



PROCEDIMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL  
CONTROLE DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: PGSGA-2

DATA: 17/12/2025

REV.: 12

PÁG.: 1 / 8

ELABORADO: PALOMA BRITO

APROVADO: ISADORA BONELLO

## 1. OBJETIVO

Definir a elaboração e controle dos documentos pertinentes ao Sistema de Gestão Ambiental da Companhia Docas de São Sebastião.

## 2. ABRANGÊNCIA

Este procedimento se aplica aos setores e atividades sob responsabilidade direta da Companhia Docas de São Sebastião, abrangidos pelo escopo do Sistema de Gestão Ambiental.

## 3. RESPONSABILIDADES

A Gerência de Meio Ambiente (GMA) tem por atribuição e responsabilidade, emitir, controlar, revisar e aprovar, quando pertinente os documentos deste sistema de gestão. As revisões dos documentos podem ocorrer a partir de auditorias, manifestações de órgãos fiscalizadores, ou pela sinalização de qualquer funcionário

## 4. DESCRIÇÃO / FLUXO DO PROCESSO

### 4.1. Definições

- I. **Arquivamento em meio físico:** Trata-se dos arquivamentos de documentos internos e externos em meio impresso/papel nos armários da GMA;
- II. **Arquivamento em meio digital:** Trata-se dos arquivamentos de documentos internos e externos no servidor de dados da Companhia Docas de São Sebastião.
- III. **CI - Comunicação Interna:** Documento emitido pela diretoria "presidência" constituindo comissão, determinando algo.
- IV. **Documentos internos do SGA:** Documentos elaborados no âmbito do sistema de gestão ambiental, como, Procedimentos; Informações técnicas; entre outros.
- V. **Documentos externos do SGA:** Documentos emitidos pela Companhia Docas fora do âmbito do SGA, estabelecendo diretrizes corporativas que podem ou não ter interação com o mesmo.
- VI. **Manual do SGA – MSGA:** Manual do Sistema de Gestão Ambiental que descreve as diretrizes e instrumentos de gestão ambiental aplicáveis às atividades sob responsabilidade direta e indireta da Companhia Docas de São Sebastião;
- VII. **Matriz de Avaliação de Aspectos e Impactos Ambientais – MAAIA:** Trata-se do instrumento formal do Sistema de Gestão Ambiental da Companhia Docas de São Sebastião para o levantamento das



PROCEDIMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL  
CONTROLE DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: PGSGA-3

DATA: 17/12/2025

REV.: 12

PÁG.: 2 / 8

atividades com aspectos ambientais associados e, portanto, aqueles que serão alvo de controles, objetivos, metas e melhoria contínua;

VIII. **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;

IX. **Política do SGA - PSGA:** Política do Sistema de Gestão Ambiental que define o compromisso com a mitigação dos impactos das atividades portuárias ratificada pelas diretorias da Companhia Docas de São Sebastião - Autoridade Portuária do Porto Organizado de São Sebastião;

X. **Procedimento de Gestão – PGSGA:** Procedimento de gestão que descreve as diretrizes de gestão ambiental, planejamento, conformidade legal, controles, registros, atendimento à não conformidades, execução de auditorias ambientais entre outros do Sistema de Gestão Ambiental da Companhia Docas de São Sebastião;

XI. **Procedimentos Operacionais – POSGA:** Procedimento operacional que descreve as diretrizes de controle ambiental, manejo e acondicionamento de resíduos, monitoramento ambiental entre outros do Sistema de Gestão Ambiental da Companhia Docas de São Sebastião;

XII. **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 Elaboração de documentos

A elaboração da documentação pertinente ao SGA deve seguir as seguintes diretrizes:

- Conter o necessário e suficiente à compreensão da matéria e da providência a ser tomada;
- Serem organizados na sequência (sempre que pertinente): Razão/objetivo da sua existência, dados/informações fundamentadores, análise dos elementos e alternativas, conclusões e determinações;
- Usar, preferencialmente, textos com construções em ordem direta, e;
- Só utilizarem vernáculos em língua estrangeira quando imprescindíveis; mesmo assim com a explicação mais próxima em português.

Além disso, todos os documentos do SGA *deverão conter registro de ELABORADOR, REVISOR E APROVADOR, com sua respectiva data.*



PROCEDIMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL  
CONTROLE DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: PGSGA-3

DATA: 17/12/2025

REV.: 12

PÁG.: 3 / 8

Procedimentos e Instruções Técnicas devem ser elaborados conforme o modelo padrão definido pela Gerência de Meio Ambiente (GMA) e conter a identificação por ela estabelecida, para fins de controle e rastreabilidade.

#### 4.3 Formatação da documentação do SGA

- Papel: A-4;
- Fonte: Arial – 11;
- Margens (sugeridas):
  - Superior: 2,50cm;
  - Inferior: 2,50cm;
  - Esquerda: 3,00cm;
  - Direita: 2,00cm;
  - Cabeçalho: 1,50cm;
  - Rodapé: 1,50cm;
- Numeração de página: n/X;
- Presença da logomarca da Companhia.

#### 4.4 Revisões

Toda e qualquer alteração da documentação pertinente ao SGA deve ser registrada no sumário de revisões constante nas primeiras páginas de cada documento.

#### 4.5 Divulgação de revisões

Por ocasião de revisões de documentos pertinentes ao SGA, todos os setores envolvidos devem ser informados por meio de COMUNICAÇÃO INTERNA ou EMAIL, observando sempre a obrigatoriedade de efetuar os devidos registros de informação, viabilizando o acesso das versões atualizadas.

#### 4.6 Acesso e arquivamento

Os documentos originais são mantidos no Portal ISO sob responsabilidade da GMA no endereço: <https://controlador-autorizacao.portaliso.com/>

Quando o procedimento requer registro, pode-se ter acesso para download do formulário/registro ao final da página que lhe habilita.



**PROCEDIMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL**  
**CONTROLE DE DOCUMENTOS**

**CÓDIGO: PGSGA-3**

**DATA: 17/12/2025**

**REV.: 12**

**PÁG.: 4 / 8**

A página inicial do GED do PortalISO traz a lista Mestre (LM) de controle de documentos, quando um documento se torna aprovado é inserido automaticamente pelo sistema nessa Lista Mestre (LM). A Lista Mestre identifica a situação da revisão atual dos documentos emitidos e está disponível para consulta no Portal ISO de forma a prevenir o uso de documentos obsoletos.

#### **4.7 Documentos digitais**

Os procedimentos, instruções e demais documentos do Sistema de Gestão Ambiental (SGA) são controlados e mantidos no Portal ISO, sob responsabilidade da Gestão, sendo esta a ferramenta oficial para o controle de versões, revisões e prevenção do uso de documentos obsoletos.

Os colaboradores têm acesso às versões vigentes dos documentos por meio da Intranet da Rede Docas de São Sebastião, onde os documentos são disponibilizados para consulta, garantindo o acesso às informações necessárias para a execução das atividades.

O controle da versão atual dos documentos é assegurado por meio da Lista Mestre, gerenciada no Portal ISO, cabendo à Gestão garantir que os documentos disponibilizados na Intranet estejam alinhados às versões vigentes controladas no sistema.

#### **4.8 Documentos obsoletos**

Sempre que houver revisão de documentos do SGA, as versões físicas obsoletas deverão ser eliminadas, de forma a evitar o uso indevido de documentos desatualizados.

As versões digitais obsoletas deverão ser mantidas armazenadas na pasta de documentos obsoletos na rede > \\Dcssrv10\departamentos\MEIO\_AMBIENTE\DADOS\SP\4. Sistema de Gestão Ambiental\4. Auditorias\4. Documentos\_SGA\14. Obsoleta<, exclusivamente para fins de consulta histórica, rastreabilidade e eventual recuperação de informações, não sendo permitida sua utilização operacional.

#### **4.9 Recuperação**

O back-up dos documentos digitais é realizado pelo setor de Tecnologia da Informação (TI), por meio de rotinas automatizadas em servidor corporativo, com execução de back-up incremental diário e back-up completo mensal, assegurando a integridade, a disponibilidade e a possibilidade de recuperação das informações, quando necessário.

A recuperação de documentos digitais é efetuada mediante solicitação ao setor de TI.



PROCEDIMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL  
CONTROLE DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: PGSGA-3

DATA: 17/12/2025

REV.: 12

PÁG.: 5 / 8

#### 4.10 Disponibilização de cópias no meio físico

Para garantir o acesso de todos os funcionários aos procedimentos e informações técnicas pertinentes a cada atividade, algumas cópias impressas dos mesmos são disponíveis nos postos onde não é possível acesso a rede ou mesmo a computador, são eles:

- Escritório do CEATE;
- Operação Cais;
- Operação Pátio 01;
- Balança;
- Guarda Portuária (Guarita projetada)
- Guarda Portuária (CCO);
- Guarita acesso Pátio 2;
- Sala de Engenharia;
- Oficina/Manutenção.

A cada aprovação de nova revisão dos documentos, as pastas dispostas nos postos mencionados são recolhidas, as versões obsoletas são descartadas e as novas versões disponibilizadas. Para garantir que não haja cópias obsoletas disponíveis, o controle da versão atual do documento é feito através da lista mestra do PortallSO.

#### 5. DOCUMENTOS ASSOCIADOS

Lista mestra - PortallSO

Todos os documentos que compõem a estrutura documental do SGA estarão disponíveis para a comunidade da CDSS como cópias digitais na INTRANET, que podem ser acessadas por meio do link <[http://portoss.sp.gov.br/intranet/conheca-a-sga/#elf\\_l1\\_Lw](http://portoss.sp.gov.br/intranet/conheca-a-sga/#elf_l1_Lw)>.

Disponíveis também no servidor da Companhia, acessado pelo caminho: MEIO\_AMBIENTE (\\10.23.8.10\DEPARTAMENTOS) > Dados > SP > Sistema de Gestão Ambiental > 12.Documentos\_SGA

Comentado [TFL1]: Verificar se o link está correto



PROCEDIMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL  
CONTROLE DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: PGSGA-3

DATA: 17/12/2025

REV.: 12

PÁG.: 6 / 8

6. CONTROLE DE ALTERAÇÕES

Revisão	Data	Alteração	Responsável
0	02/01/2014	Emissão original consolidando práticas adotadas no PSS, anteriormente não documentadas em forma de procedimento de gestão.	Histórico anterior ao registro de responsáveis por alterações
01	05/06/2014	Consolidação do procedimento.	
02	29/01/2015	Alteração do Título do procedimento, de Controle de documentos para Controle de documentos do sistema de Gestão Ambiental.	
03	17/03/2015	Incluída a planilha de registro de tombo, já utilizada no SGA, como anexo deste procedimento.	
04	06/10/2017	Realizada análise crítica no procedimento, por abrangência a NC dada a partir da Auditoria Externa da ISO 14001, para o tratamento dos registros conforme definido no plano de ação. Alteração no anexo 01 deste PGSGA, retirado à planilha de registro de tombo e inserido a lista mestra. Alteração no Anexo 01 formato da lista mestra e no Anexo 03 (controle de documentos dos armários). Inclusão do Anexo 02, controle de informações técnicas.	
05	18/02/2020	Alteração no item 3: Definições: item II: retirada do texto: da sede e da sub sede.	
06	04/09/2020	Revisão geral do procedimento. Alteração do nome do Procedimento de Controle de Documentos para Controle de documentos	

		da Estrutura do SGA _ Informação Documentada conforme item 7.5.1 a 7.5.3 da ISO 14001:2015. Alteração no item 3, sub item VII de ISO 14001:2004 para ISO 14001:2015; reorganização da distribuição dos tópicos do procedimento; alteração da periodicidade da atualização do Anexo 1; retirada do Anexo 2 (Controle de informações técnicas); Transferência do Anexo 3 (Controle de documentos nos armários) para Anexo 2; inclusão dos caminhos digitais para busca dos documentos da estrutura do SGA e documentos obsoletos.	
07	03/12/2020	Alteração do item 9.1. Cópias do meio físico. Mudança nos locais de disponibilização dos documentos (exclusão sala da presidência e guarita receita federal; inclusão sala de engenharia e guarita de acesso pátio 02)	
08	21/12/2021	Alteração do item 9.2., indicando a disponibilização dos documentos na INTRANET a partir desta data.	
09	13/01/2023	Alteração da Política do Sistema de Gestão Ambiental e mudança no caminho de acesso as pastas no servidor	
10	14/01/2024	Revisão sistemática sem alteração do conteúdo da versão anterior.	Isadora Bonello
11	23/09/2025	Revisão geral do documento. Alteração do procedimento de Backup, responsabilidade de TI.	Isadora Bonello



PROCEDIMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL  
CONTROLE DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: PGSGA-3

DATA: 17/12/2025

REV.: 12

PÁG.: 8 / 8

12	17/12/2025	<p>Revisão geral do procedimento de controle e gestão documental do SGA, com exclusão dos anexos anteriormente vinculados ao controle de documentos físicos e digitais. Atualização do método de controle documental, estabelecendo o Portal ISO como ferramenta oficial para controle, aprovação e versionamento dos documentos do SGA, sob responsabilidade da Gestão, e a Intranet como meio de disponibilização das versões vigentes aos colaboradores. Remoção de referências a armários, pastas físicas, caminhos de rede, servidores e links internos, bem como exclusão do controle de documentos por meio de anexos. Definição de que as versões físicas obsoletas devem ser eliminadas e que as versões digitais obsoletas são mantidas apenas para fins de rastreabilidade, sem uso operacional. Adequação do texto às práticas atuais de gestão documental, garantindo prevenção do uso de documentos obsoletos e alinhamento aos requisitos dos sistemas de gestão.</p>	Paloma Brito
----	------------	--	--------------