

Sistema de Gestão Ambiental

Universidade Federal do Espírito Santo – UFES
Centro Tecnológico
Curso de Especialização em Gestão Ambiental
Professora Flavia Nogueira Zanoni
MSc em Controle de Poluição Ambiental
PhD em Tratamento Biológico de Esgotos

Objetivos da Aula

1. Familiarização com os requisitos de **IMPLEMENTAÇÃO E OPERAÇÃO**
 - Recursos, funções, responsabilidades e autoridades
 - Competência, Treinamento e Conscientização
 - Comunicação
 - Documentação
 - Controle de Documentos
 - Controle Operacional
 - Preparação e resposta a emergências

Objetivos da Aula

1. Familiarização com os requisitos de **IMPLEMENTAÇÃO E OPERAÇÃO**
 - Recursos, funções, responsabilidades e autoridades
 - Competência, Treinamento e Conscientização
 - Comunicação
 - Documentação
 - Controle de Documentos
 - Controle Operacional
 - Preparação e resposta a emergências



Controle de documentos

- “A organização deve estabelecer, implementar e manter procedimentos para: ...”



Controle de documentos

Assegurar:

- a) Aprovar quanto a adequação antes de seu uso;
- b) Analisar, atualizar e reaprovar
- c) Assegurar que alterações e versão atual sejam identificadas;
- d) Versão relevante aplicável disponível em seus pontos de uso;
- e) Documentos legíveis e pronta localização;
- f) Documentos de origem externa identificados e com distribuição controlada;
- g) Documentos obsoletos removidos ou garantidos contra uso não intencional.



Controle de documentos

- a) O que são documentos do sistema?
- b) Para que controlar cópias dos documentos?
- c) Quais as características de um documento controlado?

 **Controle de documentos**

- a) Identidade visual preestabelecida,
- b) Numeração conforme regras,
- c) Identificação do setor de origem,
- d) Páginas numeradas,
- e) Número da revisão,
- f) Não apresentar rasuras, ser legível e datado,
- g) Assinatura dos responsáveis
- h) Distribuição de cópias
- i) Identificação visual de cópia controlada ou não controlada,
- j) Disponível e facilmente acessível,
- k) Arquivado de maneira organizada.

 **Controle de documentos**

- Centralização X Descentralização

 **Controle Operacional**

- Garantir o nível de desempenho ambiental através de:
 - Instruções de trabalho,
 - Dispositivos e sistemas de controle dos poluentes,
 - Manutenção,
 - Atuação junto a fornecedores e prestadores de serviços.
- Responsável pelo compromisso obrigatório da Política quanto à prevenção de poluição.

 **Controle Operacional**

- *“A organização deve identificar e planejar aquelas operações que estejam associadas aos aspectos ambientais significativos ... para assegurar que elas sejam realizadas sob condições especificadas por meio de: ”*

 **Controle Operacional**

- a) Estabelecimento, implementação e manutenção de procedimentos documentados para controlar situações onde sua ausência possa acarretar desvios em relação à sua política e aos objetivos e metas,
- b) Critérios operacionais,
- c) Estabelecimento, implementação e manutenção de procedimentos associados aos aspectos ambientais de produtos e serviços utilizados pela organização e a comunicação de procedimentos e requisitos pertinentes a fornecedores.

 **Controle Operacional**

Atenção

- Empresas que já possuem SGQ devem revisar ou elaborar novas instruções de trabalho à luz dos parâmetros ambientais.

 **Controle Operacional**

FORNECEDORES

- Identificar fornecedores críticos com base na avaliação de impactos (conceito de produto controlado da 9001);
- Estabelecer parceria com fornecedores críticos;
- Elaborar cláusula padrão para contratos;
- Estabelecer política de contratação;
- Estabelecer procedimentos e fiscalizar fornecedores;
- Visitar fornecedores;
- Estabelecer mecanismo de avaliação de fornecedores.

 **Controle Operacional**

- ATIVIDADES DE APOIO
- MANUTENÇÃO

 **Preparação e Resposta a Emergências**

- *“... deve estabelecer procedimentos para identificar potenciais situações de emergência e potenciais acidentes que possam ter impacto ambiental e como a organização responderá a estes.”*
- *“... deve analisar e revisar...”*
- *“... deve testar periodicamente...”*

 **Preparação e Atendimento a Emergências**

- A prevenção de riscos deve estar inserida nas instruções de trabalho;
- Deve-se discernir o que pode ser atendido no local e o que envolve a brigada de emergência;
- Brigada composta por integrantes de diversas áreas;
- Orientações de atendimento assim como medidas mitigadoras;
- Devem ser objeto de simulações periódicas.

 **Preparação e Atendimento a Emergências**

Elementos de um plano de emergência típico

- Descrição e diagramas das instalações com potencial para situações de catástrofe;
- Procedimentos para áreas específicas com possibilidade de situações inesperadas;
- Equipamentos e pessoal disponível;
- Descrição de suporte logístico;
- Plano de evacuação;
- Plano de notificação e requisitos informativos.