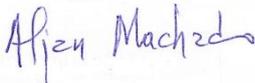


PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL		
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/2016	Página: 1 /109

DESCRIÇÃO DAS REVISÕES		
REV	Descrição e/ou folhas atingidas	Data
<i>“Todo Procedimento é dinâmico, estando sujeito a comentários e revisões”.</i>		
EMPRESA DE ENERGIA SÃO MANOEL - EESM		
Emissão	 Sandra Hermenegildo Dias Especialista de Meio Ambiente	
Revisão	 Thiago José Millani Gerente de Meio Ambiente	
Aprovação	 Aljan de Abreu Machado Diretor de Meio Ambiente	

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	11
2 OBJETIVO	11
3 A ORGANIZAÇÃO	11
4 SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL (SGA)	13
4.1 TERMOS E DEFINIÇÕES	13
4.2 REQUISITOS GERAIS DO SGA	14
4.3 METAS PRINCIPAIS DO SGA	15
5 POLÍTICA AMBIENTAL	16
5.1 COMPROMISSOS	16
6 PLANEJAMENTO	18
6.1 PROGRAMAS AMBIENTAIS DO SGA	18
6.1.1 Programas Do Projeto Básico Ambiental (PBA)	18
6.1.2 Programas Do Projeto Básico Ambiental Indígena (PBAI).....	20
7 IMPLEMENTAÇÃO E OPERAÇÃO	22
7.1 RECURSOS, FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES	22
7.2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	22
7.3 MATRIZ DE RESPONSABILIDADES	24
7.3.1 Responsabilidades da Diretoria de Meio Ambiente.....	24
7.3.2 REsponsabilidades da Assessoria Técnica da Diretoria de Meio Ambiente.....	25
7.3.3 Responsabilidades da Gerência de Meio Ambiente.....	25
7.3.4 Responsabilidades do Assistente Administrativo	26
7.3.5 Responsabilidades do Assessor de Planejameto	26
7.3.6 Responsabilidades dos Coordenadores	26
7.3.7 Responsabilidades do Assessor de SIG.....	27
7.3.8 Responsabilidades dos Analistas	27
7.3.9 REsponsabilidades dos Técnicos	28
7.3.10 Responsabilidades das Empresas contratadas	29
7.4 MATRIZ DE RELACIONAMENTOS	30
7.5 ATUALIZAÇÃO DOS REQUISITOS LEGAIS	31
7.5.1 Descrição do Procedimento.....	31

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL		
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/2016	Página: 3 /109

7.5.2 Avaliação quanto ao atendimento da legislação e outros requisitos	32
7.6 TREINAMENTO E CONSCIENTIZAÇÃO.....	33
7.6.1 Plano de Treinamento	33
7.7 PLANO DE GESTÃO DOCUMENTAL.....	42
7.7.1 Responsabilidades	42
7.7.2 Definições.....	42
7.7.3 Codificação.....	43
7.7.4 Tipologia dos Documentos	43
7.7.5 Controle de documentos.....	46
7.7.6 Arquivamento	47
7.7.7 Modalidades de arquivamento e acesso.....	48
7.7.8 Procedimento por grupos de tipologias.....	50
7.7.9 Criação de novas tipologias de documentos.....	54
7.7.10 Produção de relatórios – modelos e formatação.....	58
7.8 PROCEDIMENTO DE REGISTRO DE ATIVIDADES NO SGA.....	65
7.8.1 Aplicação e Alcance	65
7.8.2 Responsabilidades	65
7.8.3 Desenvolvimento e Elaboração do registro de atividades do sga	65
7.8.4 Procedimentos aplicados ao SGA digital.....	67
7.8.5 Manipulação do sistema	77
7.9 PLANO DE COMUNICAÇÃO INTERNA.....	83
7.9.1 Comunicação Interna.....	83
7.10 PLANO DE CONTROLE OPERACIONAL.....	86
7.10.1 Inspeções das obras.....	86
7.10.2 Verificação do plano de atendimentos a emergências	90
7.10.3 Auditorias	96
8 MONITORAMENTO E MEDIÇÃO	100
8.1.1 Estrutura relacional licenças, programas e atividades.	100
8.1.2 Status das Licenças	101
8.1.3 Status das exigências complementares.....	102
8.1.4 Status das Atividades	102
8.1.5 Status de Regularidade ambiental.....	103

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL	 São Manoel ENERGIA	
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/2016	Página: 4 /109

8.1.6 Cumprimento de Condicionantes da [Licença ou exigências complementares]	105
9 ANÁLISE CRÍTICA.....	109

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL	 São Manoel ENERGIA	
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/2016	Página: 5 /109

ANEXOS

Anexo I – Organograma

Anexo II – Matriz de Responsabilidade

Anexo III – Matriz de Relacionamento

Anexo IV – Modelo de Lista Mestra

Anexo V – Modelos de Relatórios, Atas e Apresentação

Anexo VI – Tutoriais para o SGA

Anexo VII – Fluxo de Comunicação Interna

Anexo VIII – Modelo de Laudo de Vistoria

Anexo IX – Modelo de RAC

Anexo X – Modelo de NNC

Anexo XI – Modelo de Documento de Encerramento

Anexo XII – Modelo de Lista de Acompanhamento

Anexo XIII – Modelo de PACE

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL	 São Manoel ENERGIA	
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/2016	Página: 6 /109

LISTA DE FIGURAS

Figura 3-1: Localização do Empreendimento	12
Figura 7-2: Estrutura Organizacional UHE São Manoel.....	23
Figura 7-3: Estrutura Analítica do Treinamento	36
Figura 7-4: Fluxograma para a gestão de documentos	57
Figura 7-5: Modelo de Fluxograma de Acionamento	94
Figura 8-1: Estrutura Relacional.....	101

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL		
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/2016	Página: 7 /109

LISTA DE QUADROS

Quadro 7-1: Modelo de Lista de Presença.....	34
Quadro 7-2: Marcos de treinamento do PGA/SGA.....	35
Quadro 7-3: Dicionário do Treinamento.....	37
Quadro 7-4: Matriz de responsabilidade para o treinamento.....	38
Quadro 7-5: Relação de cargos e responsabilidades relacionadas a Gestão Documental.....	42
Quadro 7-6: Modelo de cabeçalho.....	55
Quadro 7-7: Modelo de Primeira Página.....	55
Quadro 7-8: Estrutura e Conteúdo.....	58
Quadro 7-9: Exemplo de quadro.....	62
Quadro 7-10: Ações de Auditoria Previstas.....	98
Quadro 8-1: Exemplo de Status da Regularidade de Condicionante.....	103
Quadro 8-2: Exemplo de Status da Regularidade de Licença.....	104
Quadro 8-3: Exemplo de Resultado.....	104
Quadro 8-4: Resumo das condicionantes da licença.....	105
Quadro 8-5: Status da regularidade ambiental da Licença [LP, LI ou LO].....	106
Quadro 8-6: Atendimento das atividades previstas no programa.....	106
Quadro 8-7: Justificativa para a não realização de uma atividade prevista.....	107
Quadro 8-8: Resumo da regularidade ambiental dos programas.....	108

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL		
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/2016	Página: 8 /109

LISTA DE SIGLAS

AAP – Ata de Audiência Pública
 ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas
 ADA – Área Diretamente Afetada
 AID – Área de Influência Direta
 AII – Área de Influência Indireta
 AMR – Ata/ Memória de Reunião
 ANU – Anuência de Instituições
 ART – Anotação de Responsabilidade Técnica
 ATA – Ata
 AUT – Autorizações
 CAR – Cadastro Ambiental Rural
 CCE – Comprovantes de Cumprimento de Exigências
 CFD – Cadastro Fundiário
 CFS – Cadastro Físico
 CSE – Cadastro Socioeconômico
 CTG – China Three Gorges Corporation
 CTR - Contratos
 DE – Documento de Encerramento
 DGM – Dados Georreferenciados / Mapas
 EESM – Empresa de Energia São Manoel
 EGSA – Equipe de Gestão Socioambiental
 EPI – Equipamento de Proteção Individual
 ESAO – Equipe de Supervisão Ambiental da Obra
 ET – Especificação Técnica
 FIN – Formulário de Inspeção preenchidos
 IBAMA – Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis
 INF – Auto de Infração
 ISO – International Organization for Standardization
 LAP – Laudo de Avaliação de Propriedades
 LAU – Laudos
 LI – Licença de Instalação

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL		
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/2016	Página: 9 /109

LO – Licença de Operação
LP – Licença Prévia
LPR – Lista de Presença
LS – Licença Simplificada
MA – Meio Ambiente
MID – Material Informativo/ Divulgação
MME – Ministério de Minas e Energia
NBR – Norma Brasileira
NNC – Notificação de Não-Conformidade
NTJ – Notificação Judicial
OF – Ofícios
ORG – Organogramas
OTG – Outorgas
PAC – Plano Ambiental para a Construção
PACE – Plano de Ação Corretiva Estratégica
PACUERA – Plano Ambiental de Conservação e Uso do Entorno do Reservatório Artificial
PAE – Plano de Atendimento à Emergências
PBA – Plano Básico Ambiental
PBAI – Plano Básico Ambiental Indígena
PE – Projeto de Engenharia
PGA – Plano de Gestão Ambiental
POL – Políticas da Empresa
PPI – Planos e Procedimentos Internos
PRAD – Programa de Recuperação de Áreas Degradadas
PT – Parecer Técnico
RAC – Recomendação de Ação Corretiva
RACI – Responsável, Autoridade, Consultado, Informado
REL – Relatórios
RF – Registro Fotográfico
RI – Relatório de Inspeção
SGA – Sistema de Gestão Ambiental
SIG – Sistema de Informações Georreferenciadas
SIN – Sistema Interligado Nacional

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL	 São Manoel ENERGIA	
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/2016	Página: 10 /109

TAC – Termo de Ajuste de Conduta

TCA – Termo de Compromisso Ambiental

TCO – Termo de Cooperação

TIP - Tipologia

TR – Termo de Referência

UF – Unidade Federativa

UHE – Usina Hidrelétrica

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL		
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 11 /109

1 APRESENTAÇÃO

O presente documento apresenta o Manual do Sistema de Gestão Ambiental, que se refere a um dos produtos associados ao Plano de Gestão Ambiental (PGA) definido no âmbito do Projeto Básico Ambiental (PBA), conforme estabelecido na Licença de Instalação n. 1017/2014. O Manual é baseado na ISO 14001 e inclui a visão e missão da Empresa de Energia São Manoel, sob o ponto de vista do SGA, o objetivo, as diretrizes e os instrumentos pertinentes e as responsabilidades dos agentes envolvidos para atender aos requisitos do Sistema de Gestão Ambiental.

2 OBJETIVO

Este manual tem o objetivo de descrever o Sistema de Gestão Ambiental (SGA) da UHE São Manoel definindo diretrizes, responsabilidades, documentos e procedimentos para o efetivo desempenho da gestão ambiental do empreendimento.

3 A ORGANIZAÇÃO

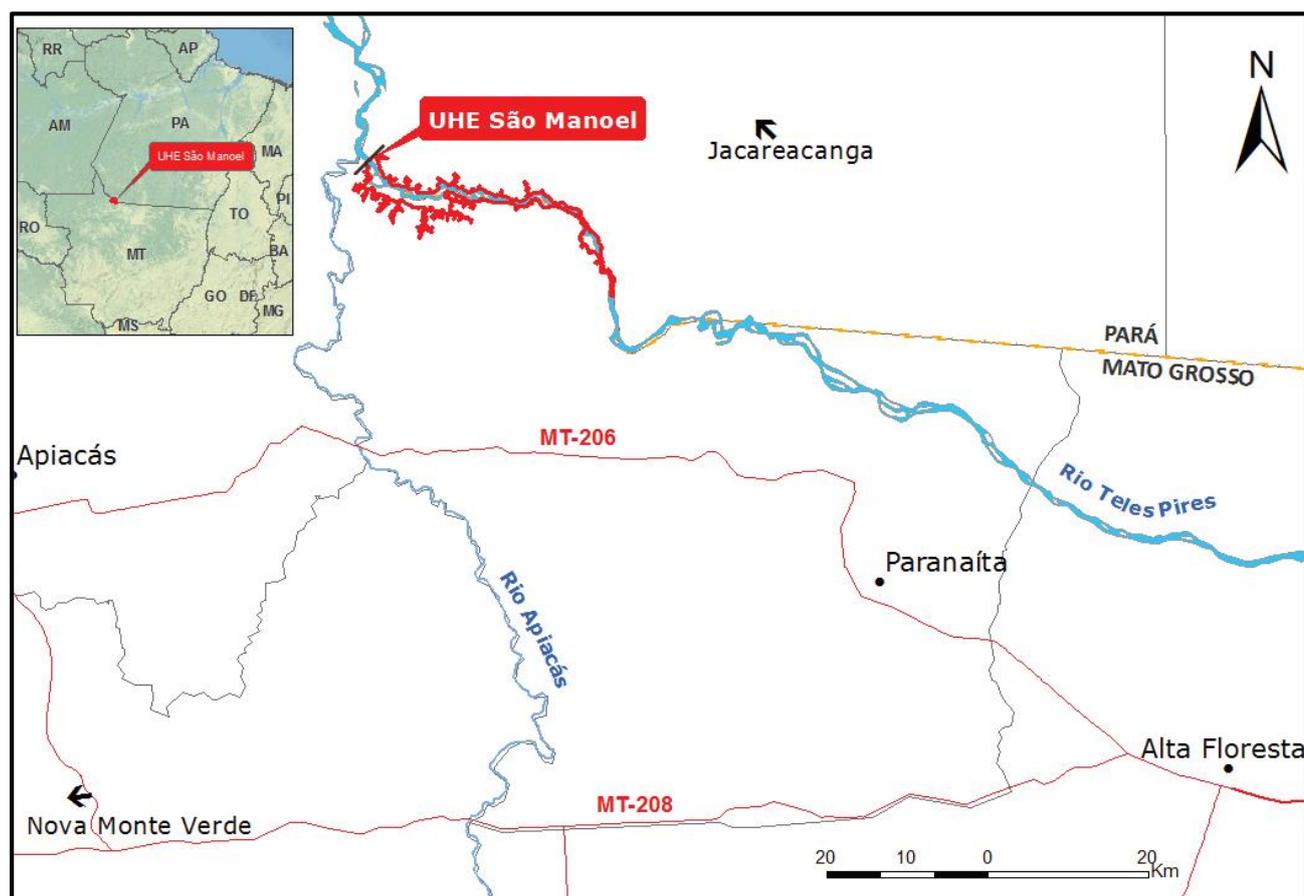
A Empresa de Energia São Manoel – EESM é responsável pela construção da Usina Hidrelétrica (UHE) São Manoel, conforme Contrato de Concessão de Geração n. 02/2014 – MME, constituída pelos acionistas EDP Brasil S.A., Furnas Centrais Elétricas e China Three Gorges Corporation – CTG.

A Usina Hidrelétrica São Manoel está sendo construída no curso médio do rio Teles Pires, na divisa entre os estados de Mato Grosso e do Pará, nos municípios de Paranaíta, no Mato Grosso, e Jacareacanga, no Pará (vide **Figura 3-1**), entre os paralelos de latitude 9° 09' e 9°20'S e entre os meridianos de longitude 56° 46' e 57° 03'W. O eixo da barragem está situado nas coordenadas geográficas de latitude 9° 11' 25" sul e longitude 57° 3' 8" oeste, aproximadamente 1.200 m a montante da foz do rio Apicás. Neste trecho, o rio Teles Pires desenvolve-se em um vale, correndo através de canais e fortes corredeiras que contornam um grande número de ilhas e ilhotas rochosas.

Com capacidade instalada de 700MW, disponibilizará no Sistema Interligado Nacional (SIN) energia suficiente para atender uma população de cerca 2,5 milhões de pessoas. A Missão, a Visão e os Valores da EESM são apresentados abaixo:

- **Missão:** Gerar energia elétrica com excelência e respeito ao meio ambiente, impulsionando o desenvolvimento sustentável da região, do estado e do país.
- **Visão:** Ser reconhecida como uma empresa de alta performance na geração de energia, que valoriza os colaboradores e respeita o meio ambiente em que está inserida.
- **Valores:**
 - Excelência em todas as atividades relacionadas à geração de energia elétrica;
 - Transparência no relacionamento com todos aqueles que possuem qualquer tipo de ligação com a empresa;
 - Respeito à comunidade, meio ambiente, clientes e fornecedores;
 - Ética como um princípio fundamental em todas as atividades desenvolvidas.

Figura 3-1: Localização do Empreendimento



Fonte: EIA - Volume 5

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL		
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 13 /109

4 SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL (SGA)

O Sistema de Gestão Ambiental (SGA) tem como principal objetivo a operacionalização do Plano de Gestão Ambiental (PGA) da UHE São Manoel, instituindo processos capazes de coordenar, supervisionar e controlar a qualidade da execução de todos os programas e subprogramas do Projeto Básico Ambiental (PBA), assim como as condicionantes ambientais previstas nas licenças e autorizações emitidas pelo órgão ambiental licenciador e pelos órgãos intervenientes, com estrita observância à legislação federal, estadual e municipal, garantindo o cumprimento dos prazos e condições estabelecidos pelos órgãos competentes.

4.1 TERMOS E DEFINIÇÕES

- **Sistema de Gestão Ambiental (SGA):** Sistema de gestão inclui estrutura organizacional, planejamento, responsabilidades, procedimentos, processos e recursos para desenvolver, implementar, atingir, analisar criticamente e manter a política ambiental, assim como gerenciar seus aspectos ambientais;
- **Meio Ambiente:** Circunvizinhança da UHE São Manoel, incluindo ar, água, solo, recursos naturais, flora, fauna, seres humanos e suas inter-relações;
- **Aspectos Ambientais:** Elementos das atividades, produtos e serviços da organização que podem interagir com o meio ambiente;
- **Impactos Ambientais:** Qualquer modificação do meio ambiente, adversa ou benéfica, que resulte, no todo ou em parte, das atividades, produtos ou serviços da EESM;
- **Diretoria Executiva:** Equipe formada pelo Diretor Presidente, Diretor de Meio Ambiente, Diretor Técnico e Diretor de Administração e Finanças;
- **Equipe de Gestão Socioambiental:** Equipe formada pelo Diretor de Meio Ambiente, Assessores da diretoria de Meio Ambiente, Gerente de Meio Ambiente, Assessoria de Planejamento, Assitente Administrativo, Coordenadores de Meio Ambiente, Analistas de Meio Ambiente e Técnicos de Meio Ambiente;
- **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;
- **Legislação Aplicável:** Normas legais relativas ao meio ambiente, ao combate à poluição, à utilização dos recursos ambientais e a saúde e segurança do trabalho, relacionadas com as atividades, produtos e serviços da empresa.

- **Legislação Aplicável com Requisitos:** Legislação aplicável efetivamente geradora de obrigações para a empresa.
- **Legislação Aplicável sem Requisitos:** Legislação aplicável potencialmente geradora de obrigação para a empresa, cujo conhecimento possa, a seu critério, ser de voluntário interesse e/ou que tenha seus requisitos verificados através de outra norma.
- **Normas Técnicas:** Normas NBR/ABNT ou outras Normas Técnicas eventualmente mencionadas em legislação classificada como aplicável com requisitos no Sistema CAL®.
- **Outros Requisitos:** Obrigações de cunho ambiental ou ocupacional, assumidas pela empresa voluntariamente ou decorrentes de acordos com órgãos públicos e outras partes interessadas, formalmente estabelecidas, ou da menção de normas técnicas em legislação classificada como aplicável com requisitos no Sistema CAL®.
- **Sistema CAL®:** Controle e Avaliação da Legislação e Outros Requisitos – Sistema via web que fornece a indicação da legislação e dos outros requisitos aplicáveis; acesso ao texto integral e atualizado da legislação aplicável; descrição e análise das obrigações originárias da legislação; relação dos quesitos para possibilitar a verificação da conformidade legal e a vinculação dos aspectos/impactos ambientais – perigos/riscos ocupacionais com a legislação e outros requisitos que incidem sobre os mesmos.

4.2 REQUISITOS GERAIS DO SGA

O Sistema de Gestão Ambiental da UHE São Manoel está estabelecido de acordo com os requisitos da norma NBR ISO 14.001:04, para assegurar que todas as atividades realizadas estejam em conformidade com a Política Ambiental da empresa.

Os aspectos e impactos ambientais significativos, associados à implantação da UHE São Manoel, estão definidos no Projeto Básico Ambiental (PBA), os quais constituem a base deste SGA. Sobre estes estão estabelecidos e documentados procedimentos sistêmicos, controles operacionais, monitoramentos ambientais, objetivos, metas, vistorias de inspeção, auditorias, entre outras práticas de gestão.

Os riscos ambientais relacionados aos serviços e atividades são avaliados, conhecidos e registrados. Os Planos de Atendimentos às Emergências estão estabelecidos para mitigar ou minimizar os impactos ambientais provocados por eventuais acidentes.

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL	 São Manoel ENERGIA	
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 15 /109

Auditorias são realizadas periodicamente para avaliar o nível de conformidade das práticas empregadas com os requisitos do Sistema da Gestão Ambiental e da Política Ambiental, incluindo o atendimento aos requisitos legais e outros.

O Sistema de Gestão Ambiental é avaliado mensalmente por meio de reuniões de trabalho da equipe de gestão socioambiental e semestralmente, por ocasião da elaboração dos relatórios de gestão de execução do PBA, é efetuada análise mais aprofundada definindo, sempre que necessário, ações apropriadas à melhoria do desempenho ambiental da empresa.

4.3 METAS PRINCIPAIS DO SGA

- Cumprir com o Plano de Inspeção definido;
- Assegurar o acompanhamento de 100% das não-conformidades registradas até o seu encerramento;
- Assegurar que a grande maioria das não-conformidades emitidas pela Equipe de Gestão Socioambiental (EGSA), em função de obras em desacordo com o PAC e/ou de Programas Socioambientais do PBA com problemas de prazo ou qualidade, sejam atendidas e encerradas dentro dos prazos estipulados em cada caso;
- Adimplir com as condicionantes no licenciamento ambiental.

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL	 São Manoel ENERGIA	
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 16 /109

5 POLÍTICA AMBIENTAL

A UHE São Manoel por meio de uma prática voltada para a melhoria contínua, assegura o seu comprometimento em prover à sociedade a geração de energia limpa, em conformidade com os requisitos legais, contribuindo para o desenvolvimento sustentável da região onde estamos presentes e para a melhoria da qualidade de vida das populações locais, a prevenção da poluição, a proteção ao meio ambiente e o respeito à saúde e segurança de todos os trabalhadores e parceiros.

5.1 COMPROMISSOS

- Atender à legislação ambiental e de saúde e segurança no trabalho, bem como as normas correlatas aplicáveis na esfera federal, estadual e municipal, internalizando os princípios da ética empresarial e da responsabilidade social no desenvolvimento de suas atividades;
- Garantir o trabalho seguro e a proteção à vida de todos os trabalhadores em relação a quaisquer situações ou urgências de serviços que ponham em risco a vida das pessoas;
- Gerenciar os riscos ambientais, materiais e pessoais, visando a sua eliminação, redução e controle antecipado, prevenindo incidentes e garantindo a efetiva comunicação dos riscos existentes e respectivas medidas de bloqueio/mitigação para a melhoria contínua do desempenho ambiental e de segurança e saúde do trabalho;
- Disseminar a cultura de meio ambiente, segurança e saúde no trabalho, assegurando que a liderança, em todos os níveis hierárquicos, é a principal responsável pelo desenvolvimento das sensibilidades, pelo aprofundamento das vontades e pela disponibilização dos recursos necessários para um trabalho com qualidade, seguro e saudável;
- Promover a melhoria contínua na gestão dos programas socioambientais, por meio de um sistema de gestão estruturado que controla e avalia as atividades, produtos e serviços, assim como estabelece e revisa seus objetivos e metas ambientais, garantindo o seu cumprimento em conformidade com os prazos e custos previstos;
- Promover e estimular iniciativas de conservação e controle ambiental buscando a minimização dos impactos ambientais e a conservação da biodiversidade, num contexto de estratégia empresarial voltada para a sustentabilidade;
- Incentivar o consumo consciente dos recursos naturais e o combate ao desperdício no canteiro de obras da empresa;

- Promover ações de conscientização e educação ambiental junto aos nossos colaboradores, empresas contratadas e fornecedores, visando garantir o cumprimento dos requisitos legais, incentivando as boas práticas ambientais;
- Manter canal de comunicação aberto com a mídia, comunidades vizinhas, clientes, órgãos governamentais e não governamentais, colaboradores, prestando informações de forma clara e transparente, relativas às questões de meio ambiente, responsabilidade social, segurança e saúde ocupacional, decorrente das atividades desenvolvidas pela empresa;
- Respeitar as culturas e tradições das comunidades indígenas, mantendo um diálogo amistoso e esclarecedor sobre o empreendimento, bem como sobre os programas socioambientais que serão implementados na fase de construção e operação da Usina.

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL	 São Manoel ENERGIA	
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 18 /109

6 PLANEJAMENTO

O planejamento do SGA da UHE São Manoel está orientado por um conjunto de Programas e Subprogramas Ambientais estabelecidos no Projeto Básico Ambiental (PBA), pelas condicionantes das Licenças e Autorizações Ambientais, bem como demandas dos órgãos envolvidos no processo de licenciamento ambiental do empreendimento. O planejamento do SGA define, ainda: a) Composição de equipe multidisciplinar responsável pelo acompanhamento técnico e gerencial da implantação e monitoramento de todas as ações ambientais e pela avaliação dos resultados parciais e finais; b) Detalhamento da estrutura organizacional e das responsabilidades dos integrantes do SGA; c) Definição da gestão documental; d) Definição de procedimentos para o Monitoramento do Sistema, Não Conformidades, Ações Corretivas e Preventivas; e) Registros; f) Auditorias; e g) Análise Crítica do sistema.

6.1 PROGRAMAS AMBIENTAIS DO SGA

São estabelecidos e documentados os objetivos, metas e indicadores para todos os programas previstos no PBA, os quais são frequentemente avaliados e, se necessário, revisados de acordo com requisitos legais e outros requisitos, aspectos ambientais significativos, opções tecnológicas, condições operacionais, comerciais e financeiras, por interesse do órgão licenciador e dos órgãos intervenientes. Os prazos para cumprimento dos objetivos e metas dos programas são definidos em conformidade com o prazo de instalação e operação do empreendimento, obedecendo ao cronograma específico de cada programa ambiental.

6.1.1 PROGRAMAS DO PROJETO BÁSICO AMBIENTAL (PBA)

Os programas socioambientais do empreendimento são apresentados a seguir.

6.1.1.1 MEIO FÍSICO

- Plano Ambiental para Construção – PAC:
 - Programa de Controle Ambiental Intrínseco;
 - Programa de Gerenciamento de Resíduos;
 - Programa de Recuperação Áreas Degradadas;
 - Programa de Saúde e Segurança e Meio Ambiente;
 - Programa de Contratação e Desmobilização de Mão de Obra.
- Programa de Monitoramento da Sismicidade;

- Programa de Acompanhamento das Atividades Minerárias;
- Programa de Investigação, Monitoramento e Salvamento do Patrimônio Fossilífero;
- Programa de Monitoramento da Estabilidade das Encostas Marginais Sujeitas a Processos Erosivos;
- Programa de Monitoramento Climatológico;
- Programa de Monitoramento Hidrossedimentológico;
- Programa de Monitoramento das Águas Subterrâneas
- Programa de Monitoramento Liminológico e da Qualidade da Água;
- Programa de Investigação de Contaminação do Solo por Mercúrio nas Áreas dos Futuros Segmentos Laterais do Reservatório.

6.1.1.2 MEIO BIÓTICO

- Programa de Desmatamento e Limpeza do Reservatório e das Áreas Associadas à Implantação do Projeto;
- Programa de Compensação Ambiental – Unidade de Conservação;
- Programa de Salvamento de Germoplasma Vegetal e Implantação de Viveiro de Mudas;
- Programa de Monitoramento da Flora;
- Programa de Recomposição Florestal;
- Programa de Resgate e Salvamento Científico da Fauna;
- Programa de Monitoramento da Fauna:
 - Subprograma de Monitoramento de Entomofauna Bioindicadora;
 - Subprograma de Monitoramento de Herpetofauna;
 - Subprograma de Monitoramento da Avifauna;
 - Subprograma de Monitoramento de Mamíferos Terrestres;
 - Subprograma de Monitoramento de Quirópteros;
 - Subprograma de Monitoramento de Primatas;
 - Subprograma de Monitoramento de Mamíferos Semiaquáticos.
- Programa de Monitoramento da Entomofauna Vetora;
- Programa de Monitoramento da Malacofauna de Interesse Médico;
- Programa de Monitoramento da Ictiofauna:
 - Subprograma Inventário Taxonômico;
 - Subprograma de Ictioplâncton.

- Programa de Investigação Genética da Ictiofauna;
- Programa de Resgate da Ictiofauna;
- Programa de Repovoamento de Ictiofauna a Jusante;
- Programa de Telemetria e Marcação da Ictiofauna;
- Programa de Transposição da Ictiofauna.

6.1.1.3 MEIO SOCIOECONÔMICO

- Programa de Interação e Comunicação Social;
- Programa de Educação Ambiental;
- Programa de Indenização e Remanejamento:
 - Subprograma de Assessoria Técnica Socioambiental,
- Programa de Monitoramento da Atividade Pesqueira;
- Programa de Monitoramento da Atividade Garimpeira;
- Programa de Reforço da Infraestrutura e Equipamentos Sociais;
- Programa de Apoio à Reinserção e Fomento das Atividades Econômicas Locais;
- Programa de Apoio à Revitalização e Incremento da Atividade de Turismo;
- Programa de Controle e Prevenção de Doenças;
- Plano de Ação e Controle da Malária;
- Programa de Preservação do Patrimônio Cultural Histórico e Arqueológico.

6.1.1.4 ESPECIAIS

- Programa de Implantação da Área de Preservação Permanente do Reservatório;
- Plano Ambiental de Conservação e Uso do Entorno do Reservatório Artificial – PACUERA.

6.1.2 PROGRAMAS DO PROJETO BÁSICO AMBIENTAL INDÍGENA (PBAI)

Os programas socioambientais do empreendimento para as etnias indígenas, consideram a aplicação para os Mundurucus, Kayabis e Apiakás e são apresentados a seguir.

- Programa de Gestão Ambiental do Componente Indígena do PBA;
- Programa de Interação e Comunicação Social Indígena;
- Programa de Educação Ambiental Indígena;

- Programa de Fortalecimento das Organizações Indígenas;
- Programa de Valorização da Cultura e Manifestações Indígenas;
- Programa de Apoio e Gestão da Integridade Territorial;
- Programa de Etnoarqueologia;
- Programa de Compensação pela Perda de Locais Sagrados;
- Programa de Identificação e Manejo de Novas Fontes de Produtos Florestais Não Madeireiros;
- Programa de Apoio às Roças Tradicionais;
- Programa de Monitoramento de Indicadores de Saúde Indígena;
- Programa de Monitoramento da Ictiofauna:
 - Subprograma de Monitoramento da Pesca Indígena.
- Programa de Monitoramento de Quelônios e de seus Hábitats Reprodutivos;
- Projeto Ambiental de Manejo e Conservação do Tracajá;
- Programa de Monitoramento Limnológico e Qualidade da Água;
- Programa de Monitoramento Hidrossedimentológico.

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL		
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 22 /109

7 IMPLEMENTAÇÃO E OPERAÇÃO

7.1 RECURSOS, FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

As necessidades referentes a recursos humanos, tecnológicos e financeiros e as qualificações específicas essenciais para a implementação, manutenção e a melhoria contínua do Sistema de Gestão Ambiental são identificados pela Diretoria de Meio Ambiente e conduzidas pela Equipe de Gestão Socioambiental – EGSA.

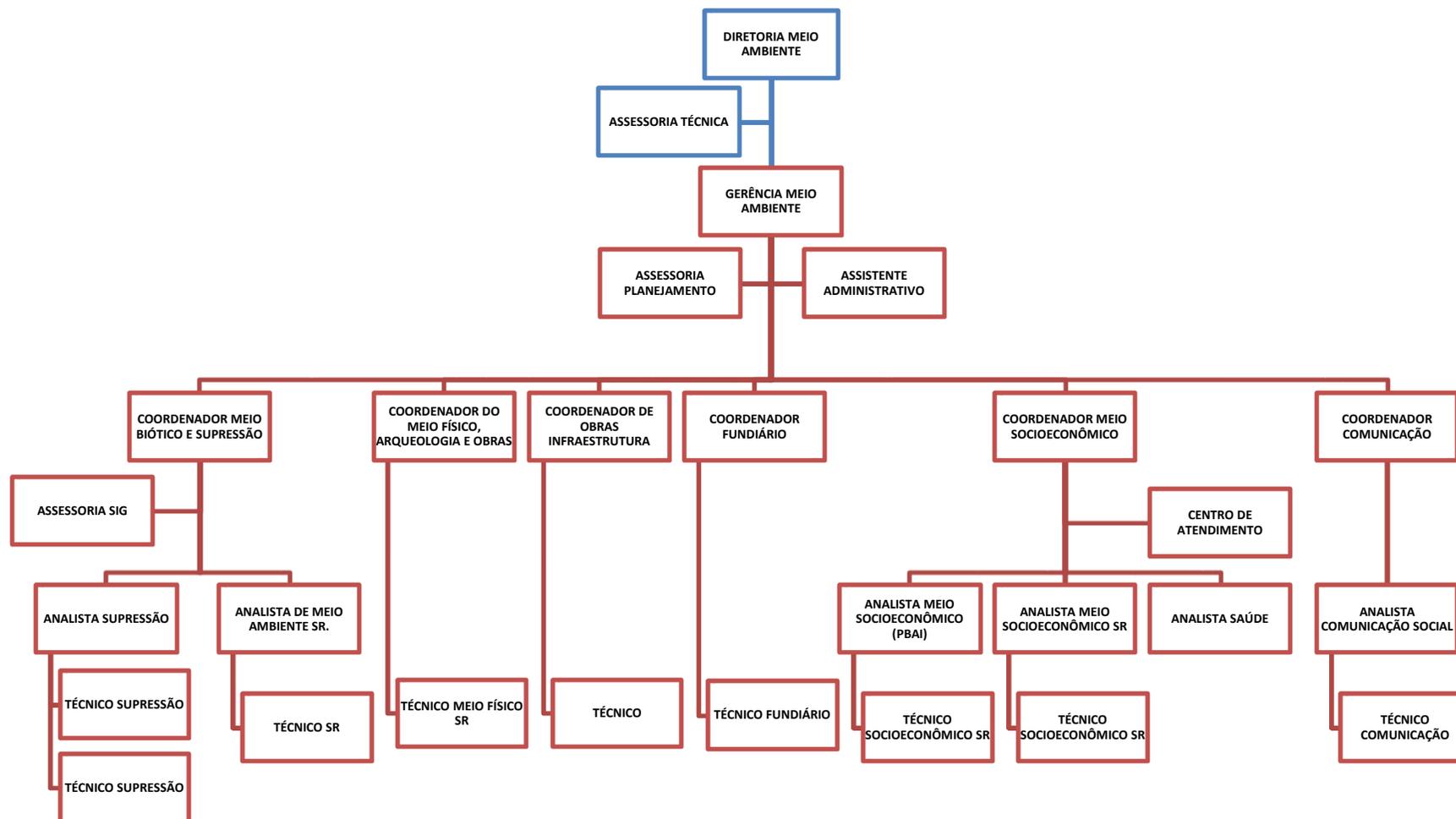
7.2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

O modelo de estrutura organizacional adotado pela empresa deve funcionar de maneira eficaz e auxiliar a organização para cumprir sua missão e atingir seus objetivos. Considerando o objetivo da equipe da Diretoria de Meio Ambiente da EESM, qual seja gerir os assuntos relacionados ao licenciamento ambiental do projeto UHE São Manoel, acompanhando a implantação dos programas ambientais, o cronograma geral do projeto e as diretrizes gerais da empresa, a estrutura mais indicada é a estrutura linear *staff*.

Com o objetivo de tornar o gerenciamento ambiental mais eficaz foi realizada revisão da estrutura organizacional da EESM, a qual resultou no organograma apresentado no **Anexo I**.

A estrutura proposta para a Diretoria de Meio Ambiente é composta de 01 (uma) Gerência de Meio Ambiente e 06 (seis) Coordenações. Toda a estrutura conta com o apoio de 05 (cinco) *staffs*, quais sejam: assessoria técnica, assessoria de planejamento, assistente administrativo, assessoria de SIG (Sistema de Informação Georreferenciada) e Centro de Atendimento.

Figura 7-2: Estrutura Organizacional UHE São Manoel



PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL		
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 24 /109

7.3 MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

A relação entre os elementos que fazem parte da estrutura organizacional e as suas atribuições são detalhadas na Matriz de Responsabilidades.

Optou-se por utilizar o modelo de Matriz RACI, que se baseia na utilização de uma tabela onde as linhas correspondem às atividades desenvolvidas por toda a estrutura organizacional e as colunas correspondem aos elementos dessa estrutura.

A cada célula desta tabela é atribuída uma ou mais letras, que correspondem ao que segue:

R – Responsável por executar a atividade

A – Autoridade, que deve responder pela atividade

C – Consultado, quem deve participar da execução da atividade

I – Informado, quem deve receber a informação de que a atividade foi executada

Essas letras informam o papel de cada um em cada atividade listada e seu objetivo é facilitar o entendimento da participação de cada um no processo.

Para elaboração da Matriz de Responsabilidade da UHE São Manoel, optou-se por agrupar os elementos da estrutura organizacional em 05 (cinco) grupos: Diretor, Gerente, Coordenador, Analista e Técnico. Além destes, foram incluídas na Matriz os 04 (quatro) elementos de Assessoria: Administrativa, Planejamento, Técnica e SIG (Sistema de Informação Georreferenciada). As responsabilidades atribuídas por ela são apresentadas nas subseções a seguir. A Matriz de Responsabilidade é apresentada no **Anexo II**.

7.3.1 RESPONSABILIDADES DA DIRETORIA DE MEIO AMBIENTE

- Gerir as ações ambientais no âmbito da empresa, junto ao IBAMA, bem como, em outros órgãos envolvidos no licenciamento ambiental;
- Realizar a tomada de decisão em pontos críticos da execução do SGA;
- Representar a EESM junto às Instituições em assuntos relacionados ao meio ambiente;
- Realizar análise crítica do SGA em consonância à Política Ambiental da empresa;
- Aprovar os relatórios de gestão socioambiental, elaborados pela Gerência, a serem enviados ao IBAMA e órgãos envolvidos no licenciamento ambiental.

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL		
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 25 /109

- Fazer a interface com Prefeitos e Governadores.

7.3.2 RESPONSABILIDADES DA ASSESSORIA TÉCNICA DA DIRETORIA DE MEIO AMBIENTE

- Participar das discussões técnicas junto ao órgão licenciador e demais órgãos envolvidos no licenciamento ambiental, para entendimentos referentes ao detalhamento dos planos e programas ambientais;
- Controlar/acompanhar e encaminhar para atendimento às condicionantes;
- Protocolar informações nos órgãos;
- Fechar e encaminhar os Relatórios Semestrais (IBAMA);
- Elaborar as informações técnicas para solicitação e/ou renovação de licenças e autorizações;
- Participar das discussões técnicas junto às equipes de gerenciamento e supervisão ambiental;
- Acompanhar o atendimento às condicionantes da Licença de Instalação (LI) e Autorizações, bem como, das exigências dos órgãos intervenientes;
- Acompanhar a elaboração de relatórios periódicos de acordo com a necessidade dos programas e realizar o acompanhamento institucional junto ao órgão licenciador e órgãos intervenientes;
- Assessorar no estabelecimento de acordos e/ou convênios de cooperação técnica e institucional para a promoção de ações de fortalecimento da gestão pública e da infraestrutura e equipamentos sociais municipais;
- Controlar contratos e acompanhar os saldos;
- Receber e aprovar as medições;
- Elaborar Termos de Referência para contratação dos serviços.

7.3.3 RESPONSABILIDADES DA GERÊNCIA DE MEIO AMBIENTE

- Definir as diretrizes gerenciais para a execução dos Programas Socioambientais e atendimentos das diversas condicionantes e licenças ambientais;
- Aprovar o planejamento das atividades;
- Submeter o orçamento à aprovação do Diretor de Meio Ambiente;
- Autorizar ajustes necessários ao bom andamento das ações ambientais;
- Presidir reuniões que demandem decisões;
- Representar o empreendedor em reuniões com o órgão de licenciamento ambiental;
- Autorizar a contratação de consultoria externa para casos especiais;

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL		
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 26 /109

- Assegurar o cumprimento dos regulamentos;
- Aprovar os relatórios de implementação dos programas;
- Gerenciar e orientar as coordenações responsáveis pela implantação dos Programas Ambientais do Projeto Básico Ambiental (PBA) e do Projeto Básico Ambiental Indígena (PBAI);
- Coordenar a consolidação da documentação necessária à solicitação das Licenças e Autorizações Ambientais junto ao IBAMA e demais órgãos intervenientes;
- Orientar o Consórcio Construtor e demais empresas contratadas no atendimento às exigências do Plano Ambiental de Construção – PAC e dos demais Programas vinculados diretamente às obras que integram o PBA;
- Organizar reuniões periódicas com a equipe e contratadas para a análise dos planos de ações, ferramentas e andamento dos trabalhos;
- Fazer a interface com Prefeitos e Governadores.

7.3.4 RESPONSABILIDADES DO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- Controlar contratos e acompanhar os saldos;
- Elaborar as ordens de pagamentos;
- Controlar a documentação (Licenças, autorizações, correspondências, anexos, etc);
- Arquivar a documentação;
- Solicitar a aquisição de equipamentos e insumos;
- Providenciar logística interna (equipe).

7.3.5 RESPONSABILIDADES DO ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

- Receber e distribuir as demandas do licenciamento ambiental, e acompanhar o cumprimento dos prazos;
- Fechar e encaminhar os Relatórios Semestrais (IBAMA);
- Controlar os contratos e acompanhar os saldos;
- Receber e aprovar as medições.

7.3.6 RESPONSABILIDADES DOS COORDENADORES

- Atender às demandas relacionadas ao bom andamento das ações ambientais;
- Propor ações de melhoria identificadas no campo;

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL		
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 27 /109

- Participar de ações de divulgação dos programas ambientais junto à comunidade e de reuniões periódicas com o Gerente de Meio Ambiente;
- Verificar o efetivo cumprimento do cronograma, realizar ajustes se necessário e em conjunto com o Gerente buscar a aprovação do órgão ambiental em caso de alteração do cronograma de implantação;
- Elaborar relatórios sobre ações extraordinárias e elaborar relatórios mensais de atividades;
- Coordenar a equipe de de maneira a garantir a implantação das medidas necessárias (preventivas e mitigadoras) previstas no Plano Ambiental de Construção (PAC);
- Definir metodologia para as atividades a serem realizadas pela equipe;
- Revisar os Relatórios Técnicos (EESM e contratadas);
- Produzir, por ocasião da reunião de Diretoria de Meio Ambiente (mensal), relatório sobre a situação de implantação dos Planos, Programas e Subprogramas que compõem o PBA e o PBAI;
- Coordenar as ações de inspeção;
- Avaliar as Ações Corretivas propostas pela equipe de supervisão, no âmbito dos formulários de inspeção a serem submetidos à gerência;
- Elaborar os Relatórios Semestrais de Gestão (IBAMA);
- Elaborar as informações técnicas para solicitação e/ou renovação de licenças e autorizações;
- Participar de reuniões técnicas com os órgãos licenciadores;
- Fazer a interface com Secretarias municipais e estaduais para tratativas relacionadas aos programas;
- Elaborar e aprovar o orçamento da área.

7.3.7 RESPONSABILIDADES DO ASSESSOR DE SIG

- Elaborar as informações técnicas para solicitação e/ou renovação de licenças e autorizações;
- Controlar das informações georreferenciadas dos programas e elaboração de mapas.

7.3.8 RESPONSABILIDADES DOS ANALISTAS

- Instruir os técnicos e consultorias contratadas envolvidos na implantação de programas;
- Revisar relatórios de campo;
- Verificar o cumprimento do escopo dos programas;
- Elaborar os Relatórios Técnicos;

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL		
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 28 /109

- Atender (internalização/implantação) as exigências estabelecidas no processo de licenciamento ambiental
- Elaborar as informações técnicas para solicitação e/ou renovação de licenças e autorizações;
- Discutir as questões técnicas da execução do programa com as empresas contratadas para a execução das atividades;
- Fazer a interface com os grupos sociais;
- Receber e aprovar as medições;
- Elaborar Termos de Referência para contratação dos serviços;
- Fazer análise técnica de propostas recebidas;
- Supervisionar a implantação pela CONSTRAN dos programas inseridos no Plano Ambiental da Construção – PAC, identificar as não-conformidades, analisar as suas causas, registrar os resultados, definir a ação para solucionar a não conformidade, bem como, comunicar aos coordenadores e gerente as não conformidades sanadas;
- Fiscalizar o cumprimento, por parte das contratadas, das condicionantes estabelecidas nas licenças e autorizações ambientais emitidas, bem como o escopo dos contratos.

7.3.9 RESPONSABILIDADES DOS TÉCNICOS

- Efetuar registros diários de suas atividades em planilhas e relatórios previamente definidos para esta finalidade;
- Acompanhar/executar as atividades de campo;
- Organizar a logística para atividades de campo;
- Elaborar e receber o relatório de atividades;
- Revisar os relatórios de atividades;
- Fiscalizar o uso de EPIs (equipamentos de proteção individual) para todos os colaboradores envolvidos, bem como a obediência às normas de segurança e cumprimento no Plano Ambiental da Construção (PAC);
- Fiscalizar a implementação dos Programas e Subprogramas ambientais, realizar vistorias de inspeção ambiental isoladas, de acordo com cada programa e/ou subprograma, para indicação de conformidades e não conformidades.

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL	 São Manoel ENERGIA	
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 29 /109

7.3.10 RESPONSABILIDADES DAS EMPRESAS CONTRATADAS

- Implantar os programas ambientais em conformidade com a legislação (federal, estadual e municipal), cumprindo com o escopo definido no licenciamento ambiental;
- Apresentar, semestralmente, relatório de implementação dos programas conforme padrão estabelecido pela EESM, sem prejuízo de outros especificados em cada contrato;
- Assegurar que sejam eliminadas ou adotadas medidas de controle para as situações e condições potenciais de ocorrência de acidentes;
- Apresentar mensalmente relatório sucinto com todas as situações de emergências do período;
- Executar ações para eliminar eventuais não-conformidades.

<p style="text-align: center;">PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL</p>	 <p style="margin-left: 10px;">São Manoel ENERGIA</p>	
<p style="text-align: center;">MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL</p>	<p>Código: PGA-02</p>	<p>Revisão: 00</p>
	<p>Data: 23/05/16</p>	<p>Página: 30 /109</p>

7.4 MATRIZ DE RELACIONAMENTOS

A Matriz de Relacionamentos, ou Matriz de Relações, tem o objetivo de explicitar as relações entre dois ou mais conjuntos de dados.

Existem diferentes tipos de Matriz de Relacionamentos, os quais variam em função do número de conjuntos de dados a serem relacionados, a Matriz em “L”: permite avaliar o relacionamento entre 2 conjuntos de variáveis. Quando utilizada para relacionar duas ou mais atividades ou processos permite a análise multidimensional e o acompanhamento da implementação dessas atividades.

Para a elaboração da Matriz de Relacionamentos da UHE São Manoel (**Anexo III**), foi utilizado o modelo em “L”, no qual foram listados todos os Programas Socioambientais previstos no Projeto Básico Ambiental (PBA) e as condicionantes da Licença de Instalação n. 1017/2014. Dessa forma, a Matriz permite visualizar a interface de um programa com os demais programas do PBA, a relação entre eles e as condicionantes da LI e a inter-relação entre essas últimas.

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL		
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 31 /109

7.5 ATUALIZAÇÃO DOS REQUISITOS LEGAIS

Para que o sistema esteja sempre alinhado com as exigências cabíveis ao empreendimento, periodicamente os requisitos legais deveram ser atualizados. Para tal será seguido o procedimento subsequente.

Este Procedimento estabelece a sistemática para identificação, análise, acesso e atualização da legislação e outros requisitos aplicáveis aos aspectos ambientais, de saúde e segurança do trabalho das atividades, produtos e serviços da empresa. Este procedimento também fixa as condições para a avaliação periódica do atendimento à legislação.

7.5.1 DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

O serviço jurídico contratado realizará o levantamento preliminar da legislação federal, estadual e municipal relacionada aos aspectos ambientais e de saúde e segurança do trabalho da empresa por meio de pesquisas em publicações oficiais, em periódicos locais ou regionais e investigação técnica em bancos de dados relacionados.

Em decorrência desta identificação é disponibilizado o Sistema CAL® que contém o texto integral da legislação aplicável às atividades, produtos e serviços da empresa.

A legislação aplicável sem requisitos às atividades, produtos e serviços da empresa, receberá uma indicação “**Não**” na coluna de requisitos do Sistema CAL®.

A legislação aplicável com requisitos às atividades, produtos e serviços da empresa, receberá uma indicação “**Sim**” na coluna de requisitos do Sistema CAL®.

Caso a legislação aplicável com requisitos faça referência a normas técnicas, estas estarão listadas na interface “Normas Técnicas” do Sistema CAL®.

O Sistema CAL® é acessado através da internet no seguinte endereço: www.iusnatura.com. Para acesso, é necessário que usuário seja cadastrado pelo administrador e possua login e senha.

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL		
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 32 /109

O texto integral da legislação federal, estadual e municipal é atualizado mensalmente pelo serviço jurídico contratado, no mês subsequente ao da publicação das novas leis.

O serviço jurídico contratado consolida o texto das normas que integram o CAL®, sempre que for publicada alteração das mesmas.

A área de Meio Ambiente, visando verificar a efetiva aplicabilidade das normas atualizadas e informadas pelo serviço jurídico contratado, e seu atendimento, analisa a atualização remetida pelo mesmo, complementa as informações inseridas no Sistema CAL® e implementa as medidas necessárias para cumprimento das novas obrigações estabelecidas, registrando-as no CAL®.

Após a complementação das informações, a área de meio ambiente submete as alterações à aprovação do serviço jurídico contratado.

A análise executada pela área de meio ambiente poderá resultar em ações de divulgação, seguindo os procedimentos de comunicações internas e externas.

7.5.2 AVALIAÇÃO QUANTO AO ATENDIMENTO DA LEGISLAÇÃO E OUTROS REQUISITOS

A área de meio ambiente da EESM, com o apoio ou não do serviço jurídico contratado, procede à avaliação periódica e integral do atendimento à legislação e outros requisitos, através do Sistema CAL®, na frequência nele estabelecida.

O resultado da avaliação, concluída após resposta a todos os quesitos do campo “Lista de Verificação” e análise das informações constantes do campo “Observações”, é registrado no Sistema com a indicação das evidências de atendimento e as ações, responsáveis e prazos correspondentes previstos para cumprimento de providências eventualmente necessárias.

A avaliação de conformidade legal deve ser também registrada no campo “Última avaliação periódica do atendimento” de cada item do Sistema CAL®.

A avaliação quanto ao atendimento da legislação e outros requisitos é também promovida durante auditorias internas e execução de planos de monitoramento.

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL		
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 33 /109

7.6 TREINAMENTO E CONSCIENTIZAÇÃO

As necessidades de treinamento associadas aos aspectos ambientais e ao Sistema de Gestão Ambiental são identificadas pelo gerente e coordenadores de meio ambiente e posteriormente analisadas pelo diretor considerando a capacitação requerida para a função.

São, também, desenvolvidas ações de conscientização e sensibilização para os funcionários da UHE São Manoel e, quando pertinente, são estendidas às partes interessadas, tais quais: comunidade, prefeitura, fornecedores, entre outros.

Todas as empresas contratadas para implantação dos programas ambientais são sensibilizadas quanto aos aspectos de segurança, saúde, meio ambiente, entre outros, que envolvem a obra, antes do início das suas atividades.

7.6.1 PLANO DE TREINAMENTO

Os treinamentos deverão instruir os colaboradores quanto a importância das atividades da empresa e de que forma as atividades de cada colaborador afetam os resultados obtidos, a fim de que se sintam corresponsáveis pelas mesmas. Além disso, chamar a atenção para a importância das políticas ambientais e do Sistema de Gestão Ambiental da empresa, preparando-os para compreender e lidar com seus procedimentos e requisitos. Assim, o colaborador se conscientizará para as responsabilidades em atingir a conformidade com as políticas, procedimentos e requisitos do sistema em cada uma das funções de trabalho, inclusive nas situações de emergência, bem como esclarecer sobre as potenciais consequências da inobservância dos procedimentos operacionais.

7.6.1.1 CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO TREINAMENTO

Os treinamentos serão considerados bem-sucedidos se todos os colaboradores definidos como estratégicos das equipes de meio ambiente, seguindo os critérios abaixo:

- Dois técnicos de meio físico – considerando a presença do responsável pela inspeção das obras;
- Dois técnicos do meio biótico – considerando a presença de responsáveis pela ação crítica do meio (atualmente a supressão);
- Dois técnicos para o meio socioeconômico – considerando a presença de um técnico dos projetos deste meio e outro para as questões indígenas;
- Um técnico da equipe do fundiário;

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL		
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 34 /109

- Um técnico de edificações;
- Um técnico da equipe de comunicação;
- Assessora de planejamento;
- Auxiliar de gestão documental.

A presença desses profissionais nos treinamentos define 100% de aprovação do treinamento. Após o treinamento estruturado, que está tratado neste plano, os técnicos que participaram deverão estabelecer o repasse do conteúdo para o restante das equipes da qual fazem parte.

7.6.1.2 PRODUTOS E PRINCIPAIS REQUISITOS

O treinamento de Meio Ambiente consiste em uma ação de aproximadamente 4 horas por meio de método expositivo, a todos os colaboradores acima citados por meio de ferramentas visuais adequadas e metodologia de fácil compreensão, em local a ser disponibilizado pela Empresa de Energia São Manoel.

7.6.1.3 CONTROLE DE PARTICIPANTES

Este modelo de lista deve ser reproduzido e preenchido no levantamento dos colaboradores que devem receber os treinamentos.

Quadro 7-1: Modelo de Lista de Presença

FUNÇÃO	NOME	TELEFONE	E-MAIL
XXXX	XXXX	XXXX	XXXXX
XXXX	XXXX	XXXX	XXXXX

7.6.1.4 PREMISSAS

- Os gestores da EESM devem fornecer a lista com a indicação dos colaboradores participantes.
- Que a empresa garanta a presença das equipes no treinamento.
- Que a empresa garanta a infraestrutura interna para o treinamento (acesso rede, internet, computadores, etc.).
- Não poderá haver faltas (o colaborador que não puder comparecer ao treinamento deverá ser substituído).
- Nas salas de treinamento deve haver sistema de projeção

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL		
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 35 /109

7.6.1.5 RESTRIÇÕES

- Os Treinamentos deverão ser realizados em horário comercial.
- O Treinamento será *In-Company*.

7.6.1.6 MARCOS

Os principais marcos do processo de treinamento estão apresentados no Quadro 7-2.

Quadro 7-2: Marcos de treinamento do PGA/SGA

MARCOS	DATA
Realização do 1º treinamento	19 e 20/04/2016
Realização do 2º treinamento	17/05/2016
Realização do 3º treinamento	1 ano após o treinamento anterior
Realização do 4º treinamento e treinamentos subsequentes	1 ano após o 3º treinamento

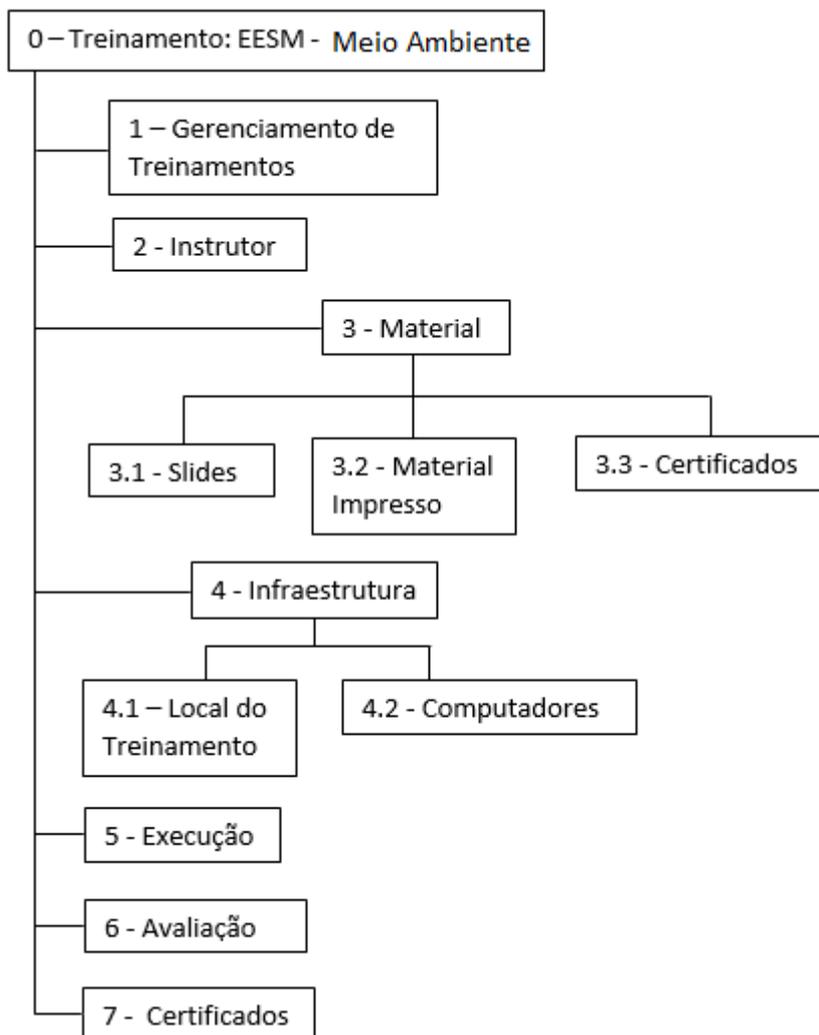
7.6.1.7 RISCOS

- Falha nos equipamentos (Computadores, projetores energia elétrica).
- Ausência do instrutor.
- Ausência dos colaboradores.

7.6.1.8 LINHA DE BASE DO ESCOPO DO TREINAMENTO

Elaboração e aplicação de treinamentos teóricos e práticos, aos colaboradores das equipes de meio ambiente (de acordo com o item 2.3) da EESM, que receberão treinamento de aproximadamente 4 horas. A **Figura 7-3**, apresenta de forma esquemática os componentes necessários para preparação e execução dos treinamentos.

Figura 7-3: Estrutura Analítica do Treinamento



O quadro a seguir contém o Dicionário, que descreve os componentes apresentados na Estrutura Analítica.

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL		
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 37 /109

Quadro 7-3: Dicionário do Treinamento

CÓD. COMPONENTE	COMPONENTE	DESCRIÇÃO
1	Gerenciamento	Instância responsável pelo planejamento e acompanhamento da execução dos treinamentos.
2	Instrutor	Instrutor selecionado e disponível para as datas estipuladas, podendo, a critério da EESM, ser este um dos colaboradores que já tenham recebido o treinamento anteriormente ou de empresa terceira especializada.
3	Material	Detalhamento abaixo.
3.1	Slides	Slides a serem utilizados pelo instrutor para condução do treinamento. Desenvolvido em Power Point.
3.2	Material impresso	Exercícios, folhetos informativos, a avaliação (descrita a baixo) e demais materiais que se julgue necessário fornecer aos colaboradores impresso em folhas avulsas.
3.3	Certificados	Certificados de conclusão dos treinamentos, contendo os dados de cada participante, o conteúdo programático e a assinatura do instrutor. Os certificados serão entregues de forma impressa aos participantes
4	Infraestrutura	Detalhamento abaixo.
4.1	Local do Treinamento	Numa sala própria, onde haja pouco barulho e interrupções com carteiras e projetor.
4.2	Computador	Com Pacote Office e Acrobat Reader instalados
5	Execução	Treinamento concluído, com todas as aulas ministradas, todos os exercícios aplicados e a avaliação realizada.
6	Avaliação*	Várias questões serão colocadas ao longo do treinamento. Ao final do treinamento o instrutor irá avaliar cada participante com as seguintes menções qualitativas, a saber: <ul style="list-style-type: none"> • Satisfatório • Pouco satisfatório • Insatisfatório

*A ser iniciado no 2º treinamento e os demais

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL	 São Manoel ENERGIA	
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 38 /109

7.6.1.9 ORGANIZAÇÃO DO TREINAMENTO (GOVERNANÇA)

A governança e gestão dos treinamentos está sob responsabilidade do Gerente do Treinamento, que podendo ser este um dos membros da equipe de meio ambiente da EESM ou empresa terceira especializada.

A matriz apresentada no Quadro 7-4, define os envolvidos e suas responsabilidades no desenvolvimento do treinamento:

Quadro 7-4: Matriz de responsabilidade para o treinamento

CÓD. Componente	Entrega / Pacote de Trabalho	RESPONSÁVEIS			
		Diretor de Meio Ambiente	Gerente do Treinamento	Instrutor	Colaboradores da EESM
1	Gerenciamento do Treinamento	A	R	C	-
2	Instrutor	C	R	-	-
3	Material	C	A	R	-
4	Infraestrutura	A	R	C	-
5	Execução	C	A	R	I
6	Avaliações	C	A	R	I

LEGENDA		
R	Responsável	Responsável pela execução*
A	Autoridade	Responsável pela aprovação
C	Consultado	Pessoa a ser consultada antes que a decisão seja tomada
I	Informado	Pessoa a ser informada sobre a decisão tomada

*Somente um responsável por entrega

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL	 São Manoel ENERGIA	
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 39 /109

7.6.1.10 MUDANÇA DE ESCOPO

Toda mudança deverá ser solicitada ao Gerente de Treinamento por e-mail. O Gerente fará sua avaliação e encaminhará para aprovação da EESM.

7.6.1.11 ESCOPO DO TREINAMENTO

Os treinamentos devem ser periódicos, no entanto na fase de engajamento da equipe, serão estabelecidos dois treinamentos: o primeiro deverá orientar os colaboradores quanto a utilização do Sistema de Gestão Ambiental (SGA), desenvolvido especificamente para as necessidades da EESM, que permitirá controlar as ações e documentação por meio de sistema eletrônico dando maior confiabilidade ao controle dos processos vinculados às ações da Diretoria de Meio Ambiente da EESM, o primeiro treinamento será para familiarizar a equipe com o sistema; o segundo treinamento abordará todos os procedimentos estabelecidos no Plano de Gestão Ambiental (PGA) para engajar a equipe em todo o processo de gestão ambiental, bem como será retomado o uso da ferramenta do SGA para reforçar o uso e dirimir eventuais dúvidas.

A partir do segundo treinamento, os demais serão para reforçar tanto as ações do PGA como do SGA, e seguirão a periodicidade definido no item 2.8.

Tópicos a serem desenvolvidos no 1º treinamento:

- Interface dos diversos postos de trabalho com o SGA;
- Apresentação do SGA (destacando a importância deste para a otimização do trabalho);
- Cadastramento e acesso ao sistema;
- Execução de tarefas no SGA:
 - Atualização dos cronogramas dos programas;
 - Inserção de evidências;
 - Alteração de dados no sistema.

Tópicos a serem desenvolvidos no 2º treinamento:

- UHE São Manoel: aspectos e impactos ambientais;
- Conteúdo das Políticas Ambientais do empreendimento (salientando seus principais tópicos/compromissos);
- Discutir a importância da existência e do cumprimento de todas as políticas;

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL	 São Manoel ENERGIA	
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 40 /109

- Postos de trabalho e suas responsabilidades (expor como a atividade de cada colaborador afeta o desempenho do empreendimento);
- Necessidade e vantagens da melhoria de desempenho;
- Plano de Comunicação;
- Plano de Gestão Documental;
- Plano de Atendimento a Emergências – PAE;
- Ferramentas para o monitoramento e medição dos programas;
- Plano de Inspeção;
- Procedimento de registro das atividades do SGA;
- Plano anual de Auditorias;
- Legislação ambiental incidente sobre as atividades do empreendimento (exemplo: lei de crimes ambientais);
- Potenciais sanções geradas pelo descumprimento da legislação e das normas do SGA;
- Atualizações sobre o SGA.

Os demais treinamentos, denominados de manutenção das ações do PGA/SGA, deverão retomar os tópicos estabelecidos no treinamento 2, avaliando-se a necessidade de manter os tópicos introdutórios ou não e, além disso, deve-se avaliar se há necessidade de se reforçar um item específico, por exemplo, aumento de não conformidades associado à um dos itens ou alteração dos procedimentos, na revisão do PGA.

Não faz parte do conteúdo programático a orientação sobre saúde e segurança do trabalho, que não guardem relação com as questões ambientais.

7.6.1.12 CONSIDERAÇÕES DO PLANO DE TREINAMENTO

Após a realização do 2º treinamento à EESM deverá realizar treinamentos periódicos a fim de reforçar engajamento dos colaboradores e reciclar os conhecimentos acerca do PGA/SGA. Para a realização dos treinamentos propõe-se a formação de uma equipe composta pelos participantes dos dois primeiros treinamentos, afim de atuarem como multiplicadores dos mesmos.

Além destes treinamentos periódicos é recomendável que haja uma vigilância contínua da necessidade de novos treinamentos (no intervalo dos periódicos) toda vez que se constatar que:

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL	 São Manoel ENERGIA	
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 41 /109

- O Índice de não conformidades (Quantidade de não conformidades emitidas pela EGSA por cada 10.000 horas trabalhadas, consolidando mensalmente).
- A Eficácia das Ações Corretivas (porcentagem de Não Conformidades fechadas dentro do prazo estabelecido), estiver abaixo do previsto pelo PGA/SGA.
- Seja apontado pelas auditorias, internas ou externas, a necessidade de treinamento afim de sanar não conformidades detectadas.

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL		
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 42 /109

7.7 PLANO DE GESTÃO DOCUMENTAL

A documentação foi estabelecida para assegurar que o sistema seja evidenciado quanto a sua implantação, tanto internamente como também pelo ambiente externo com o qual a empresa mantém relações. A seguir são descritos procedimentos e responsáveis por assegurar a integridade, controle e atualização/revisão dos documentos da UHE São Manoel, bem como os tipos documentais do SGA. Estes procedimentos se aplicam aos setores cujas atividades utilizem os documentos necessários aos processos do Sistema de Gestão Ambiental da UHE São Manoel.

7.7.1 RESPONSABILIDADES

Para propiciar uma adequada gestão documental é necessário o envolvimento e comprometimento de vários colaboradores da UHE São Manoel, conforme apresentado no quadro a seguir. Contudo, para algumas das tipologias do SGA (conforme especificado a diante) a cadeia de responsabilidades pode ser alterada.

Quadro 7-5: Relação de cargos e responsabilidades relacionadas a Gestão Documental

CARGO	RESPONSABILIDADE
Auxiliar de Gestão Documental	Responsável pelo controle de documentos da Diretoria de Meio Ambiente.
Membro da Equipe de Tecnologia da Informação	Responsável pela manutenção da integridade dos arquivos eletrônicos.
Coordenadores de Área	Responsáveis pela criação e revisão de documentos que sejam pertinentes ao PGA/SGA.
Gerente do Meio Ambiente	Responsável pela avaliação da necessidade de criação de um novo documento no PGA/SGA e revisão da estrutura dos documentos após a elaboração pelos Coordenadores do Meio Ambiente.
Diretor Técnico	Responsável pela aprovação dos documentos.

7.7.2 DEFINIÇÕES

- **SGA:** Sistema de Gestão Ambiental.
- **Documento:** Escrito ou objeto que constitua um elemento de informação. Deve permitir sua utilização e recuperação.

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL		
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 43 /109

- **Documento Externo:** É todo documento emitido por uma organização externa ao Sistema de Gestão (Leis, Normas, portarias entre outros).
- **Documento Obsoleto:** Documento identificado que não está em sua versão mais recente, que está ultrapassado ou desatualizado, porém precisa ser preservado para fins de consultas históricas ou utilização em situações controladas.
- **Lista Mestra de Documentos:** Lista onde constam todos os documentos que a organização utiliza internamente, com seus respectivos controles de revisão/atualização. Cada documento deve ser identificado por nome, data e número da revisão. Portanto, é criada para facilitar o controle dos documentos dentro da organização e evitar a utilização de documentos obsoletos.

7.7.3 CODIFICAÇÃO

A codificação dos documentos do Sistema de Gestão de Ambiental é de competência do Gerente de Meio Ambiente e será composta por 3 grupos de códigos com a seguinte lógica: SGA - TIP - XXX.

- SGA - Indicando que o documento pertence ao Sistema de Gestão Ambiental;
- TIP - Indicado a tipologia do documento. [Nota: O código de cada tipologia será apresentado adiante];
- XXX - Indicando o número sequencial dos documentos, conforme ordem de criação ou recebimento.

Seguem abaixo um exemplo de codificação:

Exemplo: SGA - RI - 001 – Relatório de Inspeção do Canteiro de Obras.

Onde, “001” indica que é o primeiro documento elaborado para esta tipologia.

7.7.4 TIPOLOGIA DOS DOCUMENTOS

Os documentos a serem controlados no PGA/SGA da UHE São Manoel deverá se enquadrar nas tipologias abaixo apresentadas. As mesmas encontram-se divididas em 6 grupos, sendo que para cada grupo há um procedimento de gestão documental. Cada tipologia está acompanhada do código que será aplicado a ela na codificação dos documentos. A exceção das cartas, os códigos das tipologias são formados por duas ou três letras.

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL		
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 44 /109

7.7.4.1 DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE AÇÕES DO PGA/SGA

Grupo composto por tipologias documentais ligadas a comprovação e registro de atividades do empreendimento que podem ser requisitadas pelo órgão ambiental ou servir de insumo para os relatórios e indicadores de acompanhamento da gestão ambiental do empreendimento.

- Formulário de Inspeção preenchidos – FIN;
- Laudos – LAU;
- Laudo de Avaliação de Propriedades – LAP;
- Registro Fotográfico – RF;
- Lista de Presença – LPR;
- Comprovantes de Cumprimento de Exigências (legais ou institucionais) – CCE;
- Anotação de Responsabilidade Técnica – ART;
- Dados Georreferenciados / Mapas – DGM;
- Organogramas – ORG;
- Ata – ATA;
- Ata/ Memória de Reunião – AMR;
- Ata de Audiência Pública – AAP;
- Cadastro Fundiário – CFD;
- Cadastro Socioeconômico – CSE;
- Cadastro Físico – CFS;
- Parecer Técnico – PT;
- Cadastro Ambiental Rural – CAR.

7.7.4.2 AUTORIZAÇÕES E NOTIFICAÇÕES EXTERNAS

Aqui constam tipologias ligadas a documentos externos que se relacionam com o empreendimento no sentido de autorizar suas atividades (implantação, operação, captação de água, entre outras), ou notificar e alertar quanto irregularidades do empreendimento.

- Licença Prévia – LP;
- Licença de Instalação – LI;
- Licença de Operação – LO;
- Licença Simplificada – LS;
- Anuência de Instituições – ANU;

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL		
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 45 /109

- Auto de Infração – INF;
- Notificação Judicial – NTJ;
- Autorizações – AUT;
- Outorga – OTG;
- Ofícios – OF.

7.7.4.3 RELATÓRIOS

Os relatórios, dada sua importância e especificidade constituem um grupo próprio, afim de permitir melhor detalhamento das ações que envolvem sua gestão.

- Relatório – REL;
- Relatório de Inspeção – RI.

7.7.4.4 DOCUMENTOS DE USO INTERNO

Tratam-se de tipologias as quais pertencem documentos, gerados ou não internamente, que fornecem orientações ou insumos para as atividades da EESM.

- Políticas da Empresa – POL;
- Planos e Procedimentos Internos – PPI;
- Especificação Técnica – ET;
- Material Informativo/ Divulgação – MID;
- Projeto de Engenharia – PE.

7.7.4.5 CONTRATOS E TERMOS

Apresenta tipologias ligadas a acordos celebrados entre a EEMS e entidades outras.

- Contratos – CTR;
- Termo de Referência (para contratação de serviço) – TR;
- Termo de Compromisso Ambiental – TCA;
- Termo de Cooperação – TCO;
- Termo de Ajuste de Conduta – TAC.

7.7.4.6 CARTAS

Tal qual para os relatórios as cartas devido a sua importância e especificidade formam um grupo próprio, afim de permitir melhor detalhamento das ações que envolvem sua gestão.

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL		
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 46 /109

- Carta - CT-GM-SM.

7.7.5 CONTROLE DE DOCUMENTOS

Todos os documentos serão integrados à lista mestra, de forma a se obter uma listagem completa de toda a documentação relacionada ao SGA da UHE São Manoel. Além dos nomes dos documentos, deverão ser incluídos nesta lista o número da última revisão de cada um deles e sua respectiva data de revisão. Desta forma, será possível controlar, de forma objetiva, toda a documentação associada ao SGA do empreendimento.

O Auxiliar de Gestão Documental deverá, semestralmente, conferir se os documentos internos se encontram em sua versão mais recente. Caso o documento arquivado não seja encontrado, ou não se encontre em sua versão mais atual, será aberta uma não conformidade, a qual deverá ser registrada em formulário apropriado e posteriormente avaliada. Os documentos externos também deverão ser conferidos, visando checar se estão em sua versão mais atual. Esta conferência será realizada anualmente.

7.7.5.1 LISTA MESTRA

Cada um dos documentos do SGA será cadastrado pelo Auxiliar de Gestão Documental na Lista Mestra, com intuito de classificar os documentos e facilitar a localização daqueles associados a uma determinada atividade. A lista também considerará o nível de sigilo, o prazo de guarda e destinação final esperada.

A lista mestra deverá ser elaborada em forma de quadro em meio digital (vide exemplo abaixo) e seus campos devem ser preenchidos da seguinte forma:

- Assunto: Descrever brevemente o assunto do documento;
- Código: Informar o código do documento;
- Título: Identifica nominalmente o documento;
- Interno ou Externo: Identifica a origem do documento;
- Arquivamento:
 - Tipo: Físico, Meio Eletrônico ou Eletrônico;
 - Local: Citar o local de arquivo para os arquivos físicos e em Meio Eletrônico, para os Eletrônicos informar o caminho, ou pasta;

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL		
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 47 /109

- Guarda: O tempo de guarda vai variar conforme a modalidade de arquivo Corrente, Intermediário ou Permanente (Inativo);
- Proteção:
 - Acesso: Descrever quem poderá ter acesso ao documento. Exemplos: Todos os Colaboradores da EESM, somente membros da Equipe de Gestão Socioambiental, somente gerentes e diretor, etc;
 - Sigilo (Sim/ Não): Documento é sigiloso, sim ou não?;

Ressalta-se que a lista mestra deverá estar listada no documento. O **Anexo IV** apresenta um modelo de lista mestra.

7.7.6 ARQUIVAMENTO

Estão previstas três formas de arquivamento para os documentos da UHE São Manoel, cujas especificidades são apresentadas a seguir. Salienta-se que o arquivamento previsto nesta seção se refere apenas as versões finais de documentos, não se aplicando a versões intermediárias.

7.7.6.1 ARQUIVO CORRENTE

O arquivo corrente se caracteriza por um conjunto de documentos utilizados cotidianamente pela equipe da Diretoria de Meio Ambiente da EESM, sendo esta a primeira instância de arquivamento de todos os documentos que integram o SGA. Ou seja, são denominados de arquivo corrente os documentos internos recentemente criados e os documentos externos recentemente recebidos. O tempo de guarda dos documentos neste arquivo está associado à demanda de seu uso, por exemplo, Relatório Semestral, ele será arquivo corrente de sua elaboração até a entrega ao órgão ambiental, após sua entrega e não tendo mais consultas diárias o Relatório semestral pode ser guardado no Arquivo Intermediário. O prazo no qual o documento será considerado corrente deve ser analisado e definido pela Equipe de Gestão Socioambiental da EESM.

7.7.6.2 ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

Após o período de utilização do documento – arquivo corrente, o documento deverá ser transferido para o arquivo intermediário. O Arquivo Intermediário é composto de arquivos ainda vigentes, mas que não são mais frequentemente consultados. O intuito deste arquivo é reduzir a quantidade de Arquivos Correntes. Os documentos devem permanecer na categoria Arquivo Intermediário até o fim de sua vigência. Arquivos que não possuam vigência pré-estabelecida devem permanecer no arquivo

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL		
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 48 /109

intermediário por 3 anos. Contudo é facultado à equipe da EESM a modificação deste prazo, desde que não ocorra prejuízos ao andamento do SGA.

7.7.6.3 ARQUIVO PERMANENTE OU INATIVO

Ao final de sua vigência os arquivos considerados de valor histórico/probatório serão enviados ao Arquivo Permanente. Tratam-se de documentos que devem ser mantidos em arquivo mesmo após o fim de sua vigência administrativa. Exemplos de documento que devem ser arquivados permanentemente são: licenças, autuações, autorizações, outorgas e relatórios de acompanhamento de condicionantes. Estes documentos não são passíveis de expurgo (descaracterização e descarte). Adiante são indicadas outras tipologias para as quais o Arquivo Permanente é recomendado.

7.7.6.4 EXPUGO DE DOCUMENTOS

Documentos do arquivo intermediário que não possuam valor histórico ou probatório, ou seja, que não necessitam de arquivo permanente deveram ser expurgados. A forma do expurgo será de acordo com o sigilo do documento. Documentos não-sigilosos devem ser picotados e destinados para a reciclagem. Já os sigilosos devem ser expurgados via incineração, afim de impedir a reconstituição do documento.

7.7.7 MODALIDADES DE ARQUIVAMENTO E ACESSO

A definição das modalidades de arquivamento fica a critério da Equipe de Gestão Socioambiental – EGSA, entretanto deve ser feita uma cópia digital (na modalidade eletrônico, ou na modalidade meio eletrônico) dos documentos originais recebidos em via física. Tal redundância (relativa ao duplo arquivamento) deve ser aplicada para todos os documentos do arquivo permanente e outros que se entenda relevante, pois resguarda o empreendimento contra eventuais danos ao original e permite a consulta ao documento sem a necessidade de retirar o mesmo do arquivo físico.

Todas as pessoas autorizadas a ter acesso aos documentos do SGA da UHE São Manoel deverão ser treinadas sobre onde podem ser encontrados os materiais para consulta. Os documentos, portanto, deverão estar em local de fácil acesso, seja em meio eletrônico ou em meio físico. No entanto, documentos sigilosos, deverão estar protegidos ao acesso de pessoas não autorizadas como descrito a diante.

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL		
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 49 /109

7.7.7.1 ELETRÔNICO

Os arquivos desta modalidade são aqueles salvos nos servidores da EESM e sua gestão ficará sujeita a política de TI da EESM, contudo são apresentadas algumas recomendações, relativas aos documentos do SGA.

Recomenda-se que o arquivamento eletrônico destes documentos seja realizado em pastas compartilhadas na rede ou em sistema de gestão digital, porém que haja um levantamento daqueles que podem ser acessados por todos e daqueles que deverão ter acesso restrito. Neste último caso, será necessária a criação de senhas de acesso, as quais serão compartilhadas apenas com as pessoas autorizadas. Os documentos salvos na rede devem ser protegidos contra alterações e disponibilizados em formato “pdf”. Recomenda-se ainda a realização de backup semanal dos arquivos e a conferência de sua integridade com a verificação diária do programa de antivírus.

7.7.7.2 MEIO ELETRÔNICO

Os arquivos da modalidade meio eletrônico são aqueles em mídias portáteis como DVD, CD rom, pendrive e HD. Esta modalidade exige grande atenção para a conservação e para a obsolescência das mídias. O local de armazenamento das mesmas deve estar ao abrigo da luz solar e umidade e ser mensalmente higienizado. Com a mesma frequência deve-se verificar a conservação das mídias e substituir, sempre que necessário, mídias que apresentam sinais de desgaste ou que estão em desuso por outras novas e mais usuais.

7.7.7.3 FÍSICO

As cópias físicas ficarão sob a guarda do Auxiliar de Gestão Documental, devidamente arquivadas por tipologia e ordem cronológica (refletida na numeração dos códigos).

O local de armazenamento das cópias físicas deve ser seco, ventilado e protegido da incidência direta de luz solar. Não é recomendável a utilização de cliques, grampos ou outros objetos metálicos nos documentos, pois oxidam e danificam o papel. Devem também ser evitados rabiscos e fitas adesivas para pequenos reparos e caixas de papelão. É recomendável a utilização de pastas de plástico (poliondas). As caixas e pastas utilizadas para guardar os documentos devem ter o tamanho suficiente para que os mesmos não sejam dobrados. O local de arquivo deve ser higienizado mensalmente e

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL		
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 50 /109

dedetizado semestralmente afim de eliminar pragas (como traças, ratos e cupins) que possam vir a danificar os documentos.

Como alguns documentos ficarão arquivados durante vários anos, durante as inspeções de necessidade de revisão/atualização, será também verificada a necessidade de substituição de cópias com sinais de degradação. O acesso ao recinto de arquivamento de documentos deve ser restrito a pessoas formalmente autorizadas. Fica a critério da EESM qual será o local do arquivo físico dos documentos, desde que este atenda as condições a seguir apresentadas nesta seção.

7.7.7.4 ARQUIVO DE DOCUMENTOS SIGILOSOS

Tanto no meio eletrônico quanto no meio físico os documentos sigilosos devem ser arquivados em local separado dos demais documentos, possibilitando maiores restrições de acesso. Como já exposto para documentos eletrônico, a restrição se dará por meio de uso de senha para o acesso as pastas e documentos definidos como “sigilosos”. Assim também para os documentos físicos deve haver o controle de acesso e a demarcação de sigiloso na pasta do documento, além de se estabelecer um responsável pela custódia dos mesmos. Em ambos os meio é também cabível além da demarcação como sigiloso a anexação de um aviso com a seguinte citação:

*“Art. 6º - Fica resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa”
(LEI FEDERAL Nº 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991)*

7.7.8 PROCEDIMENTO POR GRUPOS DE TIPOLOGIAS

A presente seção apresenta os procedimentos a serem adotados para a gestão documental de cada um dos grupos de tipologias apresentados neste relatório.

7.7.8.1 PROCEDIMENTO PARA DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE AÇÕES DO SGA

Este grupo de tipologias abrange documentos que comprovam o andamento das ações ligadas ao PGA/SGA, devendo seguir o seguinte procedimento de gestão documental:

- Após elaboração os documentos devem ser enviados ao Auxiliar de Gestão Documental para arquivamento e registro na lista mestra;

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL		
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 51 /109

- Os mesmos deverão ser denominados Arquivo Corrente, uma vez que servirão, como subsídio para a elaboração de relatórios, sendo frequentemente consultados;
- Posteriormente deverão permanecer no arquivo intermediário por três anos;
- Recomenda-se que após o arquivo intermediário que as tipologias deste grupo sejam expurgadas a exceção das tipologias abaixo (que devem seguir para o arquivo permanente):
 - Laudos;
 - Laudo de Avaliação de Propriedades;
 - ART;
 - Ata/ Memória de Reunião;
 - Ata de Audiência Pública;
 - CAR - Cadastro Ambiental Rural.
- O Arquivamento deverá ser feito na modalidade física e eletrônica, afim de evitar a perda das informações e dados atrelados a estas tipologias;
- Recomenda-se acesso até o nível técnico, uma vez que as tipologias envolvidas neste grupo são de interesse de toda a EGSA – Equipe de Gestão Socioambiental.

7.7.8.2 PROCEDIMENTO PARA AUTORIZAÇÕES E NOTIFICAÇÕES EXTERNAS

Quando do recebimento de documentos de tipologias deste grupo os mesmos devem ser encaminhados ao auxiliar de gestão documental e ao gerente de Meio Ambiente para sua ciência e/ou providências. No âmbito da gestão documental o procedimento será:

- Realização do arquivamento e registro na lista mestra pelo auxiliar de gestão documental;
- Os documentos deverão transitar no arquivo corrente e intermediário pelos prazos já citados e posteriormente integrarem o Arquivo Permanente, dada sua natureza;
- O Arquivamento deverá ser feito na modalidade física e eletrônica, independente da via pela qual se recebeu o documento;
- Recomenda-se acesso até o nível de técnico para o arquivo digital. E no caso de originais em via física, o acesso a estes deve ser permitido somente mediante autorização do gerente.

7.7.8.3 PROCEDIMENTO PARA RELATÓRIOS

O preenchimento dos relatórios do SGA já é alvo de procedimento específico do PGA, logo no procedimento abaixo será explorado apenas a condução deste após sua emissão.

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL		
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 52 /109

- Após a emissão do relatório, este deve ser revisado pelo técnico responsável (quando o relatório for emitido por contratada) ou quando elaborado por técnico da EGSA, este deverá ser revisado por um segundo técnico. Em ambos os casos a aprovação cabe ao coordenador da área;
- Para o Relatório Semestral, a revisão cabe aos coordenadores e a aprovação ao Gerente de Meio Ambiente;
- Após a revisão e aprovação os relatórios devem ser enviados ao assistente auxiliar de gestão documental para arquivamento e registro na lista mestra;
- Os relatórios deverão seguir os prazos já estipulados para o arquivo corrente (com prazo a ser definido pela equipe da EESM) e intermediário (3 anos) e posteriormente devem compor o Arquivo permanente;
- O arquivamento deverá ser feito na modalidade física e eletrônica, sendo recomendado o arquivo físico apenas quando as contratadas enviarem o relatório em via física;
- Recomenda-se acesso até o nível técnico, dadas as responsabilidades destes com relação a revisão e controle dos relatórios de contratadas.

7.7.8.4 PROCEDIMENTO PARA DOCUMENTOS DE USO INTERNO

Quando se tratarem de documento criados internamente, estes deverão seguir procedimento de criação de documento descrito na seção 2.9. Quando forem de origem externa o procedimento será:

- Encaminhar o documento ao auxiliar de gestão documental para arquivamento e registro na lista mestra;
- Os documentos devem ser arquivados no Arquivo Corrente e Intermediário pelos prazos estabelecido. Em princípio recomenda-se o Arquivo Permanente somente para a Política da Empresa;
- O Arquivamento deverá ser feito em meio digital, sendo apenas recomendado o arquivo físico de documentos externos originais recebidos em via física;
- Recomenda-se acesso até o nível técnico, pois muitas destas orientações podem ser necessárias a atividade de toda a EGSA.

7.7.8.5 PROCEDIMENTOS PARA CONTRATOS E TERMOS

O seguinte procedimento deverá ser aplicado a contratos celebrados pela diretoria de Meio Ambiente, termos celebrados com órgãos ambientais, além de termos e contratos de serviços que guardem relação com o SGA do empreendimento.

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL		
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 53 /109

- Previamente a celebração dos contratos e termos acima descritos os mesmos devem ser aprovados pelo Diretor de Meio Ambiente;
- Após a aprovação este será celebrado entre as partes;
- O contrato assinado deve ser encaminhado ao auxiliar de gestão documental para arquivamento e registro na lista mestra;
- Os contratos deverão ser arquivados no Arquivo Corrente pelos prazos estabelecidos e posteriormente no Intermediário até o fim de sua validade. Ao fim deste prazo deve ser avaliado pela EESM a necessidade de arquivar os mesmo no Arquivo Permanente;
- O Arquivamento deverá ser feito em meio físico e digital (cópia digitalizada do contrato ou termo assinado);
- Recomenda-se acesso até o nível de analista, responsáveis pelo controle e realização das medições.

7.7.8.6 PROCEDIMENTOS PARA CARTAS

Correspondência emitida pela Diretoria de Meio Ambiente deve seguir o seguinte processo:

- As Cartas elaboradas pela EGSA devem ser revisadas pelo Assessor Técnico da Diretoria de Meio Ambiente e/ou pelo Gerente de Meio Ambiente;
- A minuta deve ser encaminhada para a responsável da Empresa de Energia São Manoel (sede), pelo correio eletrônico, para numeração, aprovação e assinatura;
- Após assinatura a correspondência deve ser enviada, juntamente com os respectivos anexos, se for o caso, para a equipe de meio ambiente para protocolo;
- Quando realizado o protocolo a documentação deve ser digitalizada na íntegra e disponibilizada no sistema digital da Diretoria de Meio Ambiente ou em rede;
- Os originais protocolados devem ser enviados para a sede da empresa onde serão arquivados em arquivo permanente;
- Toda correspondência emitida pela Diretoria de Meio Ambiente somente é assinada pelo Diretor de Meio Ambiente ou pessoa autorizada por ele;
- Cartas direcionadas ao IBAMA ou demais órgãos envolvidos no licenciamento ambiental são de atribuição exclusiva do Diretor de Meio Ambiente ou pessoa autorizada por ele;
- Documentos recebidos que envolvam a área de meio ambiente devem ser digitalizados e enviados para o Diretor de Meio Ambiente, Assistente da Diretoria de Meio Ambiente e para o Gerente de Meio Ambiente.

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL		
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 54 /109

7.7.9 CRIAÇÃO DE NOVAS TIPOLOGIAS DE DOCUMENTOS

7.7.9.1 ANÁLISE CRÍTICA

Quando houver a necessidade da criação de um novo tipo de documento para o SGA, deve-se comunicar esta demanda para o Gerente de Meio Ambiente que realizará uma análise crítica da mesma. Esta análise crítica tem como principal objetivo identificar a necessidade da criação de uma nova tipologia de documento, evitando a duplicidade ou contradição de informações. Esta análise também permitirá identificar quais áreas serão afetadas pelo novo tipo de documento, garantindo que as partes interessadas sejam incluídas no processo de divulgação da informação.

7.7.9.2 ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS

Após a conclusão da análise crítica, caso seja realmente necessária a criação de um novo tipo de documento, será avaliada a possibilidade de integração com procedimentos existentes e serão aplicadas as sistemáticas de controle de documentos descritas nos itens seguintes.

Todos os documentos deverão apresentar texto claro, legível, datado (com datas de revisão) e facilmente identificável. Novos tipos de documentos podem ser criados somente por coordenadores de área e revisados e aprovados pelo Gerente de Meio Ambiente e Diretor de meio Ambiente, respectivamente.

7.7.9.3 REVISÃO E APROVAÇÃO

Todo documento criado possuirá uma data de validade. Esta data será utilizada como marco para realização de nova análise e avaliação da necessidade de revisão e, conseqüentemente, aprovação.

Conforme mencionado no item 2.2, o responsável pela revisão de documentos é o Gerente de Meio Ambiente, ou pessoa indicada por ele, não sendo permitida a alteração de documentos por pessoas não autorizadas. Após a revisão, os documentos serão aprovados pelo Diretor de Meio Ambiente e apenas após a aprovação serão disponibilizados para a equipe da EESM.

A cada revisão realizada deverá ser alterado o campo de revisão, constante na primeira página e no cabeçalho de cada documento (vide modelos a seguir).

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL		
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 55 /109

Quadro 7-6: Modelo de cabeçalho

SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL		
NOME DO DOCUMENTO	Código: SGA-XX	Revisão: XX
	Data: XX/XX/XXXX	Página: X /X

Quadro 7-7: Modelo de Primeira Página

DESCRIÇÃO DAS REVISÕES		
REV	Descrição e/ou folhas atingidas	Data
<i>“Todo Procedimento é dinâmico, estando sujeito a comentários e revisões”.</i>		
EMPRESA DE ENERGIA SÃO MANOEL - EESM		
Emissão	_____ XXXX Especialista em Meio Ambiente	
Revisão	_____ XXXX Gerente de Meio Ambiente	
Aprovação	_____ XXXX Diretor de Meio Ambiente	

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL	 São Manoel ENERGIA	
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 56 /109

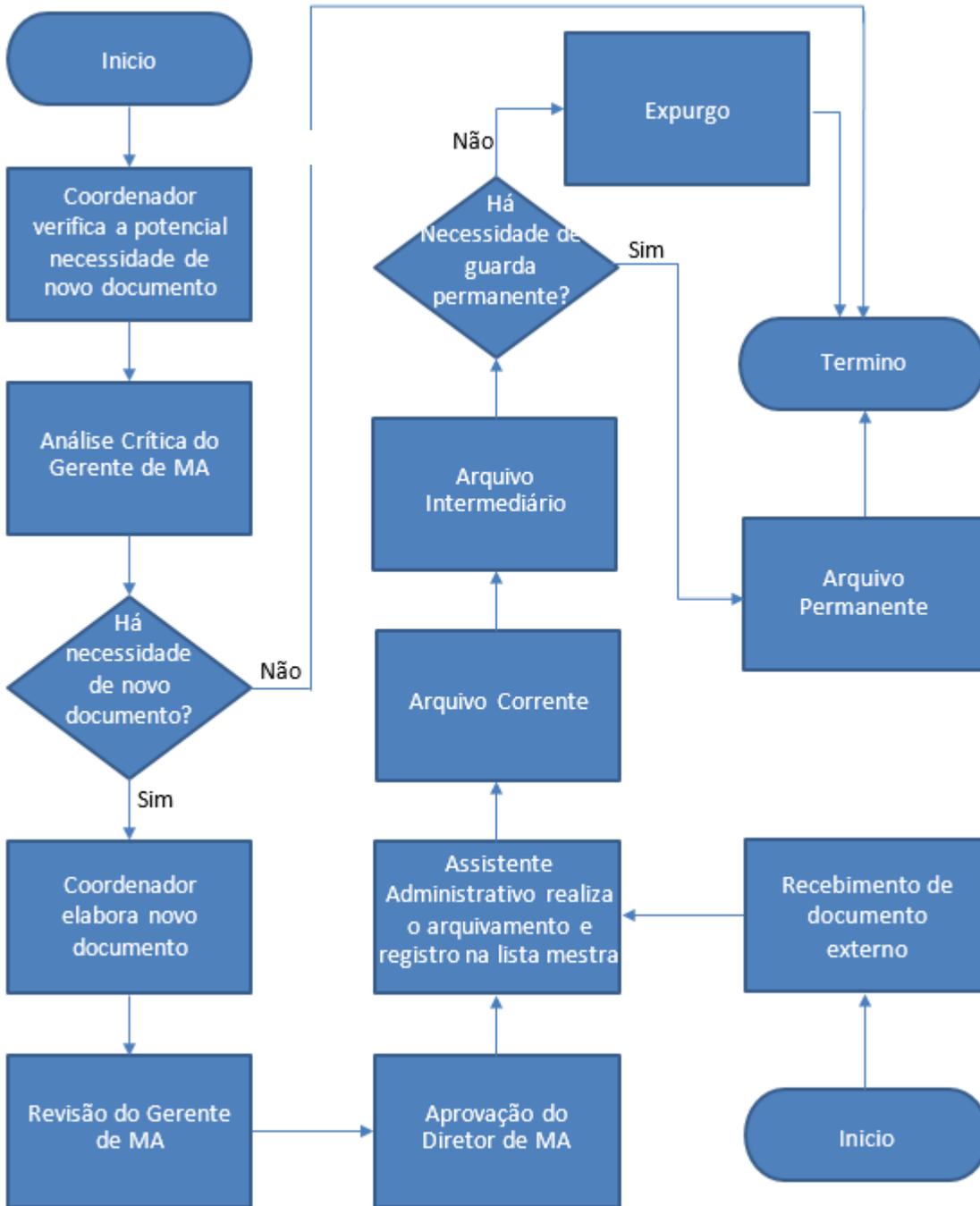
O documento obsoleto deverá ser prontamente removido de todos os pontos de emissão e uso. Caso não possa ser destruído, ou seja, caso pertença ao arquivo permanente, deverá ser devidamente identificado e receber um carimbo de “Obsoleto”, visando garantir o uso inadequado.

As versões atualizadas deverão estar disponíveis em todos os locais onde serão executadas operações associadas ao bom funcionamento do SGA.

7.7.9.4 FLUXOGRAMA

A **Figura 7-4** apresenta o fluxograma que resume os principais procedimentos a serem tomados para a correta gestão dos documentos. Contudo, este procedimento não exclui o apresentado para os distintos grupos de tipologias. Não se encontram expressas no fluxo as decisões acerca da acessibilidade e sigilo do documento que ocorre paralelamente ao processo de arquivamento.

Figura 7-4: Fluxograma para a gestão de documentos



PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL		
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 58 /109

7.7.10 PRODUÇÃO DE RELATÓRIOS – MODELOS E FORMATAÇÃO

Os relatórios do SGA devem seguir a padronização das Normas de Apresentação de Relatórios a fim de garantir a integração entre estes, a apresentação de um conteúdo mínimo necessário ao efetivo acompanhamento dos programas e ações alvo dos relatórios, bem como a padronização de uma formatação que facilite o acesso as informações apresentadas.

7.7.10.1 ESTRUTURA, CONTEÚDO E FORMATO

Salvo melhor juízo, a estrutura dos relatórios deverá seguir o disposto abaixo. Assim caso o autor do relatório julgue necessário, poderão ser acrescentadas outras sessões aos relatórios alvo deste Manual. Entretanto as sessões que aqui constam não devem ser excluídas, a não ser para as sessões opcionais.

Quadro 7-8: Estrutura e Conteúdo

Estrutura Geral	Conteúdo
Elementos Pré-Textuais	Capa (Obrigatório)
	Folha de Rosto (Obrigatório)
	Folha de Aprovação (Obrigatório)
	Sumário (Obrigatório)
	Lista de Anexos (Opcional, se não houver citação de anexo)
	Lista de Figuras (Opcional, se não houver citação de figuras)
	Lista de Tabelas (Opcional, se não houver citação de tabelas)
	Lista de Quadros (Opcional, se não houver citação de quadros)
	Lista de Mapas (Opcional, se não houver citação de mapas)
	Lista de Siglas (Opcional)
	Pode ser necessário ainda a inserção de gráficos, fotos entre outros
Elementos Textuais	Apresentação (Obrigatório)
	Objetivo (Obrigatório)
	Conteúdos Focais do Relatório* (Obrigatório)
Elementos Pós-Textuais	Anexos (Opcional, se não houver citação de anexo)

*Variável para cada um dos tipos de relatório

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL		
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 59 /109

7.7.10.2 APRESENTAÇÃO GRÁFICA DO RELATÓRIO

Os relatórios devem ser impressos em papel branco, no formato A4 - 21 cm x 29,7 cm - com impressão frente e verso, na cor preta, cores somente devem ser utilizadas para figuras e outros tipos de ilustrações. Abaixo estão apresentados os tópicos gerais de formatação.

Margens: Superior: 3,00 cm; Inferior: 2,00 cm; Esquerda: 2,00 cm; Direita: 1,50 cm;

Tamanho do Papel: A4 (297 x 210 mm) / aplicar no documento inteiro;

Fonte: Arial 11 (onze), cor preta;

Espaçamento: antes: 0,00 / depois: 0,00 / entre linhas: 1,5 (um e meio);

Parágrafos (recuos): justificados, sem recuo na primeira linha.

7.7.10.3 CORPO DO TEXTO

A não ser para os casos os quais já foram especificados ao longo no manual a fonte deve ser Arial tamanho 11, com espaço igual a zero antes e depois de cada linha, com espaçamento 1,5 (um e meio) entre linhas, conforme configurado no “Estilo Normal” da versão em Word deste manual e de seus anexos. Entre os parágrafos deve ser inserido um espaço (1 *Enter*).

Para citações longas, observações, notas de fim e rodapé deve ser utilizada a mesma fonte do texto (Arial) em tamanho 10, com espaçamento simples entre linhas.

Para as margens, as dimensões usadas são: - Superior: 3 cm - Inferior: 2 cm - Esquerda: 2 cm - Direita: 1,5 cm. A sub sessão a seguir apresenta o resumo das configurações de página e texto.

7.7.10.4 DIVISÃO DO TRABALHO

As seções e subseções do trabalho devem ser breves e contribuir compreensão do conteúdo do texto enquanto a numeração progressiva deve permitir sua localização dos conteúdos. A apresentação das seções deve ser feita usando algarismos arábicos e deve limitar-se até a seção quaternária. Após o quarto nível de títulos, se for necessária mais subdivisão deve se usar os marcadores de texto como círculo preenchido e depois como círculo vazado. Não utilizar mais subdivisões além dos níveis estabelecidos neste relatório (6 níveis).

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL		
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 60 /109

O título de todas as sessões deve estar em negrito. Quanto à disposição das seções, deve ser alinhado à esquerda, sem que haja espaço entre título e o texto da sessão. Ao fim da sessão deve haver um espaço (1 *Enter*) entre a última linha da mesma e o título da sessão subsequente.

- **NUMERAÇÃO PROGRESSIVA**

A seguir segue a forma de formatação dos títulos das sessões:

1 PRIMÁRIA (Estilo Título Numerado 1)

1.1 SECUNDÁRIA (Estilo Título Numerado 2)

1.1.1 TERCIÁRIA (Estilo Título Numerado 3)

1 1.1.1 QUATERNÁRIA (Estilo Título Numerado 4)

- **Primeiro marcador**

- **Segundo Marcador**

- **TÓPICOS**

Os tópicos devem apresentar a mesma fonte do corpo do texto, formatados segundo o estilo tópico deste documento: Recuo à esquerda 0 cm; deslocamento: 0,63 cm; com marcadores Nível 1, alinhado em 0,0 cm, recuar em 0,63 cm. Quando houverem tópicos sucessivos deve ser colocado ponto-e-vírgula ao final da linha e “ponto” ao final do último tópico. Segue exemplo abaixo.

- Exemplo de tópico;
- Exemplo de tópico.

- **FIGURAS**

As figuras devem ser inseridas preferencialmente dentro de uma tabela com as margens apagadas para evitar problemas de formatação. Na primeira linha da tabela deve ser inserido a figura desejada, na segunda, o título da imagem em negrito com o estilo “Figura”. O título se dá da seguinte forma: **Figura [Número da Sessão-Posição de Ocorrência na Sessão], dois pontos, espaço, início da descrição**. Utilizar apenas a primeira letra em maiúscula, as demais em minúsculas, exceto se houver outra regra que sobreponha à esta, por exemplo, nome científico de seres vivos.

- **MAPAS**

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL		
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 61 /109

Mapas só devem ser inseridos no corpo do relatório caso sua escala seja compatível com as dimensões da folha A4 e A3, na orientação retrato ou paisagem, caso contrário o mapa deverá ser apresentado nos anexos. Tal qual para as figuras o mapa será inserido em uma tabela sem bordas visíveis, mas ao seu título será aplicado o estilo “Mapa”. O título se dá da mesma forma que as Figuras: **Mapa [Número da Sessão-Posição de Ocorrência na Sessão], dois pontos, espaço, início do título do mapa.** Utilizar apenas a primeira letra em maiúscula, as demais em minúsculas, exceto se houver outra regra que sobreponha à esta, por exemplo, nome científico de seres vivos.

• TABELAS

As Tabelas dos relatórios serão apresentados com linhas simples de cor preta e largura 1/2 pt. O texto da tabela deve seguir o estilo “Normal” e o texto do cabeçalho deve estar em negrito e letras maiúsculas. As tabelas devem ter totalização da informação ao final da apresentação e sem bordas laterais. O título se dá da mesma forma que as Figuras e Mapas: **Tabela [Número da Sessão-Posição de Ocorrência na Sessão], dois pontos, espaço, início do título da tabela.** Utilizar apenas a primeira letra em maiúscula, as demais em minúsculas, exceto se houver outra regra que sobreponha à esta, por exemplo, nome científico de seres vivos. Segue tabela de exemplo:

Tabela 7-1: Exemplo de tabela

EXEMPLO	EXEMPLO	EXEMPLO
Exemplo	Exemplo	Exemplo
Exemplo	Exemplo	Exemplo
Exemplo	Exemplo	--
Total	3 Exemplos	2 Exemplos

• QUADROS

Os quadros dos relatórios serão apresentados com linhas simples de cor preta e largura 1/2 pt. O texto do quadro deve seguir o estilo “Normal” e o texto do cabeçalho deve estar em negrito e letras maiúsculas. O título do quadro deve aparecer o estilo “Quadro”. O título se dá da mesma forma que as Figuras e Mapas: **Quadro [Número da Sessão-Posição de Ocorrência na Sessão], dois pontos, espaço, início do título do mapa.** Utilizar apenas a primeira letra em maiúscula, as demais em minúsculas, exceto se houver outra regra que sobreponha à esta, por exemplo, nome científico de seres vivos. Segue quadro de exemplo:

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL		
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 62 /109

Quadro 7-9: Exemplo de quadro

EXEMPLO	EXEMPLO	EXEMPLO
Exemplo	Exemplo	Exemplo

7.7.10.5 ELEMENTOS PRÉ – TEXTUAIS

• CAPA

Elemento exterior que protege o relatório e apresenta os dados essenciais à identificação do trabalho: nome da instituição, título e subtítulo do trabalho (se houver), mês e ano de produção. Suas dimensões são:

- Folha - A4
- Fonte – Arial
- Tamanho - 24 para identificação da instituição e para o título do programa
- Tamanho - 16 para data (mês por extenso e ano)

• FOLHA DE ROSTO

Elemento essencial, apresenta esclarecimento quanto a natureza do trabalho e a identificação do relatório. Sua estrutura e suas dimensões são:

- Folha - A4
- Fonte – Arial
- Tamanho - 24 para identificação da instituição e para o título do programa
- Tamanho - 11 para as demais informações da folha

• SUMÁRIO

Constitui-se das partes do texto, suas seções e/ou divisões e o número das páginas em que se iniciam. Os demais elementos pré-textuais não figuram no mesmo. O mesmo deve ser gerado automaticamente através da ferramenta homônima. Para tal deve ser aplicado o estilo “Título Numerado” e configurado para apresentar até o nível do segundo subtítulo. O título do sumário deve constar como “**SUMÁRIO**”, em Negrito. Todo o sumário deverá estar em letras maiúsculas com fonte Arial, tamanho 11. O sumário deve seguir a seguinte formatação:

- Folha - A4
- Fonte – Arial

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL	 São Manoel ENERGIA	
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 63 /109

- Tamanho - 11 com todas as letras em maiúsculo

• LISTAS

Nas listas, a exceção da lista de siglas, os itens em questão (quadros, tabelas, figuras, entre outros) devem ser apresentadas de acordo com a ocorrência no texto, apresentando o número do item, nome e página na qual se encontram. A lista de siglas, diferente das outras é apresentada em ordem alfabética das abreviaturas e siglas usadas no texto, que devem vir acompanhadas das palavras ou expressões às quais dizem respeito. No interior do texto, quando aparecem pela primeira vez, deve-se colocar seu nome por extenso, acrescentando a mesma entre parênteses.

Na lista os itens devem aparecer em negrito, fonte Arial, tamanho 11. As mesmas devem ser geradas automaticamente através da ferramenta sumário. Para tal deve ser aplicado ao título do item o estilo hormônio ao tipo de item, ou seja, para o título de uma figura utilizar o estilo figura, para um quadro o estilo quadro e assim por diante. As listas devem seguir a seguinte formatação:

- Folha - A4
- Fonte – Arial
- Tamanho - 11 com todas as letras em maiúsculo

7.7.10.6 TEXTO

O texto dos relatórios estará dividido em 3 (três) partes principais, a saber: Apresentação, Objetivo e Conteúdo Focal do Relatório. Nas sessões a seguir são detalhados seus conteúdos.

• APRESENTAÇÃO

Parte que expõe os pontos necessários à compreensão do tema, os requisitos que deram origem aquele relatório e uma prévia de seu conteúdo. São cabíveis informações acerca do período abrangido, e informações de cunho abrangente sobre o conteúdo do mesmo.

• OBJETIVO

Descreve o intuito ao qual se presta cada relatório, por exemplo: Apresentar de forma detalhada as ações realizadas no âmbito dos programas socioambientais do empreendimento nos últimos seis meses. Caso seja considerado pertinente pode ser subdividido em objetivos gerais e específicos e de igual modo poderá ser apresentado na forma de texto ou de tópicos.

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL		
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 64 /109

- **CONTEÚDO FOCAL**

Expõe de forma detalhada o assunto foco do relatório podendo ser dividido em seções e subseções. Cada um dos relatórios do SGA irá possuir um conteúdo focal próprio, ainda que muitas vezes complementar entre os demais. O conteúdo dos Relatórios de Registro de Atividades do SGA e dos Relatórios de Auditoria são apresentados respectivamente nos documentos “Registro de Atividades do SGA” e “Plano de Auditoria”. Para os demais relatórios são apresentados os modelos nos anexos de XII a XV deste documento. Os modelos, além de já se encontrarem na formatação apresentada, irão esclarecer qual é o conteúdo focal de cada um deles em sua apresentação.

Nos modelos os conteúdos marcados entre colchetes indicam conteúdo a serem substituídos/preenchidos. Exemplo:

Onde se lê **4.1 [NOME DO SUBPROGRAMA]** deve ser preenchido o nome do Subprograma que será apresentado, desta forma: **4.1 SUBPROGRAMA DE MONITORAMENTO DE ICTIOFAUNA.**

7.7.10.7 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

- **ANEXOS**

Os anexos devem ser apresentados e numerados na ordem na qual aparecem no texto, apretnado numeração romana maiúscula. Nos relatórios em via física os anexos devem ser impressões juntamente com o texto.

Os modelos de relatórios, bem como para /ata de reuniões e slides para preparar apresentações estão no **Anexo V.**

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL		
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 65 /109

7.8 PROCEDIMENTO DE REGISTRO DE ATIVIDADES NO SGA

O presente procedimento tem por objetivo orientar a elaboração dos registros de atividades do SGA com relação a seu conteúdo, estrutura e modo de arquivamento, bem como indicando os responsáveis por estas etapas. Considerando também o sistema digital de controlo de documentação, programas e condicionantes (SGA digital)

7.8.1 APLICAÇÃO E ALCANCE

Este procedimento se aplica a todas as atividades realizadas no âmbito do SGA, inclusive os treinamentos.

7.8.2 RESPONSABILIDADES

A responsabilidade pelos registros dos treinamentos é da equipe técnica do setor de meio ambiente. Após a realização do registro o relatório deve ser encaminhado ao Assistente Administrativo que é responsável pelo controle de documentos seguindo os procedimentos do Plano de Gestão Documental.

7.8.3 DESENVOLVIMENTO E ELABORAÇÃO DO REGISTRO DE ATIVIDADES DO SGA

7.8.3.1 INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Na elaboração de documento, devem ser observados os seguintes pontos:

- Utilizar frases curtas, sempre que possível, para facilitar o perfeito entendimento do Documento;
- Descrever de forma clara e resumida a atividade realizada, atendendo os requisitos de informação de cada tópico detalhado a seguir.

7.8.3.2 ESTRUTURA

Os registros de atividades devem se adequar quanto a seu conteúdo, na medida do possível, com a estrutura apresentada a baixo. Quando um dos tópicos requeridos não puder ser preenchido, este deve constar no documento com a nota “não aplicável”. Recomenda-se inserir no próprio tópico uma breve justificativa quanto a não aplicabilidade.

Caso seja detectada a necessidade de acréscimo de outros quesitos a esta estrutura a mudança deverá ser submetida aos procedimentos do Plano de Gestão Documental.

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL		
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 66 /109

7.8.3.3 APRESENTAÇÃO

[Na primeira página do documento. Deve conter uma breve descrição do propósito da atividade relatada].

7.8.3.4 OBJETIVO

[Descrição dos objetivos da atividade].

7.8.3.5 ALCANCE

[Especificar o público alvo desta atividade, como: as áreas da empresa, indivíduos ou grupos das comunidades circunvizinhas].

7.8.3.6 REFERÊNCIAS

[Mencionar a fonte que demandou esta atividade, como condicionantes das licenças e itens do PBA].

7.8.3.7 RESPONSÁVEIS PELO TREINAMENTO

[Indicar os responsáveis pela execução da atividade (nome, cargo e setor) especificando suas funções na mesma].

7.8.3.8 REGISTRO

No registro da atividade devem constar as seguintes informações:

- Data e Hora de Início da Atividade e de Enceramento;
- Local de Realização;
- Descrição [em caso de treinamento detalhar o conteúdo];
- Evidências [os registros fotográficos devem estar no corpo do relatório, demais evidências como listas de presença, laudos e outros devem constar nos anexos do registro];
- Atividades Relacionadas [citar se houve ou haverá alguma atividade que tenha relação de continuidade/complementariedade com a presente].

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL		
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 67 /109

7.8.3.9 ANEXOS

[Deve incluir planilhas, formulários, desenhos (fluxogramas), tabelas e todos os materiais mencionados no registro que sirvam para melhor elucidar as atividades realizadas].

7.8.4 PROCEDIMENTOS APLICADO AO SGA DIGITAL

O registro e gestão das atividades na ferramenta online do Sistema Gestão Ambiental consistem em importante etapa para o gerenciamento e organização documental dos procedimentos relacionados anteriormente descritos.

A ferramenta para gerenciamento e organização documental foi preparada na plataforma online Sharepoint de modo a proporcionar uma organização documental capaz de ser acessada por intranet, extranet e websites.

A organização documental estruturada para o sistema e as tipologias dos documentos utilizadas seguem os mesmos princípios apresentados no Plano de Gestão documental.

7.8.4.1 ESTRUTURA DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL – FERRAMENTA DIGITAL

Seguindo a mesma lógica do plano de gestão documental apresentado anteriormente, o sistema de gestão online foi dividido em três estruturas fundamentais, sendo elas:

- Documentos do Processo
- Condicionantes
- Programas Ambientais

A primeira página, Documentos do Processo, é o espaço recipiente de todos os documentos que serão controlados pelo sistema de gestão ambiental, funcionando como a lista mestra mencionada no capítulo do Plano de Gestão Ambiental.

A página de Condicionantes é uma lista onde são catalogadas todas as condicionantes impostas por órgãos licenciadores (condicionantes de Licenças Ambientais) ou que impliquem na tomada de ações

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL	 São Manoel ENERGIA	
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 68 /109

específicas (condicionantes de Outorgas, Termos de Compromisso, entre outros) para garantir o processo de licenciamento ambiental e a adequada realização das atividades do empreendimento.

A última página, Programas Ambientais, é o espaço para controle de execução das atividades de cada um dos programas ambientais do Projeto Básico Ambiental – PBA, incluindo os programas do componente indígena, por meio da organização de cronogramas.

7.8.4.2 PÁGINA DOCUMENTOS DO PROCESSO

Conforme mencionado anteriormente, esta página de *Documentos do Processo* armazena todos os documentos relacionados à gestão ambiental do empreendimento. Ao inserir documentos do processo, certos critérios para catalogação dos atributos de cada documento devem ser seguidos. Os atributos que devem ser catalogados para cada documento devem conter: Nome do Documento, Título, Data de Emissão, Descrição, Tipo de documento, e outros que serão apresentados no item a seguir.

7.8.4.3 TIPO DE CONTEÚDO DA PÁGINA DE DOCUMENTOS

Os atributos que devem ser catalogados para cada documento são tipos de conteúdo, ou informação, associados às tipologias de documentos específicos.

Um tipo de conteúdo é um grupo de definições reutilizáveis que descrevem os comportamentos compartilhados para um tipo específico de conteúdo.

Ao se estabelecer os tipos de conteúdo de documentos específicos, é possível garantir que cada um desses grupos de conteúdo seja gerenciado de modo consistente. Para tal, levando em consideração as tipologias dos documentos que já foram apresentadas no PGD, o tipo de conteúdo estabelecido para os documentos desta página leva o nome de *EESM_DOC* e envolve os atributos que são descritos na sequência:

- Nome

Este atributo exige que qualquer documento inserido na página possua um Nome. A alimentação do atributo nome deverá ser feita conforme estabelecido no item 7.7.

- Data Emissão

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL		
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 69 /109

Este atributo deve ser alimentado com o dado da data de emissão do respectivo documento em formato de data DD/MM/AAAA.

- Descrição

Este atributo deve ser ter formato de texto descrevendo brevemente o documento e seu conteúdo.

- Empresa Remetente

Este atributo deve ser alimentado com base em conteúdo de metadados¹ preestabelecidos na lista *Stakeholders* e consiste na identificação da instituição, ou parte interessada, remetente de um documento que tenha caráter de comunicação. Dentre os *Stakeholders* estão Empresas Prestadoras de Serviços, Fornecedores, Institutos, Entes Federativos, Órgãos Licenciadores, entre outros.

- Empresa Destinatário

Analogamente ao atributo anterior, sua definição deverá ser feita a partir da seleção de metadados preestabelecidos na mesma lista *Stakeholders*.

- Contem Condicionantes

O atributo *ContemCondicionantes* serve como parâmetro auxiliar para a diferenciação de documentos que possuam condicionantes ou não. Portanto, este é um atributo que deverá ser definido por meio de caixa de seleção (Sim/Não) com o intuito de indicar se o documento contém condicionantes ou exigências a serem cumpridas. Caso o documento possua condicionantes, essas deverão ser catalogadas na página *Condicionantes* para que medidas de gestão sejam implantadas e ações tomadas para o cumprimento das condicionantes.

- Programas

¹ Metadados: para os conteúdos de metadados os possíveis valores de alimentação do campo são restritos aos listados para o respectivo atributo.

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL	 São Manoel ENERGIA	
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 70 /109

Este atributo deve ser alimentado com base em conteúdo de metadados preestabelecidos na lista de Programas Ambientais. Seu preenchimento deverá ser realizado a partir da caixa de seleção contendo a lista de programas existentes para este empreendimento e associá-los ao documento caso exista relação direta entre eles. Nota-se que um documento poderá estar associado a mais de um programa. Exemplo: O documento “Relatório de Monitoramento da Ictiofauna” deverá ser associado ao Programa “P20”.

- Condicionantes

Este atributo deve ser alimentado com base em conteúdo de metadados preestabelecidos na lista de Condicionantes. Seu preenchimento deverá ser realizado a partir da caixa de seleção contendo todas as condicionantes existentes e associá-los ao documento, caso exista relação direta entre eles. Além disso, um documento pode estar relacionado a mais de uma condicionante. Exemplo: O documento “Publicação da concessão de Licença Ambiental” deverá ser associado a Condicionante 1.1.

- Título

Este atributo deve ser preenchido em forma de texto com título que defina objetivamente o documento.

- Tipo do Documento

Este atributo deve ser preenchido *a tipologia do documento* com base em conteúdo de metadados preestabelecidos na lista de tiposDocs. Esse atributo possui valor exclusivo e deverá ser alimentado a partir de caixa de seleção contendo todas as tipologias de documentos existentes e associá-lo ao documento com base nas características do seu conteúdo respeitando a coerência com a tipologia do documento que foi apresentada no PGD. Exemplos de tipologias: Ata, Parecer Técnico, Autorização, Carta, Licença, Laudo, Outorga, Ofício, entre outros.

- typesDocMulti

Analogamente ao atributo Tipo de Documento, deve ser preenchido a sua tipologia a partir da lista tiposDocs. No entanto, diferentemente do item anterior, esse atributo não possui valor exclusivo e pode ser preenchido com múltiplos valores da lista tiposDocs, possibilitando complementar a caracterização do tipo de um documento quando não for possível fazê-lo usando um único tipo de documento.

- Num

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL	 São Manoel ENERGIA	
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 71 /109

Este atributo deve ser alimentado em formato alfanumérico para numerar e identificar o documento quando o mesmo possuir algum tipo de identificador.

7.8.4.4 CONDICIONANTES

A página de Condicionantes é uma lista onde são catalogadas todas as condicionantes que poderão demandar ações específicas para garantir a adequação do empreendimento ao processo de licenciamento vigente. Esta página possui atributos que possibilitam realizar a gestão das atividades e verificar o seu cumprimento e/ou ações pendentes.

Ao inserir itens na lista de condicionantes, alguns critérios para catalogação dos atributos de cada condicionante devem ser levados em consideração. Os atributos catalogados para cada condicionante devem conter: Descrição, Data de Vencimento, Status Atendimento, e outros que serão apresentados na sequência.

7.8.4.5 TIPO DE CONTEÚDO DA PÁGINA DE CONDICIONANTES

O tipo de conteúdo estabelecido para a lista de condicionantes desta página leva o nome de *CONDICIONANTE* e envolve os atributos que são apresentados e detalhados na sequência:

- **Título**

Este atributo deve ser preenchido em formato alfanumérico com título que defina objetivamente e possibilite a identificação da condicionante. Exemplo: Condicionante 1.5, Condicionante 2.5a, Condicionante 2.5b, etc.

- **Tipo Condicionante**

Este atributo deve ser preenchido com base em conteúdo de metadados preestabelecidos na lista tiposCondicionante. Alguns tipos de condicionante componentes deste atributo são: Executiva - condicionante que demanda uma ação por parte do empreendedor; Restritiva - condicionante que declara qualquer restrição ao empreendedor; Orientação/Recomendação - condicionante que orienta o empreendedor.

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL		
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 72 /109

- Descrição

Este atributo deve ser alimentado em formato de texto descrevendo a condicionante de modo que sejam explicitadas as orientações e/ou ações a serem tomadas.

- Data Vencimento

Este atributo deve ser alimentado com a data de prazo máximo para cumprimento da condicionante no formato de data DD/MM/AAAA.

- Data Atendimento

Este atributo deve ser alimentado com a data em que a condicionante foi comprovadamente cumprida no formato de data DD/MM/AAAA.

- Status Atendimento

Este atributo deve ser preenchido com base em conteúdo de metadados preestabelecidos na lista tiposStatusCondicionantes. Os tipos de status componentes deste atributo são: Atendida dentro do prazo; Parcialmente atendida; Atendida fora do prazo; Em atendimento; Atendida em prazo estendido; Aguardando resposta; Não iniciada.

- Documento Origem

Este atributo deve ser preenchido com base em conteúdo de metadados preestabelecidos na biblioteca da página Documentos do Processo. O preenchimento deste atributo deve ser utilizado para identificar o documento de origem da respectiva condicionante. Neste caso, para se estabelecer a relação entre a condicionante e seu documento de origem, deverá ser inserido o ID (identificação) do respectivo documento na página de Documentos do Processo.

- Empresa Responsável

Este atributo deve ser alimentado com base em conteúdo de metadados preestabelecidos na lista Stakeholders e consiste na identificação do Stakeholder, ou parte interessada, responsável pelo cumprimento de uma condicionante. Conforme exemplificado anteriormente, dentre os Stakeholders estão a própria Empresa de Energia São Manoel, Empresas Prestadoras de Serviços, Fornecedores, Insitutos, Entes Federativos, Órgãos Licenciadores, entre outros.

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL	 São Manoel ENERGIA	
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 73 /109

- Grupo Condicionante

O atributo grupoCondicionante serve como parâmetro auxiliar para a diferenciação dos tipos de condicionantes. Este é um atributo que deverá ser alimentado através da caixa de opções (Geral/Específico) com o intuito de indicar se a condicionante é geral ou específica. Portanto, tem-se que uma condicionante específica é caracterizada pela demanda específica de execução de uma atividade de acordo com as características particulares do empreendimento em questão. Por outro lado, uma condicionante geral é aquela que geralmente não solicita uma ação e tem caráter orientativo quanto aos procedimentos normais de gestão.

7.8.4.6 PROGRAMAS AMBIENTAIS

A página de Programas Ambientais é utilizada para gerenciamento tanto das atividades condicionantes da Licença, através de cada um dos Programas Ambientais componentes do Plano Básico Ambiental – PBA, quanto de outros programas essenciais ao gerenciamento ambiental do empreendimento que não compõem o PBA.

Devido ao grande número de programas componentes do PBA, a página *Programas Ambientais* lista cada um deles com seu respectivo link, que dá acesso à lista de cada um dos respectivos programas. Além disso, para possibilitar o gerenciamento e atribuição de responsabilidade dos programas, alguns atributos como Meio, Responsável e Tipo de PBA serão detalhados na sequência.

7.8.4.6.1 TIPOS DE CONTEÚDO DA PÁGINA PROGRAMAS AMBIENTAIS

Os tipos de conteúdo estabelecidos para a lista de Programas desta página levam o nome de *ProgramaAmbiental* e *ProgramaAmbientalIndígena* envolvem os atributos que são apresentados e detalhados na sequência:

- Título

Este atributo compõe os tipos de conteúdo *ProgramaAmbiental* e *ProgramaAmbientalIndígena* e deve ser preenchido em formato alfanumérico com título que defina objetivamente e possibilite a identificação respectivo Programa Ambiental.

- Responsável

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL		
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 74 /109

Este atributo deve ser preenchido para identificar a pessoa ou grupo responsável pela execução do Programa Ambiental.

- Meio

Este atributo deve ser preenchido a partir de metadados da lista *tiposMeios* para classificar de qual meio (Físico, Biótico, Antrópico) o programa está inserido.

- Tipo PBA

Este atributo deve ser utilizado para diferenciar o Plano Básico Ambiental – PBA do Plano Básico Ambiental Indígena - PBAI, podendo ser preenchido por meio da caixa de seleção (Padrão/Indígena).

- Etnias

Este atributo deve ser utilizado para especificar as três etnias indígenas que compõem os Programas dos PBAI, sendo elas Apiaká, Kayabi e Munduruku.

- Documento Origem

Este atributo deve ser preenchido com base em conteúdo de metadados preestabelecidos na biblioteca da página Documentos do Processo. O preenchimento deste atributo deve ser utilizado para identificar o documento de origem do respectivo Programa Ambiental. Neste caso, para se estabelecer a relação entre o Programa e seu documento de origem, deverá ser inserido o título do respectivo documento na página de *Documentos do Processo*.

- Público Alvo

Este atributo deve ser alimentado com base em conteúdo de metadados preestabelecidos na lista *Stakeholders* e consiste na identificação do público alvo do referido Programa Ambiental.

7.8.4.7 PROGRAMA AMBIENTAL N

As listas de tarefas dos respectivos Programas Ambientais são, em sua essência, instrumentos de planejamento e controle de tarefas a serem executadas ao longo do tempo, ou seja, cronogramas. Para possibilitar o gerenciamento dessas tarefas, alguns atributos como, Data de Início, Data de Conclusão, e Datas Planejadas deverão ser preenchidas conforme descrito no item a seguir.

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL		
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 75 /109

7.8.4.8 TIPO DE CONTEÚDO DA PÁGINA DE UM PROGRAMA AMBIENTAL ESPECÍFICO

O tipo de conteúdo estabelecido para a lista de tarefas de um Programa Ambiental desta página leva o nome de *AtividadeDePrograma* e envolve os atributos que são apresentados e detalhados na sequência:

- Nome da Tarefa

Este atributo deve ser preenchido para descrever a tarefa deixando explícitas as ações a serem tomadas.

- Data de Início

Este atributo representa a data de início de execução real de uma tarefa que já tenha sido executada ou data prevista para início de uma tarefa que ainda não se iniciou.

Caso a execução da tarefa não tenha sido iniciada, seu preenchimento deverá espelhar a data preenchida no atributo *DataInicioBaseline* ou *DataInicioPlanejada*, a data que for mais atualizada. Caso a execução da tarefa já tenha sido iniciada, seu preenchimento deverá espelhar a data preenchida no atributo *DataInicioConclusao*. Este atributo deverá ser apresentado no formato DD/MM/AAAA.

- Data de Conclusão

Este atributo representa a data de conclusão real de uma tarefa que já tenha sido executada ou data prevista para conclusão de uma tarefa que ainda não se encerrou.

Caso a execução da tarefa não tenha sido concluída, seu preenchimento deverá espelhar a data preenchida no atributo *DataFimBaseline* ou *DataFimPlanejada*, a data que for mais atualizada. Caso a execução da tarefa já tenha sido concluída, seu preenchimento deverá espelhar a data preenchida no atributo *DataFimConclusao*. Este atributo deverá ser apresentado no formato DD/MM/AAAA.

- Predecessoras

Este atributo deverá ser preenchido para identificação de uma tarefa predecessora a respectiva tarefa, caso houver. Seu preenchimento será feito através do conteúdo de metadados a partir da própria lista de tarefas.

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL		
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 76 /109

- % de Conclusão

Este atributo deverá ser preenchido para mensurar o percentual de execução de uma tarefa. Para preenchimento deste atributo deverão ser utilizados valores variando de 0-100%.

- Concluído

Este atributo será preenchido automaticamente toda vez que o atributo anterior (% de conclusão) for igual a 100%, portanto marcando a tarefa como concluída.

- Data Início Baseline

Este atributo deverá ser preenchido com a data de início da tarefa que é prevista pelo planejamento do respectivo programa. Seu preenchimento deverá ser feito no formato DD/MM/AAAA.

- Data Fim Baseline

Este atributo deverá ser preenchido com a data de conclusão da tarefa que é prevista pelo planejamento do respectivo programa. Seu preenchimento deverá ser feito no formato DD/MM/AAAA.

- Data Início Planejada

Este atributo deverá ser preenchido com a data de início ajustada de uma tarefa, caso o ajuste se faça necessário. Seu preenchimento deverá ser feito no formato DD/MM/AAAA.

- Data Fim Planejada

Este atributo deverá ser preenchido com a data de conclusão ajustada de uma tarefa, caso o ajuste se faça necessário. Seu preenchimento deverá ser feito no formato DD/MM/AAAA.

- Data Início Conclusão

Este atributo deverá ser preenchido com a data de início real de execução da tarefa. Seu preenchimento deverá ser feito no formato DD/MM/AAAA.

- Data Fim Conclusão

Este atributo deverá ser preenchido com a data de conclusão real de uma tarefa. Seu preenchimento deverá ser feito no formato DD/MM/AAAA.

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL		
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 77 /109

- Docs Evidencias

Este atributo deve ser preenchido com base em conteúdo de metadados preestabelecidos na biblioteca da página *Documentos do Processo*. O preenchimento deste atributo deve ser utilizado para identificar o documento que evidencia de cumprimento de uma respectiva tarefa do Programa Ambiental em questão. Neste caso, para se estabelecer a relação entre a tarefa e seu documento de evidenciamento, deverá ser inserido o título do respectivo documento na página de Documentos do Processo.

7.8.5 MANIPULAÇÃO DO SISTEMA

Nos itens a seguir serão apresentados os procedimentos operacionais para registro das atividades do SGA e manipulação das páginas.

De forma a auxiliar a compreensão, nesta etapa alguns dos itens também será detalhada e apresentada em forma de *vídeo tutorial* preparado a partir da captura de tela de uma simulação de manipulação do sistema.

7.8.5.1 INSERIR E CATALOGAR DOCUMENTO

A primeira atividade no sistema consiste na inserção (upload) de um documento e catalogação de todos os atributos previamente descritos para a página de *Documentos do Processo*.

Após acessar a página de *Documentos do Processo* no SGA, deve-se clicar no botão “Carregar”, escolher o arquivo desejado e clicar em “OK”. Após isso, o documento será carregado para a página.

Ao finalizar a inserção do documento conforme detalhado acima, será carregada automaticamente uma nova página para preenchimento de cada um dos atributos. Caso isso não ocorra, deve-se clicar com o botão direito sobre o documento recém-inserido e então em “Propriedades” para proceder com o preenchimento. Ao concluir o preenchimento dos atributos do documento, deve-se clicar em “Fazer Check-In” para que a inserção do documento seja finalizada.

7.8.5.2 CATALOGAR CONDICIONANTES

Uma vez que um documento possua condicionante, deve ser feita a catalogação das condicionantes na página *Condicionantes* com todos os seus atributos conforme descritos anteriormente para a página de *Condicionantes*.

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL		
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 78 /109

Ao acessar a página “*Condicionantes*”, o primeiro passo será clicar no Botão “Novo Item” para que se faça a inserção da condicionante. Ao clicar neste botão, uma nova página será carregada para que os atributos da condicionante sejam preenchidos.

Outra maneira de realizar a inserção de condicionantes, principalmente em casos onde existam múltiplas condicionantes relacionadas a um documento, é clicar no botão “Editar” ao invés do botão “Novo Item”, pois, neste caso, poderá ser feita a inserção de condicionantes linha a linha e preencher todos os seus atributos. No entanto, durante esse procedimento, deve-se estar atento que qualquer alteração acidental que seja feita sobre os atributos de outras condicionantes já catalogadas não poderá ser desfeita. Para finalizar esse procedimento de inserção, deve-se voltar ao topo da página e clicar em “Parar de editar esta lista”.

Nesta etapa, é extremamente importante que o atributo *DocumentoOrigem* seja preenchido pois, como detalhado anteriormente, ele é o atributo responsável por estabelecer a relação entre a condicionante e seu documento de origem. Para que se estabeleça essa relação de forma correta, no campo *DocumentoOrigem* deverá ser inserido o número do ID (número de identificação) do respectivo documento da página *Documentos do Processo*.

7.8.5.3 INSERIR TAREFAS EM PROGRAMA

Primeiramente, para abrir a página de um programa ambiental específico, deve-se acessar a página de *Programas Ambientais* e clicar no *hiperlink* em “Ir para Tarefa” do programa escolhido. Depois de feito isso, a lista de tarefa do respectivo programa será aberta em nova aba do navegador.

Uma vez que a lista de tarefas do programa estiver aberta, para inserção de novas tarefas, é adequado que seja utilizado o modo de exibição “Input”, para isso deve-se clicar em *Input*. O modo de exibição é a maneira como as informações relacionadas a uma lista ou biblioteca de documentos pode ser apresentada ou visualizada e será detalhada no capítulo a seguir. Para a inserção de novas tarefas, o modo de exibição “Input” é o mais adequado por exibir todos os atributos necessários à catalogação de uma nova tarefa.

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL		
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 79 /109

Para inserção de nova tarefa, com a exibição do “Input” selecionado, deve-se clicar no botão “Nova tarefa” ou “Editar esta lista”. Analogamente às instruções para inserção de múltiplas condicionantes apresentadas no item anterior, para este caso também é vantajoso utilizar a inserção pelo botão “Editar esta lista”.

Uma vez optado pelo botão “Editar esta lista”, deve-se ir para o final da página e inserir as tarefas e seus atributos linha a linha. Nesta etapa, podem existir as chamadas “Tarefa Resumo”, que são tarefas que pode conter várias tarefas associadas a uma mesma atividade ou várias tarefas iguais executadas em tempos diferentes. Portanto, caso uma tarefa seja resumo de outras, essa tarefa não deverá possuir seus atributos preenchidos.

Para criar uma tarefa resumo, devem-se selecionar as subtarefas e clicar no botão “Tarefas” no topo da página. Ao clicar no botão “Tarefas”, uma caixa com múltiplos botões irá aparecer no topo da página. Nesta caixa de botões, deve-se manipular a hierarquia da tarefa a partir dos botões “Recuar para a Esquerda” e “Recuar”.

Quando as inserções e os atributos das tarefas for concluída, deve-se clicar no botão “Parar de editar esta lista” para finalizar este processo.

7.8.5.4 MANIPULAÇÃO DE MODOS DE EXIBIÇÃO

As Visualizações ou Modos de Exibição apresentados nos tutoriais anteriores são todos “*Modos de Exibição*” preestabelecidas que apresentam atributos selecionados previamente. No entanto, esses Modos de Exibição podem ser criados e/ou manipulados para apresentar as informações conforme uma necessidade específica. Além disso, nesta etapa pode-se agrupar por atributos, filtrar por atributos, inverter a ordem de apresentação, incluir e/ou ocultar atributos, entre muitas outras possibilidades.

Para criar um *Modo de Exibição*, tanto na página de *Documentos do Processo*, *Condicionantes* e *Programas*, devem-se seguir os passos que são detalhados na sequência.

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL	 São Manoel ENERGIA	
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 80 /109

Em uma dessas páginas abertas, no topo da página clique em Lista (Condicionantes e Programas) ou Biblioteca (Documentos do Processo). Após isso, uma caixa com múltiplos botões irá aparecer no topo da página.

Para acessar diferentes Modos de Exibição já existentes ou criar novos, deve-se clicar nos botões “Criar Exibição” e “Modificar Modo de Exibição” respectivamente, na seção “Gerenciar Modos de Exibição”.

Tanto para criar ou modificar uma exibição, os campos a serem configurados são os mesmos. Portanto, para efeito demonstrativo iremos apenas criar um Modo de Exibição. Para isso, deve-se clicar no botão “Criar Exibição”. Após o clique, uma nova página para seleção do tipo de Exibição será carregada.

Na página de seleção do tipo de exibição já existem alguns tipos de exibição como: Padrão, Visão de Calendário, Folha de dados e Gantt. A partir desses tipos podem ser criados novos Modos de Exibição utilizando suas características básicas ou personalizando-o. Além disso, os Modos de Exibição criados anteriormente também podem ser utilizados como base para elaboração do novo Modo de Exibição.

Uma vez selecionado o tipo de exibição para servir de base, deve-se nomear o Modo de Exibição para posterior identificação e utilização. No ato da nomeação da exibição também deve ser definido se o Modo de Exibição será a exibição padrão da página e se será uma exibição pública ou privada, sendo que exibições públicas serão acessíveis a todos os usuários do sistema e as privadas apenas ao usuário que a criou.

A próxima etapa para criação da exibição é selecionar as Colunas que serão exibidas e a sua ordem de exibição. Neste caso, as colunas correspondem aos atributos do respectivo tipo de conteúdo da lista ou biblioteca de documentos.

Depois de selecionadas as Colunas a serem exibidas, pode-se classificar a ordem na qual os itens da exibição serão mostrados a partir de uma ou mais colunas, filtrar por conteúdos de colunas, agrupar, etc.

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL		
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 81 /109

7.8.5.5 EDIÇÃO DE TIPOS DE CONTEÚDO²

Caso seja identificada a necessidade de editar alguns dos tipos de conteúdo já estabelecidos, deve ser acessada a página do *tipo de conteúdo* para que sejam feitas as devidas alterações. Para isso, deve-se acessar a página de configurações do site através do menu “Configurações” em forma de engrenagem no lado direito topo da página.

Dentro do menu “Configurações” deve ser acessado o botão “Configurações do Site”. Uma vez acessado “Configurações do Site” deve-se clicar no botão “Tipos de Conteúdo de Site” para ter acesso ao tipo de conteúdo desejado. Na página de “Tipos de Conteúdo de Site” aparecem todos os tipos de conteúdo estabelecidos no sistema, e a partir desta página pode-se acessar o tipo de conteúdo desejado para edição.

Ao acessar o tipo de conteúdo desejado, é possível mudar o seu nome, editar as colunas (ou atributos) existentes, adicionar novas colunas, alterar a ordem das colunas e etc. No entanto, é importante garantir que as edições realizadas no tipo de conteúdo sejam coerentes, pois, uma vez alterado, sua alteração reflete em todas as listas e/ou bibliotecas de documentos que possuem esse tipo de conteúdo e suas informações poderão ser perdidas.

7.8.5.6 CRIAÇÃO E EDIÇÃO DE LISTAS E BIBLIOTECAS

Analogamente aos tipos de conteúdo, caso seja identificada a necessidade de editar algumas das listas do site, os passos a seguir instruem os procedimentos para criação de novas listas e edição. Caso uma das listas que compõem os metadados apresentados como atributos para as páginas de *Documentos do Processo*, *Condicionantes* e *Programas ambientais*, caso precise ser editada ou novos metadados devam ser inseridos, deve-se acessar a página de “Conteúdo do Site”.

Para acessar a página de conteúdo do site é necessário clicar no menu “Configurações” no topo da página ao lado direito. Ao acessar a página “Conteúdo do Site”, terá acesso a todas as listas e bibliotecas do SGA, incluindo a lista de *Condicionantes*, a lista de cada um dos *Programas Ambientais*,

² OS ITENS 1.2.5 E 1.2.6 DEVEM SER EXECUTADOS APENAS PELOS ADMIONISTRADORES DO SGA

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL		
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 82 /109

a biblioteca de *Documentos do Processo*. Para complementar ou inserir novos itens a uma lista que contenha metadados utilizados em alguma página, deve-se clicar com o botão esquerdo sobre a lista desejada para abri-la.

Caso seja necessário alterar as configurações de alguma delas como alterar seu tipo de conteúdo, criar novos modos de exibição, mudar o nome, etc., deve-se parar o mouse sobre a lista desejada e clicar no botão de três pontos que aparece junto à lista e selecionar configurações. Deste modo, é possível acessar todas as configurações da respectiva lista.

Para criar uma nova lista ou biblioteca de documentos, deve-se acessar o menu “Configurações” e clicar no botão “Adicionar um aplicativo”. Ao adicionar o aplicativo (lista ou biblioteca), é necessário nomear essa lista. Recomenda-se a utilização de nomes compactos e objetivos para fácil identificação dessas listas.

Uma vez adicionado, deve-se configurar a lista e selecionar o tipo de conteúdo adequado para esta lista. Para isso, é necessário seguir um procedimento semelhante ao descrito anteriormente: acessar a página de conteúdo do site e clicar no botão três pontos da lista recém-criada para acessar suas configurações.

Toda a manipulação do SGA na web está disponível em 5 vídeos tutoriais apresentados no **Anexo VI**.

Por fim, destaca-se que o Procedimento de Registro das Atividades do SGA é um importante instrumento a gestão ambiental do empreendimento, pois possibilita o acompanhamento e registro do efetivo cumprimento dos requisitos do sistema e deve ser aplicado a todas as atividades.

A manipulação do SGA digital é importante para registro das atividades ambientais onde são mantidas em ambiente seguro, prontamente disponível para consulta e permitindo um histórico de todas as alterações ambientais introduzidas pela obra e serviços executados.

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL		
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 83 /109

7.9 PLANO DE COMUNICAÇÃO INTERNA

A UHE São Manoel mantém canal de comunicação com as partes interessadas interna e externa, para levar informações a respeito de questões ambientais e sociais. Abaixo são apresentados os procedimentos de comunicação a serem utilizados no SGA do empreendimento. Assim os colaboradores contratados pela Empresa de Energia São Manoel S.A. e de empresas terceirizadas, construtora, subcontratadas se constituem como público alvo destes procedimentos.

Constitui objetivo desta seção informar a forma pela qual deverá se dar a comunicação dentro do SGA, a fim de disseminar as informações relacionadas à suas etapas de construção e das ações de mitigação, controle e compensação previstas para serem desenvolvidas no âmbito dos diversos programas que compõem o PBA, bem como os seus resultados.

7.9.1 COMUNICAÇÃO INTERNA

No que tange a comunicação interna, esta é vital para garantir o pelo atendimento ao PGA. A comunicação via *e-mail* dentro dos fluxos (apresentados na próxima seção) será considerada como forma de comunicação válida, para trocas de informações de trabalho, reportar o andamento de atividades dos programas socioambientais, e abertura de não conformidades, entre outros. Quando constatada a necessidade de reuniões entre os envolvidos na execução das atividades estas deverão ser registradas em ata. Para casos em que a reunião seja não presencial (por telefone ou vídeo) será permitido o envio de ata ou o relato dos acordos posteriormente por e-mail. O correção periodicamente as seguintes reuniões:

- **Reunião de coordenação:** Realizada toda a segunda-feira. Serão discutidas informações necessárias para o andamento do PBA, atendimento às condicionantes e demais exigências ambientais.
- **Reunião EGSA (Equipe de Gestão Socioambiental):** Realizada a cada 03 (três) semanas, atualizando informações de todos os programas socioambientais do PBA (realizados e previstos).

Caso constatada a necessidade tanto a frequência destas reuniões poderá aumentar, quanto podem ser propostas novas reuniões pontuais e periódicas, apenas não se recomenda a redução da frequência já estabelecida.

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL		
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 84 /109

7.9.1.1 FLUXO DE COMUNICAÇÕES

O fluxo de informações é uma parte essencial, mas também complexa dentro da estrutura organizacional da empresa. Um bom sistema de comunicação deve fluir para cima, para baixo e para os lados, de maneira a buscar o bom andamento das atividades e evitar conflitos por falhas ou ruídos na comunicação.

Desta forma, o **Anexo VII**, é apresentado o fluxo de comunicação interno da Diretoria de Meio Ambiente da EESM, como base no organograma da empresa, em que foi considerada toda a equipe envolvida.

Os fluxos são representados pelas linhas pontilhadas, com as setas indicando a direção da informação. A linha pontilhada laranja, representa as comunicações laterais, entre pares, tão importante para o bom andamento dos trabalhos e para que a interface entre os programas ambientais e suas atividades, sejam efetivas.

Um ponto importante ainda nesta composição, é o papel da Assessoria de Planejamento que deve ter todo o controle das questões de interesse da gerência de forma a auxiliar a mesma. Portanto, a interface envolve todos os coordenadores, devendo sempre ser informada, copiada, de forma que também possa prover essas informações, quando necessário.

Conforme o disposto no **Anexo VII**, a seguinte hierarquia deve ser respeitada dentro dos fluxos de informação:

- Os técnicos realizam a comunicação junto aos analistas ou coordenadores;
- Os analistas comunicam-se diretamente com os coordenadores;
- A assessoria de SIG irá estabelecer comunicação com o coordenador do Meio Biótico e Supressão e com os analistas dessa coordenação.
- Os coordenadores estabelecem comunicação direta com a gerência de Meio Ambiente, com a Assessoria de Planejamento; com Assistente Administrativo, Assessoria Técnica e com a Diretoria quando necessário;

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL		
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 85 /109

- A Gerência de Meio Ambiente fica responsável por realizar a comunicação e a intermediação de situações junto a Diretoria de Meio Ambiente, Assistente Administrativo a Assessorias Técnica, e de Planejamento;
- A Diretoria estabelece um fluxo próprio com a Assessoria Técnica;
- Ainda está prevista a comunicação lateral entre os coordenadores e entre os técnicos de uma mesma coordenação;
- Toda a Equipe local de Alta Floresta é administrativo e deve conversar com o assistente administrativo do Meio Ambiente;
- A equipe gerencial de SP deve conversar com o diretor, assistente técnico, assistente administrativo e planejamento.

No caso do fluxo de comunicação com as contratadas, a sugestão é de que as questões contratuais sejam sempre tratadas pelo Gestor do Contrato, mas sempre dando ciência e consultando quando necessário o gerente e o diretor. Enquanto as tratativas técnicas, poderão ser feitas pelos coordenadores, que poderão prestar as orientações necessárias ou ainda buscar definições com a gerência ou diretoria.

7.9.1.2 BOLETIM ON-LINE

Este veículo de comunicação servirá para manter o público interno informado sobre as ações relacionadas com a EESM. O envio do material será para os *e-mails* institucionais e será publicado de forma quinzenal.

7.9.1.3 MURAL INTERNO

Atualização Quinzenal (Assuntos: meio ambiente, saúde, segurança do trabalho, processo de evolução da obra e comunicados).

7.9.1.4 APOIO A EVENTOS INSTITUCIONAIS

Apoio e organização de eventos institucionais junto ao Departamento de Recursos Humanos da EESM. (Ex.: Organização e promoção de confraternizações ou preparação de brindes, referentes as datas comemorativas para um momento de interação entre os colaboradores: Dias dos Pais, Dia das Mães, Dia do Trabalhador, Festividades de Final de Ano, entre outros).

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL		
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 86 /109

7.10 PLANO DE CONTROLE OPERACIONAL

As operações associadas aos aspectos ambientais da UHE São Manoel são desenvolvidas sob administração indireta, ou seja, por empresas contratadas que dispõe de padrões operacionais próprios, os quais são controlados pela EESM por meio de procedimentos documentados, monitoramento sistemático e vistorias de inspeção para verificação, registro e encaminhamento das não conformidades, caso observado.

Todas as atividades do SGA devem ser registradas seguindo o procedimento a fim de garantir seu controle.

Este procedimento se aplica a todas as atividades realizadas no âmbito do SGA, como vistorias, treinamentos, inspeções, auditorias, reuniões, audiências públicas e outros.

7.10.1 INSPEÇÕES DAS OBRAS

A responsabilidade da realização das inspeções e demais atividades descritas no item Procedimento, a seguir, deve ser da Equipe de Supervisão Ambiental das Obras (ESAO), composta pelo Coordenador do Meio Físico, Arqueologia e Obras e o Técnico do Meio Físico.

Além do Plano de Gestão Ambiental, os seguintes programas do Plano Ambiental para Construção devem ser observados para complementação das informações dispostas neste Plano de Inspeção: Programa de Controle Ambiental Intrínseco, Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos e Programa de Recuperação de Áreas Degradadas (PRAD). Adicionalmente todas as licenças ambientais, outorgas e autorizações relacionadas à obra devem ser consideradas.

7.10.1.1 CONCEITOS E DEFINIÇÕES

- Desvios não graves – desvio dos padrões estabelecidos que não tenham consequência sobre o entorno e não caracterizem dano ao meio ambiente;
- Não-Conformidade – desvio dos padrões estabelecidos com base nos aspectos legais ou de comprometimento da empresa que seja grave, caracterize impacto ambiental, seja sistemático nas diferentes frentes de serviço ou recorrente;
- Ações Corretivas – devem ser pautadas em processos que possibilitem a eliminação do desvio ou da não-conformidade e sua não reincidência.

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL	 São Manoel ENERGIA	
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 87 /109

7.10.1.2 PROCEDIMENTO

O Técnico do Meio Físico deve manter contato diário com a gerência de obras da empresa construtora, de forma a conhecer a programação diária das obras.

Com base nessa programação e observando as atividades mais críticas, deverá definir as datas das duas inspeções semanais para acompanhamento das atividades, de forma a garantir o controle das práticas adotadas pela empresa construtora.

As inspeções deverão ser registradas por meio do Laudo de Vistoria, onde os procedimentos de controle ambiental aplicáveis a cada frente de obra ou ponto de controle serão verificados e avaliados com base nas Referências Documentais.

A ausência de verificação de algum item do Laudo de Vistoria, nos casos em que isso não é possível em função do cronograma de obra (atividades não iniciadas ou situação similar), também deverá ser registrada.

Durante as vistorias, toda a documentação comprobatória de conformidade com itens específicos do Laudo de Vistoria deverá ser solicitada e analisada, como licenças, atestados, manifestos de transporte e disposição de resíduos entre outros.

Quando um procedimento de controle ambiental não atender às diretrizes deverá ser avaliado pelo Técnico do Meio Físico. Os desvios classificados como não graves devem ser informados verbalmente aos responsáveis pelas áreas, identificados em campo específico do Laudo de Vistoria e registrados na Recomendação de Ação Corretiva (RAC).

Os demais desvios deverão ser registrados em campo específico no Laudo de Vistoria e na Notificação de Não-Conformidade (NNC), a qual será emitida posteriormente e encaminhada, um dia após a vistoria, ao responsável pela atividade não-conforme.

Os responsáveis pelas atividades devem receber uma cópia do RAC ou NNC e assinar o original, o qual deve ser arquivado pelo Técnico.

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL		
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 88 /109

Os desvios que necessitam ser adequados deverão ser registrados, preferencialmente, como RAC. Os desvios graves ou reincidentes e as RAC não atendidas devem ser registrados como NNC, assim como os seguintes itens: recepção de reclamações de partes interessadas (quando pertinente); ocorrência de impactos ambientais não previstos; notificações de órgãos ambientais.

Toda RAC e NNC deverá estabelecer prazo para o procedimento de encerramento das mesmas, que deverá ser realizado em documento específico. Ao final desse prazo, deve ser realizada vistoria de inspeção ambiental, quando o Técnico deverá verificar *in loco* o atendimento das ações solicitadas e confirmar o encerramento da RAC ou NNC, preenchendo e assinando o Documento de Encerramento. O original deverá ser arquivado e cópia deste documento poderá ser entregue ao responsável pela atividade.

Tanto as RAC quanto as NNC e seus respectivos Documentos de Encerramento deverão ser devidamente arquivados e controlados em uma Lista de Acompanhamento. A Lista de Acompanhamento atualizada deverá ser encaminhada semanalmente ao Coordenador do Meio Físico, Arqueologia e Obras e ao Assistente Administrativo para dar seguimento aos procedimentos do Plano de Gestão Documental.

Ao final das inspeções ambientais, deverá ser realizada reunião entre o responsável pela inspeção e os responsáveis pelas áreas vistoriadas, para repassar instruções e recomendações específicas ou discutir a melhor forma de implementar as ações corretivas solicitadas.

Adicionalmente, deve ser elaborado, semestralmente, Relatório Periódico de Supervisão Ambiental de Construção, consolidando os dados das vistorias de inspeção e do manejo das não-conformidades realizadas no período. Neste relatório devem ser explicitadas todas as ações corretivas requeridas e as não-conformidades registradas, assim como a situação de atendimento das mesmas.

7.10.1.3 LAUDOS DE VISTORIA

- Numerar, datar e assinar.
- Marcar com um “X” as atividades que foram inspecionadas durante a vistoria.

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL		
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 89 /109

- Marcar com um “X” o status de cada atividade verificada, na tabela correspondente. Utilizar a legenda apresentada no próprio laudo.
- Incluir observações gerais ao final, caso necessário.
- Incluir como anexos fotos e documentos comprobatórios das atividades observadas incluindo evidências de boas práticas.

O modelo de laudo encontra-se no **Anexo VIII**.

7.10.1.4 RECOMENDAÇÃO DE AÇÃO CORRETIVA - RAC

- Numerar, datar e referenciar o laudo de vistoria correspondente ao RAC.
- Marcar com um “X” as atividades relacionadas ao desvio identificado.
- Preencher as informações referentes ao desvio (local, coordenadas, empresa responsável, representante da empresa responsável e descrição).
- Informar se o desvio causou algum dano ambiental, se o mesmo é mitigável e se foi adotada medida para reparação.
- Incluir as recomendações de ações corretivas, com responsável e prazo para atendimento.
- Incluir como anexos fotos e documentos comprobatórios do desvio observado.
- Assinar a RAC e solicitar assinatura do representante da empresa responsável pela atividade.

O modelo de RAC encontra-se no **Anexo IX**.

7.10.1.5 NOTIFICAÇÃO DE NÃO-CONFORMIDADE - NNC

- Numerar, datar e referenciar o laudo de vistoria correspondente à NNC.
- Marcar com um “X” as atividades relacionadas ao desvio identificado.
- Preencher as informações referentes ao desvio (local, coordenadas, empresa responsável, representante da empresa responsável e descrição).
- Informar se o desvio causou algum dano ambiental, se o mesmo é mitigável e se foi adotada medida para reparação.
- Incluir as recomendações de ações corretivas, com responsável e o prazo para atendimento.
- Incluir como anexos fotos e documentos comprobatórios do desvio observado.
- Assinar a NNC e solicitar assinatura do representante da empresa responsável pela atividade.

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL		
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 90 /109

O modelo de NNC encontra-se no **Anexo X**.

7.10.1.6 DOCUMENTO DE ENCERRAMENTO

- Numerar, datar e referenciar a RAC ou NNC correspondente ao Documento de Encerramento (D.E.).
- Marcar com um “X” as atividades relacionadas à adequação.
- Preencher as informações referentes à adequação do desvio (descrição, data da verificação etc).
- Incluir como anexos fotos e documentos comprobatórios da adequação do desvio.
- Assinar o Documento de Encerramento e solicitar assinatura do representante da empresa responsável pela atividade.

O modelo do documento encontra-se no **Anexo XI**.

7.10.1.7 LISTA DE ACOMPANHAMENTO

- Preencher o tipo de documento: RAC ou NNC e as demais informações solicitadas, de forma sucinta.
- Ao final da verificação de cada adequação atendida, incluir o número e data do Documento de Encerramento (D.E.).

O modelo de lista encontra-se no **Anexo XII**.

7.10.2 VERIFICAÇÃO DO PLANO DE ATENDIMENTOS A EMERGÊNCIAS

De acordo com a dimensão da emergência são estabelecidas ações de prevenção, mitigação dos impactos de emergências operacionais, conforme procedimentos definidos no Plano de Atendimento às Emergências, elaborado pelas empresas contratadas (construtoras e subcontratadas) com a poio da EGSA. A eficácia do Plano de Atendimento às Emergências é verificada conforme os procedimentos abaixo apresentados.

7.10.2.1 APOIO

O SGA do empreendimento deve apoiar a empresa construtora nos seguintes aspectos:

- Estabelecer e manter mecanismos que possam ser adotados a qualquer momento para atender a situações de emergência e eventos não controlados;

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL	 São Manoel ENERGIA	
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 91 /109

- Identificar possíveis situações emergenciais;
- Definir formas de mitigar os impactos associados;
- Prover os recursos necessários;
- Treinar periodicamente uma brigada de emergência;
- Estabelecer mecanismos de comunicação e alerta para os órgãos competentes e as populações potencialmente atingidas.

7.10.2.2 VERIFICAÇÃO DO PAE

A verificação do escopo do PAE, segundo a matriz de responsabilidades do setor de meio ambiente da EESM é dos analistas da equipe. Para a avaliação este deve se basear nos conteúdos mínimos que o PAE apresentados a seguir.

7.10.2.3 CONTEÚDO MÍNIMOS

A seguir são apresentados os conteúdos mínimos que o PAE deverá conter.

a) Legislação Aplicável

O PAE deverá apresentar a Legislação e Normas aplicáveis ao empreendimento, relacionadas ao atendimento de emergências.

b) Caracterização da Área

Deverá conter a descrição das instalações existentes e dos assentamentos populacionais, aspectos de uso e ocupação e proximidades a áreas ambientais vulneráveis no entorno.

c) Área de Abrangência do Plano

Especificar a área atendida pelo plano, que deve cobrir toda a área que possa ser atingida quando da ocorrência das potenciais emergências.

d) Estrutura Organizacional

Define a estrutura organizacional do plano, coordenação, grupos de trabalho, equipes e etc.

e) Responsabilidades

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL		
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 92 /109

Devem estar detalhadas as atribuições e responsabilidades de todos os envolvidos no plano, com a descrição das atividades e obrigações.

f) Hipóteses Acidentais

Contém a descrição dos potenciais acidentes apresentando sua criticidade e severidade, as áreas onde podem ocorrer acidentes ou a atividade emergencial, bem como os tipos de acidentes e consequências esperadas em cada hipótese considerada, bem com os impactos em áreas ambientalmente vulneráveis na região.

g) Procedimentos Emergenciais

Deve iniciar com a avaliação e identificação do problema, porte da ocorrência e procedimentos iniciais para controlar a situação, apresentados os seguintes procedimentos de controle para cada hipótese acidental:

- Ações de combate a emergências e medidas para minimizar suas consequências e impactos – porte, tipo de ocorrência, jurisdição e atribuições dos participantes;
- Isolamento;
- Paralisação de atividades;
- Evacuação de pessoas (em quais casos deve ocorrer, definição de ponto de encontro);
- Combate a incêndios;
- Controle de vazamentos;
- Reparos de emergência;
- Resgate e remoção (incluindo rotas de hospitais);
- Tratamento de intoxicados;
- Ações pós-emergenciais (de rescaldo) para restabelecer as condições normais das áreas afetadas pelas consequências do acidente.

h) Execução

Apresentar Fluxograma de Acionamento do PAE com a sequência das etapas de acionamento e o nível hierárquico de decisão dos envolvidos conforme modelo da **Figura 7-5**.

i) Recursos Humanos e Materiais

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL	 São Manoel ENERGIA	
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 93 /109

Apresenta dos recursos utilizados pelo plano, com planejamento e compatibilização com o porte das ocorrências previstas e dimensionamento para subsidiar as necessidades técnicas e operacionais estabelecidas nos procedimentos de controle. É desejável que se indique os responsáveis pelo fornecimento do recurso.

j) Comunicação

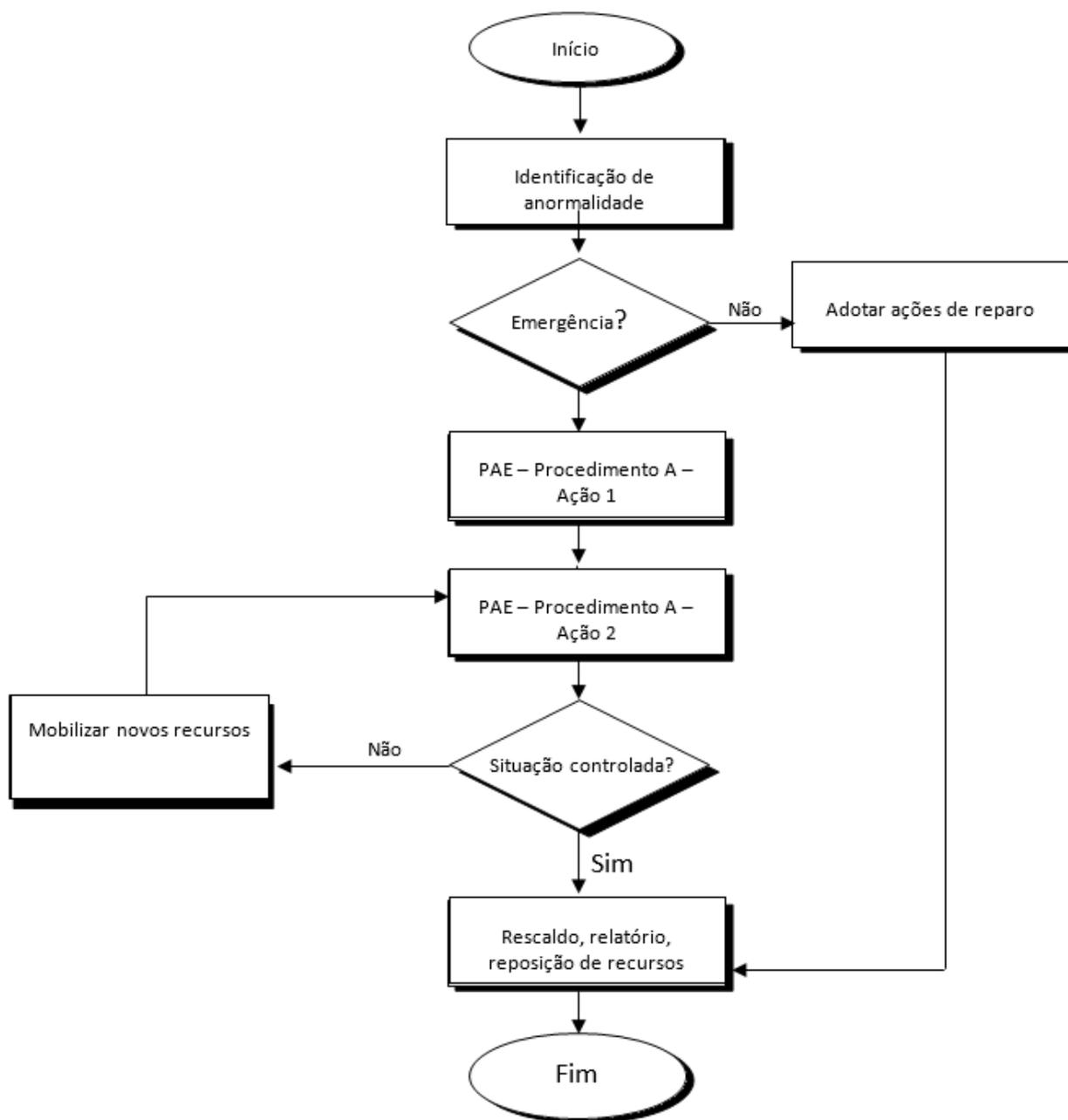
O plano deve prever procedimento de comunicação de emergências, que inclua a cadeia de comunicação interna e externa, afim de permitir a rápida atuação sobre as mesmas e a mobilização de órgãos externos (bombeiros, por exemplo) quando necessário.

l) Treinamento

O PAE deverá ainda prever a execução de treinamentos e simulações conforme descrito abaixo:

- Capacitação dos participantes do plano, mediante treinamento individual ou coletivo para manter e operacionalizar as rotinas de trabalho, devendo contemplar os cuidados a serem tomados durante a emergência;
- Simulação em campo, para habilitar as equipes nos procedimentos e nas ações de combate a episódios acidentais.

Figura 7-5: Modelo de Fluxograma de Acionamento



7.10.2.4 QUESTÕES PARA ANÁLISE

Toda a análise do PAE, deve estar voltada para o questionamento de sua real aplicabilidade, ou seja, se ele seria eficaz em uma situação de emergência. As questões a seguir orientam esta análise:

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL	 São Manoel ENERGIA	
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 95 /109

- O PAE estabelecer procedimentos técnicos e administrativos a serem adotados em situações emergenciais?
- Os procedimentos propostos são exequíveis?
- O plano promove as medidas básicas para restringir os danos à área previamente dimensionada, a fim de evitar que os impactos ultrapassem os limites de segurança preestabelecidos?
- São indicadas ações que visam evitar impactos e as que podem contribuir para agravá-los?
- Os procedimentos de resposta as emergências são práticos, rápidos e eficazes?
- Estão definidos de forma clara e objetiva, as atribuições e responsabilidades dos envolvidos?

7.10.2.5 MANUTENÇÃO DO PLANO

Deve estar disposta no plano a frequência de revisão do mesmo, a ser acordada entre a EESM e a contratada, sendo que nas datas de revisão a EESM deverá auditar a aplicação do PAE. Nesta auditoria deve ser verificada:

- A execução dos treinamentos (que se possível devem ser também acompanhados por representante da EESM quando de sua execução);
- A necessidade de ajustes no plano (reavaliação de procedimentos);
- A atualização de informações do plano, sempre que necessário;
- A correta realização dos registros dos atendimentos;
- A eficiência e eficácia do PAE, caso tenha ocorrido alguma emergência no período.
- A reposição e renovação dos recursos humanos e materiais.

O PAE deve se integrar com os demais planos do PGA, a fim de garantir a boa operação do mesmo. Para tal a EESM deve disponibilizar o PGA a contratada responsável pelo PAE para que ambos sigam o mesmo direcionamento.

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL		
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 96 /109

7.10.3 AUDITORIAS

As auditorias são geridas através do Plano Anual de Auditorias. Este se aplica aos setores de Meio Ambiente, Financeiro e Qualidade que, contudo, contarão com o apoio dos demais setores da UHE São Manoel.

7.10.3.1 TIPO DE AUDITORIA

A auditoria tem como objetivo avaliar a efetividade dos procedimentos e normas internas da organização e emitir um parecer sobre os mesmos.

Na UHE São Manoel serão realizadas auditorias externas, por profissionais independentes, que não tenham relação com o empreendimento. Nas auditorias externas serão realizadas:

- Auditoria de conformidade legal ambiental: será avaliado se estão sendo atendidos os requisitos da legislação vigente;
- Auditoria de desempenho ambiental: serão verificados indicadores de desempenho a serem comparados com padrões ou metas definidas;
- Auditoria do sistema de gestão ambiental: será avaliado o cumprimento das normas e procedimentos de gestão ambiental definidos pela própria UHE São Manoel.

7.10.3.2 RESPONSABILIDADES

O Plano Anual de Auditorias será gerido e conduzido pelo Gerente de Meio Ambiente em conjunto com a alta diretoria da EESM. O Gerente de Meio Ambiente será o responsável por planejar as auditorias e por garantir o seu cumprimento. Membros do setor de qualidade deverão acompanhar os auditores durante a auditoria.

Os auditores deverão apresentar conhecimento sobre a área onde realizarão a auditoria, de forma que tenham condições de identificar possíveis não conformidades ou pontos de melhoria em cada um dos setores auditados.

7.10.3.3 FORMA DE CONDUÇÃO DAS AUDITORIAS

As atividades de auditoria incluem por parte do empreendedor:

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL		
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 97 /109

- Atividades administrativas (arquivamento e organização de documentos; serviços de digitação e digitalização; serviços externos; comunicação (telefone e e-mails); busca de cursos de capacitação; entre outras);
- Acompanhar o cumprimento das recomendações e a adequação das não-conformidades registradas durante as auditorias por meio do PACE;
- Elaboração relatório anual de auditoria, contemplando tanto as considerações apresentadas no relatório da auditoria externa, bem como os PACEs, referente às Não-Conformidades levantadas.

Por parte do auditor:

- Apresentar cronograma de auditoria;
- Fazer a verificação segundo plano de auditoria;
- Elaborar relatório de auditoria;
- Orientar o empreendedor quanto aos quesitos que serão auditados.

7.10.3.4 FREQUÊNCIA DAS AUDITORIAS

Em princípio, na EESM as auditorias externas apresentarão frequência anual. O cronograma, no entanto, poderá sofrer ajustes à medida que forem sendo identificadas novas necessidades, tendo em vista a importância ambiental da atividade envolvida e os resultados das auditorias anteriores.

7.10.3.5 AÇÕES DE AUDITORIAS PREVISTAS

A seguir é apresentado no **Quadro 7-10** com as ações de Auditoria e os setores que serão auditados, um cronograma com a programação da periodicidade das auditorias, os responsáveis pela execução e os procedimentos a serem adotados durante a verificação do cumprimento de todas as etapas de implementação e manutenção do Sistema de Gestão Ambiental.

Quadro 7-10: Ações de Auditoria Previstas

SETOR	ESCOPO	PERÍODO	LOCAL	HORAS	CONHECIMENTO NECESSÁRIO	RESPONSÁVEIS PELA EXECUÇÃO
Meio Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> ○ Checar as evidências do cumprimento das condicionantes, dos programas ambientais e demais exigências ambientais; ○ Verificar o cumprimento da legislação em vigor e das ações tomadas para sanar eventuais problemas detectados; ○ Verificar se a contratação de terceiros foi realizada em conformidade com procedimentos e normas internas; ○ Verificar o cumprimento das normas e procedimentos de gestão ambiental; ○ Verificar a correta execução da gestão documental. 	Anual	Escritório do Meio Ambiente	8	<ul style="list-style-type: none"> ○ Contratos; ○ Condicionantes Ambientais; ○ Procedimentos do SGA; ○ Programas Ambientais do PBA; ○ Legislação; ○ Formulário de avaliação de fornecedores; ○ Documentos. 	Auditor Externo
Qualidade	<ul style="list-style-type: none"> ○ Verificar a correta execução da gestão documental 	Anual	Escritório da Qualidade	8	<ul style="list-style-type: none"> ○ Documentos 	Auditor Externo

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL	 São Manoel ENERGIA	
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 99 /109

7.10.3.6 PLANO DE AÇÃO CORRETIVA ESTRATÉGICA

Após as auditorias deverão ser previstas as ações para eliminar as causas e evitar a repetição das não conformidades. Essas ações devem estar organizadas na forma de um Plano de Ação Corretiva Estratégica (PACE), criado para cada não conformidades. Os PACEs em conjunto com o Relatório da Auditoria Externa irão compor o Relatório Anual de Auditorias. Constituem quesitos mínimos do PACE:

- a) análise crítica de não-conformidades (com visitas no local de ação quando necessário);
- b) determinação das causas de não-conformidades;
- c) avaliação da necessidade de ações para assegurar que não-conformidades não ocorram novamente;
- d) determinação e implementação de ações necessárias;
- e) registro documental dos resultados de ações executadas;
- f) Validação da solução com análise crítica da eficácia da ação corretiva executada.

O PACE deverá ainda conter considerações sobre a política ambiental, metas e procedimentos integrantes do PGA. Ao fim do processo é desejável que o conhecimento acerca da resolução seja disseminado. Na auditoria subsequente será necessário comprovar a efetiva aplicação do PACE. Modelo de PACE é apresentado no **Anexo XIII**.

7.10.3.7 COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS DAS AUDITORIAS

Ao final de cada período de auditoria, os resultados serão apresentados aos representantes dos setores envolvidos e um relatório de auditoria será apresentado à alta diretoria, o qual deverá conter todas as observações realizadas durante as inspeções. Dentre estas observações, são incluídas as não conformidades, prazos para adequação às não-conformidades, sugestões de melhoria, entre outras.

7.10.3.8 ARQUIVAMENTO DOS REGISTROS DAS AUDITORIAS

Todos os registros das auditorias realizadas serão arquivados, seguindo os procedimentos previstos no Plano de Gestão Documental.

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL	 São Manoel ENERGIA	
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 100 /109

8 MONITORAMENTO E MEDIÇÃO

O Monitoramento e medição consiste no estabelecimento de medidas que possam verificar o desempenho ambiental da empresa. O desempenho ambiental da UHE São Manoel está diretamente relacionado com a qualidade da execução dos programas e subprogramas ambientais e o cumprimento dos objetivos e metas definidos para casa uma, bem como, o cumprimento das condicionantes das licenças e autorizações ambientais.

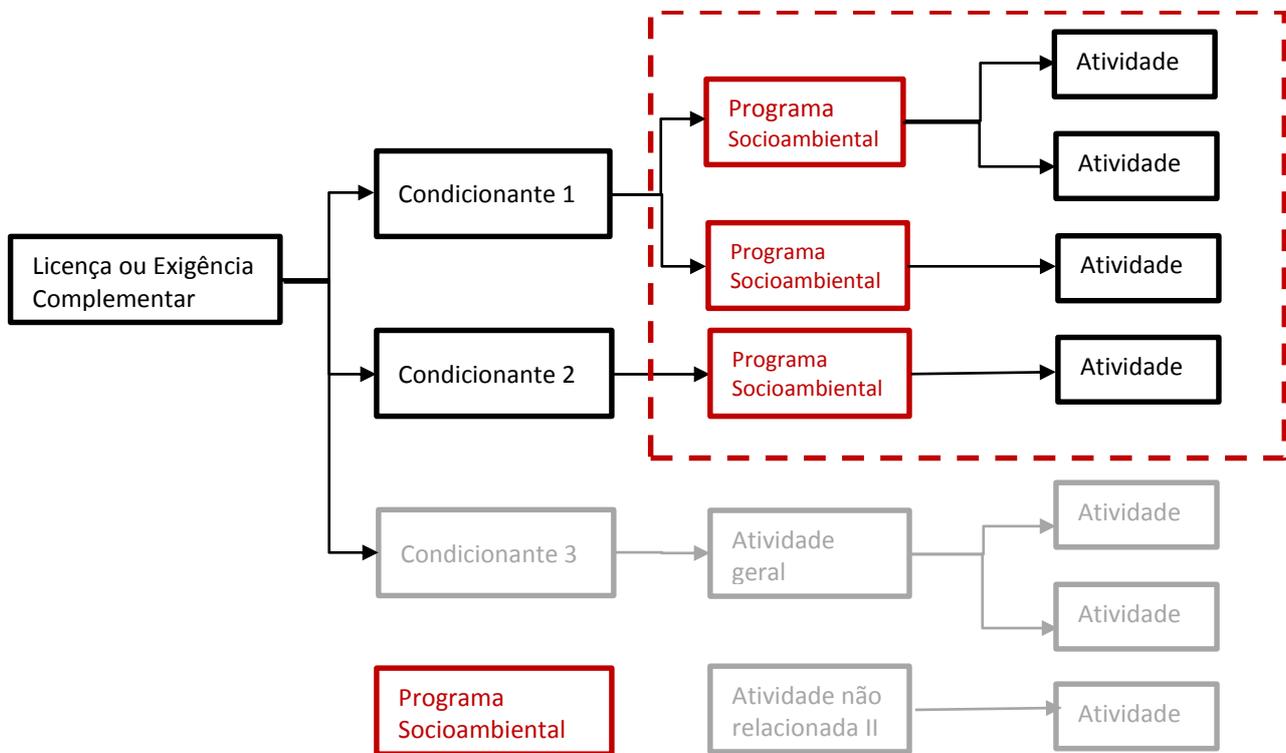
Para o monitoramento sistemático a EGSA utiliza procedimentos específicos, apresentados nas sessões subsequentes, que possibilitam a verificação do desempenho, dos controles operacionais e a conformidade com os objetivos e metas estabelecidas. No caso em que sejam verificadas não conformidades, são adotadas medidas corretivas ou preventivas para normalização da situação.

8.1.1 ESTRUTURA RELACIONAL LICENÇAS, PROGRAMAS E ATIVIDADES.

Para a realização do monitoramento e medição dos programas socioambientais é necessário compreender a forma pela qual estes se relacionam com as licenças e demais exigências complementares do empreendimento. As licenças e exigências complementares possuem diversas condicionantes. As condicionantes por sua vez demandam a realização de atividades para seu atendimento. Os programas socioambientais englobam as atividades das condicionantes de modo a garantir seu atendimento e estas atividades se desdobram em eventos. Contudo os programas podem conter atividades que não estão relacionados diretamente às condicionantes das licenças, mas estarem previstos no detalhamento do PBA ou serem necessários para seu cumprimento de forma integral, ou ainda ser uma recomendação do órgão licenciador. Estas atividades denominam-se atividades “não relacionadas”. Assim, estas atividades são tão importantes quanto as atividades vinculadas às condicionantes, visto que são obrigações já aprovadas pelo órgão licenciador. Portanto, os dois tipos de “atividades” são igualmente importantes para a comprovação de cumprimento das licenças ou exigências complementares. A **Figura 8-1** ilustra estas relações.

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL	 São Manoel ENERGIA	
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 101 /109

Figura 8-1: Estrutura Relacional



8.1.2 STATUS DAS LICENÇAS

O Status das licenças está relacionado a sua vigência e prazos, da seguinte maneira.

8.1.2.1 STATUS REGULAR

Se aplica as seguintes situações:

- Licença Vigente;
- Renovação solicitada – quando a renovação da licença foi solicitada ao órgão ambiental, com data de solicitação até a data de vencimento da licença;
- Próxima licença solicitada – quando a solicitação da próxima licença ocorre até o vencimento da licença atual;
- A expirar – antes dos 120 dias da expiração.

8.1.2.2 REGULAR COM ATENÇÃO:

- A expirar – com menos de 119 dias para a expiração.

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL	 São Manoel ENERGIA	
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 102 /109

8.1.2.3 IRREGULAR:

- Vencida – licença atual vencida sem solicitação de renovação nem de próxima licença;
- Renovação solicitada após vencimento da licença;
- Próxima licença solicitada após vencimento da atual.

8.1.3 STATUS DAS EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES

De maneira muito similar à condicionantes das licenças, as exigências complementares recebidas por meio de ofícios, o status das exigências está relacionado a sua vigência e prazos.

8.1.3.1 REGULAR

- Vigente;
- Solicitada, ainda sem retorno do órgão;
- A expirar – prazo variável, determinado pelo órgão em questão;
- Encerrada – exigência já cumprida;
- Em renovação – renovação solicitada dentro do prazo necessário.

8.1.3.2 REGULAR COM ATENÇÃO:

- A expirar – com menos de 119 dias para a expiração prazo variável, determinado pelo órgão em questão.

8.1.3.3 IRREGULAR:

- Vencida.

8.1.4 STATUS DAS ATIVIDADES

Aqui diferente das licenças e exigências, o Status é determinado pela realização ou não dos eventos envolvidos.

8.1.4.1 REGULAR

- Executada – todos os eventos planejados foram executados;
- Em execução – todos os eventos planejados até o momento da análise foram realizados;
- Não iniciada – eventos planejados em data posterior a data de análise.

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL	 São Manoel ENERGIA	
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 103 /109

8.1.4.2 REGULAR COM ATENÇÃO

- Executada parcialmente – existência de eventos planejados que foram cancelados (não ocorrerão mais), por uma dada razão, ainda sem aprovação do órgão licenciador;
- Em execução com alteração de cronograma – existência de eventos executados de acordo com o planejamento e outros eventos que foram replanejados para momento posterior;
- Não iniciada com alteração de cronograma – os eventos foram replanejados para momento posterior (podendo haver também alguns cancelados).

8.1.4.3 IRREGULAR

- Não executada – todos os eventos cancelados ou atrasados (não realizados dentro do prazo planejado, sem justificativa pertinente e nem replanejamento);
- Em execução com atraso – existência de eventos atrasados (não realizados).
- Não iniciada com atraso – nenhum dos eventos planejados foi executado até aquele momento.

8.1.5 STATUS DE REGULARIDADE AMBIENTAL

Utilizando a classificação por status apresentada na sessão anterior é possível avaliar o status de regularidade ambiental das condicionantes e programas, acompanhando-se o desenvolvimento das atividades. A regularidade ambiental de um programa será dada pelo status mais crítico dentre as suas atividades, levando em conta as que se relacionam a condicionantes e as chamadas atividades “não relacionadas”. De modo similar a regularidade de uma condicionante será dada pelo status mais grave dentre as atividades relacionadas a ele, seguindo o modelo a seguir:

Quadro 8-1: Exemplo de Status da Regularidade de Condicionante

STATUS DA REGULARIDADE AMBIENTAL DA CONDICIONANTE OU PROGRAMA		
STATUS DA ATIVIDADE X	STATUS DA ATIVIDADE Y	STATUS DE REGULARIDADE
Regular	Irregular	IRREGULAR

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL	 São Manoel ENERGIA	
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 104 /109

Uma vez obtido o status das condicionantes e execução dos programas socioambientais pode-se avaliar a regularidade ambiental do empreendimento com relação a sua licença e respectiva exigência complementar, (quando houver), seguindo exemplo do **Quadro 8-2**.

Quadro 8-2: Exemplo de Status da Regularidade de Licença

STATUS DA REGULARIDADE AMBIENTAL COM RELAÇÃO A LICENÇA (LP, LI, LO)			
STATUS LICENÇA	STATUS EXIG. COMPLEMENTAR	STATUS CONDICIONANTES	STATUS DE REGULARIDADE
Regular com atenção	Irregular	Regular	IRREGULAR

O **Quadro 8-3** ilustra alguns possíveis resultados para estes casos a fim de ilustrar o método de avaliação.

Quadro 8-3: Exemplo de Resultado

STATUS LICENÇA	STATUS EXIG. COMPLEMENTAR	STATUS CONDICIONANTE	STATUS DE REGULARIDADE
Regular	Regular	Regular	REGULAR
Regular	Irregular	Regular	IRREGULAR
Regular com atenção	Regular com atenção	Regular com atenção	REGULAR COM ATENÇÃO
Regular com atenção	Regular	Regular	REGULAR COM ATENÇÃO
Irregular	Irregular	Irregular	IRREGULAR
Regular com atenção	Irregular	Regular	IRREGULAR

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL	 São Manoel ENERGIA	
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 105 /109

STATUS LICENÇA	STATUS EXIG. COMPLEMENTAR	STATUS CONDICIONANTE	STATUS DE REGULARIDADE
Regular com atenção	Irregular	Regular com atenção	IRREGULAR

8.1.6 CUMPRIMENTO DE CONDICIONANTES DA [LICENÇA OU EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES]

[A presente estrutura deverá ser repicada para cada licença ou exigências complementares do empreendimento]

8.1.6.1 INFORMAÇÕES DA [LICENÇA OU EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES]

- Tipo: [LP, LI ou LO]
- Número: XXXX/XXXX
- Data de Emissão: XX/XX/XXXX
- Data de Vencimento: XX/XX/XXXX
- Status da Licença: [Regular/Regular com atenção/Irregular]

O **Quadro 8-4** apresenta o resumo das condicionantes da licença considerando o status.

Quadro 8-4: Resumo das condicionantes da licença

CONDICIONANTE	PROGRAMA AMBIENTAL	ATIVIDADE	PRAZO DE ATENDIMENTO		STATUS DA ATIVIDADE
			INÍCIO	FIM	
% De condicionantes com status regular					
% De condicionantes com status regular com atenção					
% De condicionantes com status irregular					
Status da regularidade ambiental [dado pelo status mais grave]					

O **Quadro 8-5** apresenta o status da regularidade ambiental relacionada à uma licença.

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL	 São Manoel ENERGIA	
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 106 /109

Quadro 8-5: Status da regularidade ambiental da Licença [LP, LI ou LO]

STATUS LICENÇA	STATUS EXIG. COMPLEMENTAR [quando houver]	STATUS CONDICIONANTES [vide quadro anterior]	STATUS DE REGULARIDADE

8.1.6.2 PROGRAMA [NOME DO PROGRAMA - SIGLA]

[Esta sessão deve conter as informações abaixo indicadas e ser replicada para cada um dos programas vinculados a licença/exigências complementares]

- Duração do Programa: XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX.
- Objetivos [Descrever os objetivos do programa]
- Público-Alvo [Exemplo: Funcionários envolvidos na obra e comunidade do entorno]
- Área de abrangência [ADA, AID, AII]
- Município [Nome do Município – UF]
- Metas
- [Listar em tópicos]
 - Indicadores
- [Listar em tópicos]

O **Quadro 8-6** apresenta o quadro de atendimento às atividades previstas nos programas.

Quadro 8-6: Atendimento das atividades previstas no programa

Nº	ATIVIDADE	CONDICIONANTE RELACIONADA [deixar em branco para atividades não relacionadas a condicionantes]	VENCIMENTO DA CONDICIONANTE	PERÍODO DA ATIVIDADE DA CONDICIONANTE		STATUS DA ATIVIDADE [regular, regular com atenção, irregular]	% EXECUTADA
				INÍCIO	FIM		
% De atividades com status regular							
% De atividades com status regular com atenção							
% De atividades com status irregular							
Status da regularidade ambiental do programa [dado pelo status mais grave]							

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL	 São Manoel ENERGIA	
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 107 /109

8.1.6.3 ATIVIDADES EXECUTADAS NO PERÍODO

- Atividade nº X
- [descrição sucinta da atividade]
- Data de início prevista: XX/XX/XXXX
- Data de término prevista: XX/XX/XXXX
- Área de abrangência prevista: [ADA, AID, AII]
- Descrição: [Breve descrição da atividade]
- Frequência: [Semestral/Diário]
- Eventos previstos para o período: [Nº de eventos]
 - Evento nº X:
 - Data de início realizada: XX/XX/XXXX
 - Data de término realizada: XX/XX/XXXX
 - Área de abrangência realizada: [ADA, AID, AII]
 - Histórico:
 - Ação executada:
 - Anexos: [Documento que comprove a ocorrência do evento]

8.1.6.4 AÇÕES NÃO REALIZADAS

- [NOME da atividade].
- Nova data de início: XX/XX/XXXX
- Nova data de término: XX/XX/XXXX

O **Quadro 8-7** apresenta o quadro de justificativas para ações não realizadas.

Quadro 8-7: Justificativa para a não realização de uma atividade prevista

Nº DA AÇÃO	JUSTIFICATIVA

O **Quadro 8-8** apresenta o quadro de atendimento às atividades previstas nos programas.

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL	 São Manoel ENERGIA	
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 108 /109

Quadro 8-8: Resumo da regularidade ambiental dos programas

PROGRAMAS AMBIENTAIS	STATUS DA REGULARIDADE AMBIENTAL
% De programas com status regular	
% De programas com status regular com atenção	
% De programas com status irregular	

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL	 São Manoel ENERGIA	
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	Página: 109 /109

9 ANÁLISE CRÍTICA

Cabe a Diretoria de Meio Ambiente realizar a análise crítica do Sistema de Gestão Ambiental. Essa análise é feita semestralmente para assegurar sua contínua adequação, suficiência e eficácia.

Nas reuniões da EGSA ocorrerá a análise dos resultados dos indicadores de monitoramento e dos diferentes planos, programas e subprogramas ambientais. Essas reuniões subsidiam a reunião de análise crítica da Diretoria de Meio Ambiente, a qual deve ser registrada em ata elencando os aspectos abordados e seus resultados e deliberações.

Conteúdo mínimo que deve ser objeto de análise nas reuniões:

- Cumprimento dos Planos de Inspeção;
- Quantidade de não-conformidades registradas até o seu encerramento;
- Índice de não conformidades - Quantidade de não conformidades emitidas pela EGSA por cada 10.000 horas trabalhadas, consolidando mensalmente;
- Índice de melhoria contínua da gestão ambiental de obra - % de melhoria no índice de NNCs, considerando médias trimestrais;
- Eficácia de ação corretiva - % de Não Conformidades fechadas dentro do prazo estabelecido;
- Indicador de treinamento ambiental - % de horas gastas em treinamento ambiental em relação às horas totais trabalhadas, consolidado mensalmente;
- Indicador de conformidade com normas legais aplicáveis – Número total de multas ou autuações recebidas por ações da construtora ou suas subcontratadas;
- Indicador de atendimento às condicionantes – Número total de condicionantes de licenciamento em situação não conforme (por prazo ou fator técnico) ao final de cada trimestre;
- Extensão na qual foram atendidos os objetivos e metas.

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL



MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL

Código: PGA-02

Revisão: 00

Data: 23/05/16

Anexo I – Organograma

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL



MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL

Código: PGA-02

Revisão: 00

Data: 23/05/16

Anexo II – Matriz de Responsabilidade

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL



MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL

Código: PGA-02

Revisão: 00

Data: 23/05/16

Anexo III – Matriz de Relacionamento

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL



MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL

Código: PGA-02

Revisão: 00

Data: 23/05/16

Anexo IV – Modelo de Lista Mestra

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL



MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL

Código: PGA-02

Revisão: 00

Data: 23/05/16

Anexo V – Modelos de Relatórios, Atas e Apresentação

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL



MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL

Código: PGA-02

Revisão: 00

Data: 23/05/16

Anexo VI – Tutoriais para o SGA Digital

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL



São Manoel
ENERGIA

MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL

Código: PGA-02

Revisão: 00

Data: 23/05/16

Anexo VII – Fluxo de Comunicação Interno

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL



MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL

Código: PGA-02

Revisão: 00

Data: 23/05/16

Anexo VIII – Modelo de Laudo de Vistoria

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL



MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL

Código: PGA-02

Revisão: 00

Data: 23/05/16

Anexo IX – Modelo de RAC

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL



São Manoel
ENERGIA

MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL

Código: PGA-02

Revisão: 00

Data: 23/05/16

Anexo X – Modelo de NNC

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL	 São Manoel ENERGIA	
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	Código: PGA-02	Revisão: 00
	Data: 23/05/16	

Anexo XI – Modelo de Documento de Encerramento

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL



MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL

Código: PGA-02

Revisão: 00

Data: 23/05/16

Anexo XII – Modelo de Lista de Acompanhamento

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL



MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL

Código: PGA-02

Revisão: 00

Data: 23/05/16

Anexo XIII – Modelo de PACE

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL



MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL

Código: PGA-02

Revisão: 00

Data: 23/05/16