corretivas para sanar a demanda e posteriormente encaminhar a comprovação da solução para a Gerência de Meio Ambiente. Caso o responsável não consiga resolver o problema individualmente, ele deve comunicar a GEAMB para que a mesma possa buscar apoio para resolução da não-conformidade.

## 4 Referências

ABNT ISO 14001:2004

## 5 Definições e Abreviaturas

Ação corretiva: Ação para eliminar a causa de uma não-conformidade identificada.

Ação preventiva: Ação para eliminar a causa de uma potencial não-conformidade.

Não-conformidade: Não atendimento de um requisito.

SGA: Sistema de Gestão Ambiental/Integrada.

GEAMB: Gerência de Meio Ambiente do Porto de Itajaí.

Container IMO: Container com carga perigosa.

## 6 Realização

### ***I. Origem e detecção de não conformidades***

As não-conformidades podem originar de:

- Não cumprimento de requisitos ambientais;
- Não cumprimento de documentação do sistema de gestão: violação de procedimentos ou instruções, planos ambientais, entre outros;
- Não cumprimento do controle operacional: não conformidade como um resultado das inspeções (Controle das descargas, emissões, controle do processo inadequado).

---

Aprovado por:	Gerente Meio Ambiente:	Código: PI06
Homologado por:	Diretor Técnico:	Revisão: 00

---

Qualquer pessoa que faz parte da organização pode identificar uma não conformidade potencial ou real. A não conformidade pode ser detectada através de registros, controles, reuniões da GEAMB, revisão do SGA, por meio de reclamações internas e externas, ou qualquer situação de trabalho diário.

A GEAMB no exercício das suas responsabilidades designa funcionários para visitar a área primária todos os dias, em cada vistoria esses colaboradores avaliam as situações gerais de meio ambiente e segurança em toda a área. Algumas questões recebem atenção especial como: Situação dos coletores de resíduos (cores dos sacos plásticos, conservação do coletor, placa identificadora, se o conteúdo ali descartado está de acordo com a sua categoria de segregação); Medição da quantidade de Cloro na água ofertada; Existência de containers IMO fora da área segregada, Situação de funcionamento da ETE.

### ***II. Tratamento das não conformidades***

Ao retornarem das vistorias os funcionários da GEAMB devem gerar um Relatório de Atividades (ANEXO I), no qual estarão descritos os valores de medição do cloro, as não-conformidades encontradas, e as ações tomadas para solucioná-las (caso essas forem passíveis de resolução no local). Tal relatório deve ser assinado pelo vistoriador e pelo Gerente de Meio Ambiente.

Em situações em que não foi possível a resolução da situação imediata, serão encaminhados e-mails com o Modelo de Solicitação de Ação (ANEXO II) através da conta de e-mail do meioambiente@portoitajai.com.br. Mesmo que sejam realizadas ligações solicitando a tomada de ações, posteriormente essas devem ser oficializadas por e-mail.

Assim que o setor responsável pela ação corretiva da não-conformidade receber o e-mail ele deve dar início as ações de correção e posteriormente oficializá-las respondendo o e-mail com o preenchimento dos campos do Modelo de Solicitação de Ação referente a ele.

Aprovado por:

**Gerente Meio Ambiente:**

**Código: PI06**

Homologado por:

**Diretor Técnico:**

**Revisão: 00**

Se as não conformidades tiverem sido observadas por funcionários não ligados diretamente a GEAMB, esses deverão entrar em contato com a mesma, para que assim sejam tomadas medidas corretivas.

### ***III. Ações corretivas***

Fica sob reponsabilidade da GEAMB, prover encaminhamento aos procedimentos para realização das ações corretivas, e ainda registrar esse o procedimento. Os responsáveis pelas áreas de ocorrência do problema devem atender aos requisitos da GEAMB, e mantê-la informada sobre os procedimentos que estão sendo tomados.

### ***IV. Ações preventivas***

Qualquer pessoa dentro da organização pode sugerir uma ação preventiva. As ações preventivas seguem o mesmo procedimento das ações corretivas.

## **7 Comunicação**

Após a não conformidade ser solucionada a Gerência de Meio Ambiente deve comunicar a resolução da não conformidade à pessoa que identificou a mesma, tanto para uma detecção interna quanto para uma que tenha sido detectada por alguém de fora da organização.

Se a pessoa que detectou a não conformidade for de dentro da organização deve-se enviar uma copia do Relatório, ou as fotos registradas no mesmo para o responsável da área afetada.

Se a pessoa que detectou não pertence a área afetada, a gerência de meio ambiente deve utilizar os meios possíveis de comunicação de acordo com o procedimento de divulgação e processamento de comunicação externo e interno.

Aprovado por:

Gerente Meio Ambiente:

Código: PI06

Homologado por:

Diretor Técnico:


Revisão: 00

## 8 Registros

- Relatórios de Atividades (ANEXO I);
- E-mails enviados para responsáveis de setores atingidos por não-conformidades;
- Solicitações de ações (ANEXO II).

## 9 Anexos

### I. Relatório de Atividades

 <b>Porto de Itajaí</b> AUTORIDADE PORTUÁRIA	Título	Revisão
		<b>2</b>
		Data
	<b>RELATÓRIO DE ATIVIDADES</b>	<b>22/05/2006</b>

Verificações na área portuária		
APM 1	SEM NAVIO	
APM 2	SEM NAVIO	
BERÇO 3	SEM NAVIO	
BERÇO 4	SEM NAVIO	
Constatações		
Nesta data foram realizadas as medições do cloro livre nas águas utilizadas no Porto de Itajaí. Medições de cloro livre: Ponto 01 (RAC) ____mg/L às ____ horas, Ponto 02 (Píer Turístico) ____mg/L às ____ horas, Ponto 03 (Sala Programa Porto Saudável) ____mg/l às ____ horas, Ponto 04 (Portão 2) ____mg/l às ____ horas, Ponto 05 (Ambulatório) ____mg/l às ____ horas. Demais constatações da vistoria.		
Observações		
Anexar registros fotográficos, devidamente identificados e que comprovem as constatações.		
Elaborado por:	Data	Horário

## Não Conformidades, Ações Corretivas e Preventivas

Aprovado por:

**Gerente Meio Ambiente:**


**Código: PI06**

Homologado por:

**Diretor Técnico:**

Revisão: 00

## II. Solicitação de Ação

	<b>COMUNICAÇÃO DE DESVIO E SOLICITAÇÃO DE AÇÃO</b>		<b>DATA:</b> /     /
	<input type="checkbox"/> <b>CORRETIVA</b>	<input type="checkbox"/> <b>PREVENTIVA</b>	<b>NÚMERO:</b> _____

<b>SETOR:</b>	<b>LOCAL:</b>
---------------	---------------

DESCRIÇÃO DO DESVIO:	
*Fotos do desvio estão no final do documento	

**AÇÕES CORRETIVAS:**

**\*Fotos das ações corretiva devem estar no final do documento**

OBSERVAÇÕES:
--------------

**VERIFICAÇÃO DA EFICÁCIA:**

☐ A AÇÃO ELIMINOU O DESVIO. DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

☐ A AÇÃO NÃO ELIMINOU O DESVIO. QUAL AÇÃO FOI TOMADA:

SE HOUVE UMA NOVA SOLICITAÇÃO DE AÇÃO, INFORME O NÚMERO:

Registros Fotográficos do Desvio:	
Registros Fotográficos da Ação Corretiva:	