



PROCEDIMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL
REGISTROS DO SGA

CÓDIGO: PGSGA-9

DATA: 16/12/2025

REV.: 10

PÁG.: 1 / 6

ELABORADO: PALOMA BRITO

APROVADO: ISADORA BONELLO

1. OBJETIVO

Definir e estabelecer os critérios para o controle do arquivamento, descarte e recuperação dos registros de documentos pertinentes ao Sistema de Gestão Ambiental da Companhia Docas de São Sebastião.

2. ABRANGÊNCIA

Este procedimento se aplica a todos os setores da Companhia Docas de São Sebastião.

3. RESPONSABILIDADES

Cada integrante da equipe GMA é responsável pelo controle e arquivamento dos registros do SGA. É atribuição de cada membro garantir que os registros do SGA sejam mantidos legíveis, identificáveis, rastreáveis e disponíveis para consultas em auditorias internas e externas. Além disso, os registros devem ser descartados conforme especificado na planilha de controle de registros, anexo 01 deste procedimento.

4. DESCRIÇÃO / FLUXO DO PROCESSO

4.1. Definições

Arquivamento em meio físico: Trata-se dos arquivamentos de documentos internos e externos em meio impresso/papel nos armários da GMA;

Arquivamento em meio digital: Trata-se dos arquivamentos de documentos internos e externos no servidor de dados da Companhia Docas de São Sebastião;

CI - Comunicação Interna: Transmissão de informações documentadas pertinentes ao Sistema de Gestão Ambiental entre os diversos níveis e funções da organização, incluindo mudanças no Sistema de Gestão Ambiental, assegurando que os processos de comunicação sejam eficazes e contribuam para a melhoria contínua;

Guarda Portuária: A Guarda Portuária tem por finalidade o policiamento interno das instalações portuárias visando a segurança das pessoas, das instalações e mercadorias existentes no interior dessas instalações;

NBR ISO 14001/2015: Norma brasileira oriunda da Organização Internacional para Padronização – ISO cujo conteúdo apresenta os critérios mínimos para certificação de um Sistema de Gestão Ambiental;

Registros: Apresenta resultados obtidos ou fornece evidências de atividades realizadas.

Registro de Desvio – RD: Formulário definido pela Companhia Docas de São Sebastião para registro de desvios;

Relatórios de Inspeção de SMS - RISMS: Trata-se de um instrumento de gestão interna da Companhia, elaborados por funcionário da Guarda Portuária, Segurança do Trabalho, Meio Ambiente e Operação, por ocasião da realização de inspeções com foco em segurança e meio ambiente nas instalações da Companhia Docas de São Sebastião;

Recomendação de Segurança do Trabalho e Meio Ambiente - RESTMA: Trata-se de instrumento de gestão interna da Companhia composta de três vias, de preenchimento sobre responsabilidade dos setores de Segurança do Trabalho e Meio Ambiente, por ocasião da constatação de oportunidades de melhorias que se enquadram como Não Conformidades ou Pontos de Melhoria em relação às boas práticas de SMS;

SGA: Sistema de gestão ambiental que define as diretrizes, procedimentos e instrumentos de gestão ambiental aplicáveis às atividades sob responsabilidade direta e indireta da Companhia Docas de São Sebastião.

4.2 Análise Crítica pela Direção

Pelo menos uma vez ao ano a planilha de controle é revisada, ou quando verificada necessidade, para manutenção e atualização de novos registros do SGA.

4.3 Procedimentos para arquivo dos registros

Arquivamento digital: Para rastreabilidade dos registros, deve ser adotado o sistema de tombamentos destes, ou seja, todos os registros recebidos ou gerados dentro do SGA deverão ser numerados sequencialmente e arquivados de acordo com o tipo de registro. Este controle deve ser efetuado através de uma planilha controle de tombo, Anexo 02, para cada tipo de registro (Ex.: ofícios, listas de presença, etc...). Estes registros devem ser feitos no servidor da companhia, no *drive* da Gerência de Ambiente, em pastas pertinentes a cada registro, de acordo com o Anexo 01.

Arquivamento físico: As cópias em meio físico devem ser arquivadas em pastas suspensas ou caixas de arquivo de acordo com o processo, assunto e/ou instituição. Os arquivos físicos poderão ser mantidos permanentemente ou descartados após o prazo estabelecido na Planilha de Controle de registros do SGA (Anexo 01), de acordo com a legislação vigente.

Back-up: O backup dos documentos digitais é realizado pelo setor de Tecnologia da Informação (TI). É executado backup completo mensal, no último dia do mês, com retenção mínima de 5 (cinco) anos, ou conforme exigências legais aplicáveis.

		de Controle dos Registros do SGA, inserido como anexo 01 deste PGSGA. Realizada alterações nos itens 5 e 6. Inclusão do anexo 01 Controle de registro do SGA e anexo 02 Controle de tomo.	
04	07/04/2015	Alteração na numeração do presente procedimento, passando de PGSGA 10 para PGSGA 09.	
05	09/10/2017	Revisão do item 3 - Definições, item II, retirado da sede e da subsede.	
06	03/09/2018	Alteração item 3 Definições: item V para ISO 14001/2015	
07	19/02/2020	Alteração da definição de "comunicação interna", reestruturação do item "6. Procedimentos para arquivo dos registros".	
08	14/01/2021	Revisão sistemática sem alteração do conteúdo da versão anterior.	Isadora Bonello
09	14/06/2024	Revisão do Item 4.0 Atribuições e Responsabilidades. O texto anterior era:"O controle e arquivamento dos registros do SGA são de responsabilidade do Coordenador do Comitê de SGA. O coordenador tem por atribuição e responsabilidade, manter os registros do SGA legíveis, identificáveis, rastreáveis e disponíveis para eventuais consultas em auditorias internas e externas. Além de descartá-los conforme definido na planilha de controle de	Isadora Bonello

		<p>registros, anexo 01 deste procedimento." Foi alterado para:"Cada integrante da equipe GMA é responsável pelo controle e arquivamento dos registros do SGA. É atribuição de cada membro garantir que os registros do SGA sejam mantidos legíveis, identificáveis, rastreáveis e disponíveis para consultas em auditorias internas e externas. Além disso, os registros devem ser descartados conforme especificado na planilha de controle de registros, anexo 01 deste procedimento."</p>	
10	16/12/2025	<p>Atualização do layout, atualização do item referente ao backup de documentos digitais, alinhando o procedimento às práticas atuais do setor de TI. Exclusão da referência a backup incremental diário em HD externo. Definição de backup completo mensal, com retenção mínima de 5 anos. Inclusão da sistemática de armazenamento redundante, em ambiente interno e externo, com criptografia dos dados.</p>	Paloma Brito