

30  
anos



Transformar  
é nossa IDENTIDADE

## Diretrizes Sirtec

### Negócio

Fazer obras e serviços para transmissão, distribuição e uso de energia.

### Missão

Contribuir para o bem-estar e o desenvolvimento da humanidade.

### Valores

Verdade: Ter e merecer confiança

Qualidade: Fazer certo

Segurança: Primeiro a vida

Resultado: Fazer mais com menos

Evolução: Inovar e gerar valor

### Visão

Liderar os mercados em que atua, sendo uma das melhores empresas para se trabalhar e fazer negócios.

## Política Integrada da Qualidade, Segurança, Saúde e Meio Ambiente



# PMAS

## Não-conformidade, ação corretiva e ação preventiva, auditoria interna

Novembro, 2019.

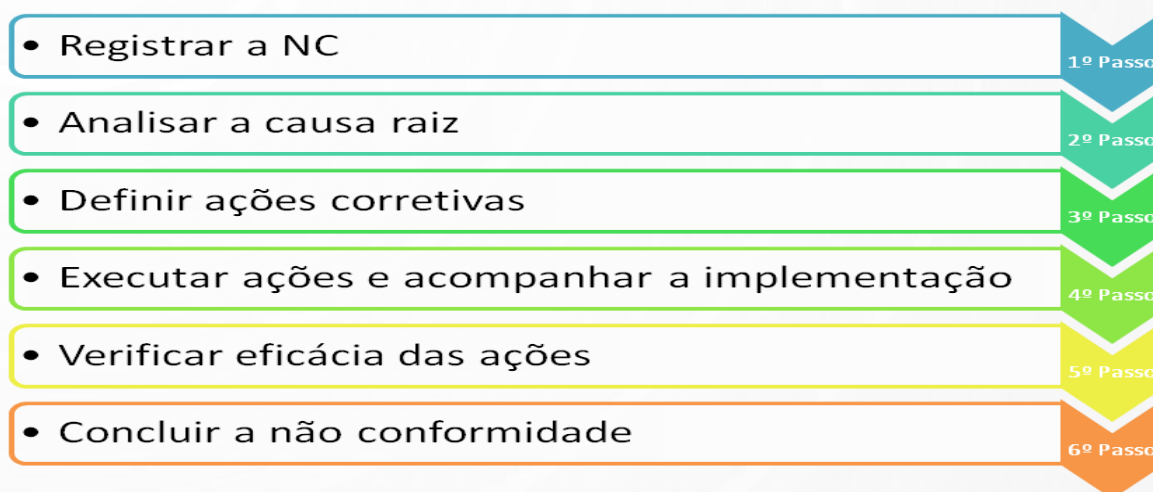


## AÇÃO CORRETIVA X AÇÃO PREVENTIVA

- **Ação Corretiva:** ação instituída para eliminar causas de não conformidades reais, impedindo que estas sejam recorrentes. A NC já ocorreu.
- **Ação Preventiva:** ação instituída para eliminar causas de não conformidades potenciais (que ainda não ocorreram), impedindo que estas ocorram.
- Todos os colaboradores devem estar treinados no SGAS, estando aptos a identificar não conformidades no seu local de trabalho.
- Perguntas: Onde pode ocorrer NC? Como registrar e ação a realizar?

Ação Corretiva	Ação Preventiva
Identificação de não conformidades	Identificação de não conformidades potenciais
Determinação das causas das não conformidades	Determinação das causas das não conformidades
Avaliação da necessidade de ações para assegurar que as não conformidades não ocorram novamente	Avaliação da necessidade de ações para evitar a ocorrência das não conformidades
Determinação e implementação de ações corretivas necessárias	Determinação e implementação de ações preventivas necessárias
Registro dos resultados das ações executadas	Registro dos resultados das ações executadas
Análise Crítica das ações corretivas executadas	Análise Crítica das ações preventivas executadas

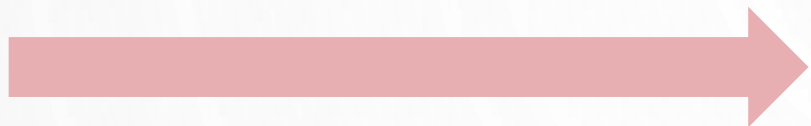
## Passos do processo



## AUDITORIA INTERNA

O objetivo geral da AUDITORIA INTERNA é avaliar e prestar ajuda a alta Administração e desenvolver adequadamente suas atribuições, proporcionando-lhes análises, recomendações e comentários objetivos, acerca das atividades examinadas.

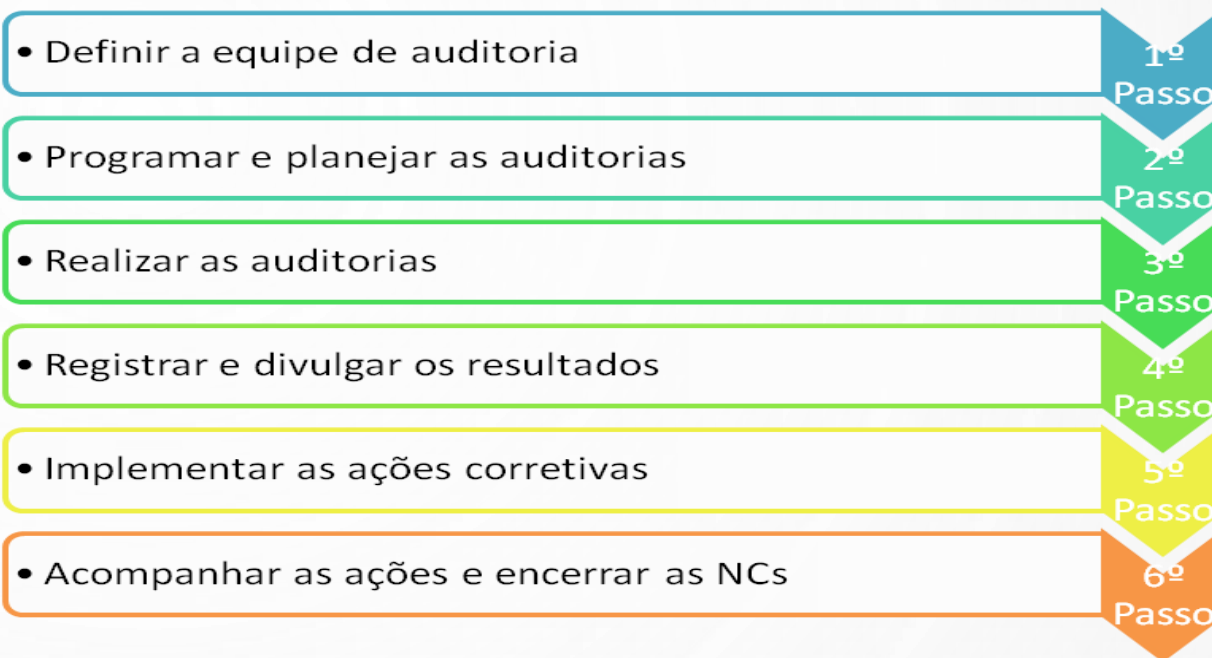
### PASSO A PASSO DA AUDITORIA INTERNA



LEMBRE-SE:

SGI: Sistema de Gestão Integrado

SGAS: Sistema de Gestão Ambiental Sirtec



# AIIMAS

## AUDITORIA INTERNA INTEGRADA MEIO AMBIENTE E SEGURANÇA

- Avaliados quesitos de segurança, meio ambiente, saúde, instalações físicas.
- Ainda há auditorias realizadas por clientes (RGE e RGE Sul)



## INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: COA, COMUNICAÇÕES INTERNAS E EXTERNAS E RELATÓRIO DE NÃO CONFORMIDADE - SGAS

- **COA:** visa principalmente corrigir ocorrências ambientais de forma corretiva. **Usar quando ocorrer:** Vazamento ou derramamento de óleo; Vazamento de produto químico; Vazamento de água; Desperdício de energia/água/papel; Manejo de vegetação inadequado; Destinação de resíduos inadequada; Armazenamento de resíduos e/ou produtos químicos inadequados; Mistura de resíduos (lixo); Emissões atmosféricas (fumaça preta); Desperdício de energia; Sugerir melhorias para o SGAS. Deve ser registrada a ação realizada também.
- **COMUNICAÇÕES INTERNAS E EXTERNAS:** Registro de todas as comunicações recebidas interna e externamente. Por exemplo: elogio da comunidade, COA, reclamação de cliente, situação de perigo em trabalho, sugestões. Deve ser dado retorno ao comunicante se o elogio foi repassado ao destinatário, se o COA foi solucionado, se houve divulgação pela comunicação quando aplicável, etc. No registro consta o responsável pelo retorno também.
- **RELATÓRIO DE NÃO CONFORMIDADE:** Todos os colaboradores estão aptos a identificar não conformidades no seu local de trabalho. O documento visa que estas NCs sejam eliminadas, na busca da melhoria contínua, assim como identificação da causa raiz, evitando que voltem a acontecer. Pode ser identificado em COA, em inspeção da unidade, comunicado por colaborador, por cliente. A não conformidade é: não atendimento a um requisito especificado (procedimento, instrução, requisitos legais e outros. **Visa atuar de forma corretiva e então preventiva para que não volte a ocorrer.**

CÓDIGO: SGA016.01	TIPO DE DOCUMENTO: REGISTRO	VERSÃO: 01
ELABORAÇÃO: GIOVANA GIEHL	DATA ELABORAÇÃO: 30/09/2013	REVISÃO:
ABRANGÊNCIA: TODAS AS UNIDADES	ÁREA: GESTÃO AMBIENTAL	VIGÊNCIA: 30/10/2013

**Sirtec** **RELATÓRIO DE NÃO CONFORMIDADE**

**RELATÓRIO DE NÃO CONFORMIDADE**

Nº: \_\_\_\_\_ Preenchido por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_ Local: \_\_\_\_\_

**DESCRIÇÃO DA NÃO CONFORMIDADE:**

---

**OCASIÃO DA IDENTIFICAÇÃO DA NÃO CONFORMIDADE**

Auditoria Interna       Fiscalização  
 Auditoria Externa       Levantamento de Requisitos Legais  
 Inspeção ambiental       Outros: \_\_\_\_\_

**ANÁLISE DE CAUSA RAIZ**

---

**AÇÕES CORRETIVAS E PREVENTIVAS**

Ações implementadas: \_\_\_\_\_

Verificação da Eficácia \_\_\_\_\_

Executado por: \_\_\_\_\_ Verificado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_ Plano de Ação: \_\_\_\_\_

**OBSERVAÇÕES**

**Sirtec** Comunicado de Ocorrência Ambiental  
COA

Revisão: 30/09/2017 Vigência: 15/10/2017 Versão: 02

**Dados da Ocorrência**

Local: \_\_\_\_\_  
 Data: \_\_\_\_\_  
 Descrição: \_\_\_\_\_

**Ação imediata realizada**

( ) Sim ( ) Não ( ) Não aplicável

Descrição da ação realizada: \_\_\_\_\_

Responsável pela ação: \_\_\_\_\_

**Classificação da Ocorrência**

Origem: ( ) Interna ( ) Externa

**Tipo de ocorrência:**

( ) Vazamento de água ( ) Vazamento/derramamento de óleo ( ) Solicitação  
 ( ) Desperdício de energia ( ) Mistura de resíduos ( ) Reclamação  
 ( ) Emissões atmosféricas ( ) vazamento de produto químico ( ) Poda de árvores  
 ( ) Outros

**SGAS003.03 - PLANILHA DE REGISTRO DE COMUNICAÇÕES INTERNAS E EXTERNAS**

Data	Tipo comunicação (Interna ou Externa)	Origem (comunidade, colaborador, etc.)	Recebido por (telefone, e-mail, COA, etc.)	Dados do solicitante				Assunto	Resposta	Respondido por (telefone, e-mail, etc.)	Responsável pela resposta
				Nome	Telefone	e-mail	Cidade				

**A RESPONSABILIDADE É DE TODOS!**

**Cabe a todos registrarem situações identificadas. Não é tarefa exclusiva do TST ou do setor de suprimentos, mas sim de todos os colaboradores da empresa. Estes documentos estão à disposição em seus locais de trabalho.**

**AO IDENTIFICAR ALGUM ITEM RELATIVO A ESTES DOCUMENTOS, DEVE –SE DAR ANDAMENTO.**



30  
anos



Transformar  
é nossa IDENTIDADE