



Manual do Programa no Brasil





ABRAFATI
Associação Brasileira dos Fabricantes de Tintas
Av. Dr. Cardoso de Mello, 1340 - cj 131
04548-004 - São Paulo - SP - Brasil
(11) 3054 1480 - www.abrafati.com.br

PROGRAMA COATINGS CARE® NO BRASIL



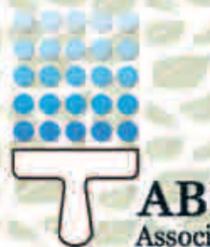
Gestão do Produto

Gestão da Produção

Transporte e Distribuição

Responsabilidade Comunitária

coatings
care



APRESENTAÇÃO

Diversas iniciativas vêm sendo desenvolvidas ao longo do tempo pela ABRAFATI no sentido de promover o atendimento às demandas de sustentabilidade. Mesmo antes que esse termo adquirisse a dimensão que tem hoje, a indústria de tintas já se preocupava com a adoção das melhores práticas em termos de Saúde Ocupacional, Segurança e Meio Ambiente. São exemplos dessa postura o desenvolvimento de produtos com impacto ambiental minimizado, a redução do uso de energia e de água nos processos de fabricação, a produção mais eficiente com geração de menos resíduos, a prevenção da poluição, a redução da emissão de VOCs (compostos orgânicos voláteis), o investimento constante na capacitação de brigadas de emergência, o banimento de substâncias potencialmente perigosas nas tintas e muitos outros.

Trazido ao Brasil no início desta década, o Programa Coatings Care®, de atuação responsável em tintas, é uma das principais iniciativas que desenvolvemos nessa direção. Criado pelo IPPIC – International Paint and Printing Ink Council, entidade da qual a ABRAFATI faz parte, foi elaborado com base nas necessidades específicas da indústria de tintas em todo o mundo. Ao longo dos últimos anos, consolidou-se como uma ferramenta muito útil e eficiente para que a indústria cumpra a legislação, tenha bom desempenho na área ambiental e ainda obtenha benefícios do ponto de vista econômico.

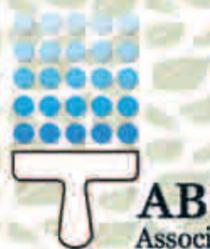
Oferecendo aos fabricantes de tintas um conjunto de procedimentos e soluções integradas – e já devidamente testadas – para administrar os aspectos de suas atividades relacionadas com o Saúde Ocupacional, Segurança e Meio Ambiente, o Coatings Care® vem, efetivamente, trazendo ganhos às empresas que dele participam. Melhorias em processos e redução de custos – associadas especialmente à energia e à menor geração de resíduos – fazem parte das vantagens relatadas pelos participantes, que envolvem também a sistematização de técnicas e avanços que facilitam a obediência às exigências da legislação e de normas ambientais.

Este Manual contém a versão revisada e atualizada – devidamente adaptada à legislação e condições operacionais específicas do Brasil – dos quatro códigos que compõem o Programa Coatings Care®. Ele é resultado da experiência acumulada com o programa desde a sua implantação e do esforço conjunto no sentido de aprimorar a descrição das práticas gerenciais relacionadas a cada código. Ao seguir as suas diretrizes, pode-se ter a certeza de caminhar em direção às melhores e mais sustentáveis práticas.

Dilson Ferreira
Presidente-executivo



MANUAL DO PROGRAMA NO BRASIL



PREFÁCIO

O conceito de preservação e sustentabilidade ambiental tem evoluído e é adotado por diversos setores da sociedade, incluindo o mundo corporativo das empresas e negócios. Um dos resultados é a utilização de programas voluntários de boas práticas de gestão por entidades setoriais. Na indústria de tintas, o programa Coatings Care® tem sido aplicado no Brasil. Fomos o primeiro país a implementá-lo fora do âmbito da OCDE (Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico, que reúne países de alta renda com um alto Índice de Desenvolvimento Humano).

Um programa voluntário de gestão ambiental e ocupacional necessita preencher alguns requisitos. O principal deles é ter objetivos claros, quer sejam regulamentar ou padronizar um determinado setor ou atividade, fornecer elementos para uma gestão mais eficiente dos aspectos e impactos relacionados, conscientizar os envolvidos sobre a importância do tema, inserir as variáveis ambientais e ocupacional no processo de tomada de decisão e permitir uma melhoria na imagem da empresa. Deve, sempre que possível, permitir o envolvimento de agentes governamentais, e deve ir além da conformidade legal pura e simples. E, é claro, deve buscar o envolvimento das partes interessadas e da comunidade.

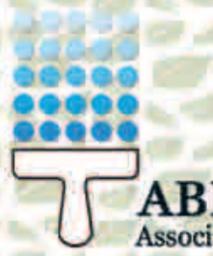
Jun / 2011

Aprendi, ao longo dos últimos anos, que o Coatings Care® preenche uma boa parte destes objetivos. Os elementos que compõem uma efetiva gestão estão presentes – manufatura, logística, interfaces com a comunidade e tutela de produto. Num conceito mais amplo de sustentabilidade, que engloba a dimensão social, o programa já incorporou (por sugestão da ABRAFATI) os primeiros passos na direção da Responsabilidade Social.

Importante também salientar a atuação da Comissão de Meio Ambiente, Segurança e Saúde Ocupacional da ABRAFATI, ao pautar e trabalhar na discussão dos temas, como ciclo de embalagens pós-consumo, toxicidade do material remanescente após uso do produto, concentrações de compostos orgânicos voláteis, demonstrando que o Brasil acompanha *pari passu* o despertar da consciência ambiental na sociedade.

Sobre o futuro, percebo que estamos num caminho desafiante e promissor. No Brasil, o próximo passo importante poderá ser a disseminação do programa para as empresas-membro do Programa Setorial da Qualidade – Tintas Imobiliárias, incluindo as variáveis de sustentabilidade no conjunto de responsabilidades assumidas pelos fabricantes junto ao consumidor final. A obrigação do setor não para no Coatings Care®, mas este é, sem dúvida, um belo começo.

Ivan P. Rigoletto, Ph.D.
Coordenador do programa Coatings Care no Brasil



SIGLAS

- CIPA** – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes
- EPI** – Equipamentos de Proteção Individual
- FISPQ** – Ficha de Informações de Segurança de Produto Químico
- GP** – Código de Gestão de Produção
- GPd** – Código de Gestão de Produto
- MSDS** – Material Safety Data Sheet
- PCMSO** – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional
- PPRA** – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais
- PRODIR** – Processo Distribuição Responsável
- RC** – Código de Responsabilidade Comunitária
- SASSMAQ** – Sistema de Avaliação de Segurança, Saúde, Meio Ambiente e Qualidade
- SSMA** – Saúde Ocupacional, Segurança e Meio Ambiente
- TD** – Código de Transporte e Distribuição

v
Jun / 2011

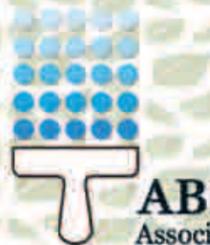


ÍNDICE

- Introdução** 01
- Razões para seu Desenvolvimento** 03
- Participação e Princípios do Programa** 05
- Declaração de Princípios do Programa Coatings Care®** 07
- Objetivos do Programa** 09
- Códigos de Práticas de Gestão** 11
- Implementando o Coatings Care®** 13
- Avaliação de Desempenho** 15
- Regras para uso do Logo** 17
- Código de Gestão de Produto** 19
 - Formulário de Autoavaliação 21
 - GPd 1 – Desenvolvimento de produto 23
 - GPd 2 – Educação e Informação em Saúde Ocupacional, Segurança e Meio Ambiente..... 29
 - GPd 3 – Segurança de Produto (Uso de Produto) 32
- Código de Gestão da Produção** 37
 - Formulário de Autoavaliação 39
 - GP 1 – Saúde Ocupacional e Segurança 41
 - GP 2 – Operações (Segurança dos Processos) 53
 - GP 3 – Gestão Ambiental 61
- Código de Gestão do Transporte e Distribuição**..... 73
 - Formulário de Autoavaliação 75
 - TD 1 – Treinamento 77
 - TD 2 – Gerenciamento de Risco 81
 - TD 3 – Desempenho do Transportador 87
 - TD 4 – Distribuidores 89
 - TD 5 – Resposta a Emergências 91



Código de Responsabilidade Comunitária	93
Formulário de Autoavaliação	95
RC 1 – Resposta a Emergências	97
RC 2 – Treinamento	99
RC 3 – Interface com a Comunidade	102
RC 4 – Responsabilidade Social.....	105
Glossário	109
Controle de Atualizações	111
Agradecimentos	115
Ficha Técnica	117
Participantes	119
Relatórios de Autoavaliação	121



INTRODUÇÃO

O Coatings Care® é uma iniciativa de âmbito mundial lançada pelo conjunto das associações dos fabricantes de tintas, o IPPIC (International Paint and Printing Ink Council). Reflete o compromisso dos membros, filiados nas suas organizações nacionais e internacionais, em estabelecer Programas de Gestão eficazes e dinâmicos, relativos às questões de Meio Ambiente, Segurança e Saúde Ocupacional relacionadas com as suas atividades.

O programa foi elaborado com base nas necessidades específicas da indústria de tintas em todo o mundo. Apresenta similaridade com o programa Responsible Care®, desenvolvido há mais tempo para a indústria química.

Este programa está implementado em diversos países, com destaque para Estados Unidos, Canadá, Japão, Austrália, México, Reino Unido, França, Holanda, Dinamarca, Portugal e outros países europeus, por intermédio da CEPE (Conselho Europeu de Fabricantes e Importadores de Tintas).

No Brasil, este programa é gerenciado pela ABRAFATI Associação Brasileira dos Fabricantes de Tintas, desde 2004, com a disponibilização da versão em Português.

Como resultado da implementação deste Programa, destaca-se a melhoria na eficiência e desempenho em Meio Ambiente, Segurança e Saúde Ocupacional, além de reforçar a imagem da indústria de tintas perante a sociedade, os clientes e as autoridades.

A implementação do programa requer, de cada uma das empresas que o adote, um projeto próprio para obter conformidade com o conjunto padronizado das Práticas de Gestão. Está relacionada à cadeia completa, desde a seleção de matérias-primas, desenvolvimento de novos produtos, manufatura, armazenagem e distribuição, até a aplicação dos produtos e/ou a gestão de resíduos baseada em práticas seguras. O Programa também prevê interfaces com a comunidade e partes interessadas.

1
Jun / 2011



RAZÕES PARA SEU DESENVOLVIMENTO

A indústria de tintas reconhece há muito tempo a importância de proteger seus colaboradores, seus clientes e o meio ambiente. As práticas de trabalho adotadas, os produtos desenvolvidos e fabricados e o apoio prestado aos colaboradores, clientes e à comunidade são exemplos de uma tradição de compromisso e responsabilidade.

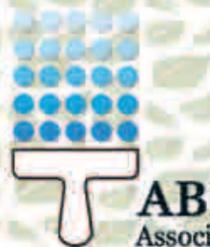
Os progressos tecnológicos conseguidos pela indústria nos últimos anos têm resultado numa grande variedade de produtos, resistentes e duráveis, que fazem face às exigências dos consumidores quanto à segurança, confiabilidade e proteção ambiental. Os fabricantes de tintas dão ênfase ao desenvolvimento de novos produtos e à proteção do meio ambiente, procurando novas tecnologias que ofereçam, juntamente com a maior segurança, a redução dos impactos ambientais associada ao melhor desempenho dos produtos. Essa consciência tornou-se parte integrante do planejamento estratégico das empresas para permanecerem no mercado.

A indústria de tintas está cada vez mais diversificada. À medida que novas tecnologias e aplicações de produtos surgem no mercado, a indústria, para dar assistência aos seus clientes, adapta-se e responde rapidamente. Aplicações tão diversas, como tintas automotivas, imobiliárias, industriais, pintura automotiva, entre outras, levaram à formação de várias organizações e também a um grande número de empresas concentradas numa linha de produtos em particular ou em tintas especiais. Independentemente do tamanho ou da especialização do produto, as empresas podem implementar boas práticas de Meio Ambiente, Segurança e Saúde Ocupacional.

As exigências atuais do mercado e da sociedade relacionadas às áreas de Meio Ambiente, Segurança e Saúde Ocupacional podem levar as empresas a adotar estratégias de gestão desfocadas e sobrepostas. A participação no Coatings Care® permite tratar de suas responsabilidades em Meio Ambiente, Segurança e Saúde Ocupacional mediante um conjunto consistente de práticas de gestão, de forma a utilizar racionalmente os recursos disponíveis, evitando sobreposição de ações.

3

Jun / 2011

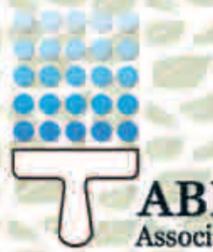


PARTICIPAÇÃO E PRINCÍPIOS DO PROGRAMA

A participação no Programa Coatings Care® é decisiva para o sucesso das empresas, que são avaliadas em termos de recursos disponibilizados e melhoria contínua do seu desempenho em Meio Ambiente, Segurança e Saúde Ocupacional. Tal participação requer o comprometimento real da direção na implementação efetiva das práticas gerenciais do programa. Os verdadeiros benefícios tornam-se evidentes na medida em que as práticas são implementadas.

Na busca da melhoria contínua do desempenho em Meio Ambiente, Segurança e Saúde Ocupacional, este programa tem como seus PRINCÍPIOS:

- promover esforços para proteger os colaboradores, clientes, sociedade e meio ambiente;
- fornecer aos clientes e consumidores informação sobre a utilização com segurança e a destinação adequada;
- integrar, desde o início, a proteção do Meio Ambiente, Segurança e Saúde Ocupacional nos processos da organização da empresa;
- cumprir todos os requisitos regulamentares que se aplicam às operações e produtos da organização;
- ser receptivo às preocupações da comunidade;
- auxiliar as autoridades na elaboração de normas e padrões praticáveis e realistas.



DECLARAÇÃO DE PRINCÍPIOS DO PROGRAMA COATINGS CARE®

A _____
(nome da empresa)

informa estar ciente da Declaração de Princípios do Programa Coatings Care®, adotando-a em suas políticas e práticas de gestão, visando melhorar continuamente o seu desempenho em meio ambiente, segurança e saúde ocupacional, que inclui os compromissos em:

- promover esforços para proteger os colaboradores, clientes, sociedade e meio ambiente;
- fornecer aos clientes e consumidores informação sobre a utilização com segurança e a destinação adequada;
- integrar, desde o início, a proteção do meio ambiente, segurança e saúde ocupacional nos processos da organização da empresa;
- cumprir todos os requisitos regulamentares que se aplicam às operações, produtos e serviços da organização;
- ser receptivo às preocupações da comunidade;
- auxiliar as autoridades na elaboração de normas e padrões praticáveis e realistas.

7
Jun / 2011

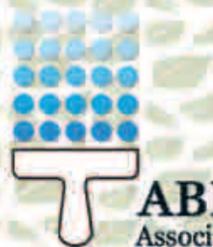
Indica _____ - como responsável pela implementação desse Programa e se compromete a entregar o primeiro relatório de autoavaliação em 90 dias e os demais anualmente, além dos índices de desempenho sempre que solicitados.

Declaro que as informações prestadas nos relatórios de autoavaliação e nos índices de desempenho do Programa, pela (nome da empresa) são de inteira veracidade e precisão.

(cidade / data)

(Presidente)





OBJETIVOS DO PROGRAMA

Como objetivos principais do programa, podemos destacar:

- usar com mais eficiência os recursos de gestão disponíveis para atender aos requisitos regulamentares de Meio Ambiente, Segurança e Saúde Ocupacional;
- integrar as informações de Meio ambiente, Segurança e Saúde Ocupacional no planejamento estratégico, gestão da empresa e em suas operações;
- estimular a participação em atividades associativas;
- ter acesso, numa base internacional, às práticas de gestão adotadas em outros países;
- integrar a comunidade às atividades da empresa;
- identificar e avaliar oportunidades de melhoria.



CÓDIGOS DE PRÁTICAS DE GESTÃO

O programa estabelece Códigos de Práticas de Gestão nas áreas do Produto, da Produção, Transporte e Distribuição e Responsabilidade Comunitária.



Gestão do Produto – GPd

Os princípios contidos neste código se aplicam ao desenvolvimento de produto, segurança no seu uso e descarte, e ao fornecimento das informações necessárias para tais atividades através de etiquetas/rótulos, boletins técnicos e FISPQs, por exemplo. Para obter esse propósito, a Gestão de Produto deve ser vista como uma responsabilidade compartilhada e compreendida pelas áreas de desenvolvimento de produto, fabricação, marketing/vendas e assistência técnica.

Gestão da Produção – GP

Este código, o mais relacionado à unidade industrial, procura assegurar que as operações fabris sejam realizadas conforme boas práticas estabelecidas de Meio Ambiente, Segurança e Saúde Ocupacional, refletindo exigências regulamentares e legislativas, bem como práticas da indústria. Envolve aspectos relacionados às práticas em Saúde Ocupacional e Segurança, enfocando os temas de treinamento, conformidade, documentação, medição e inspeções. Aborda Segurança de Processo e Gestão Ambiental, considerando em seu escopo a quase totalidade dos requisitos da ISO 14001.

11
Jun / 2011

Transporte e Distribuição – TD

O Código de Transporte e Distribuição busca relacionar aspectos de Saúde Ocupacional, Segurança e Meio Ambiente nas etapas de embarque e envio seguro de tintas e produtos correlatos, reforçando a importância desses temas em toda a cadeia de distribuição. Engloba também os requisitos de transporte de materiais perigosos, incluindo aqueles aplicáveis a todos os tipos de embalagens, identificação e seleção de transportadores. Critérios de treinamento, implementação de práticas de gerenciamento de risco, interfaces com distribuidores e resposta a emergências são temas abordados neste código. Restrições de estocagem e armazenamento, requisitos de proteção contra incêndio e licenças para operação são também considerados.

Responsabilidade Comunitária – RC

Este código busca a proteção dos colaboradores e das comunidades pela certeza de que cada unidade produtiva possui um programa implementado para atendimento e resposta a emergências, coordenado com as autoridades locais. Fornece ainda diretrizes para o estabelecimento e manutenção de esforços de comunicação relacionados a Meio Ambiente, Segurança e Saúde Ocupacional, bem como para responder a questionamentos ou preocupações manifestados pelas partes interessadas. Os objetivos das práticas de gestão de Responsabilidade Social buscam garantir que os funcionários sejam tratados de modo justo. Eles indicam que a empresa desenvolva, mantenha e enfatize políticas e procedimentos para evitar o trabalho infantil e forçado; garanta liberdade de associação e representação aos funcionários; evite discriminação e garanta jornadas de trabalho e remuneração justas. As ações cobertas nessas práticas estão também relacionadas nos requisitos regulamentares vigentes e foram baseadas nos requisitos da norma SA 8000 de Responsabilidade Social, desenvolvida pela Social Accountability International.



IMPLEMENTANDO O COATINGS CARE®

Antes de iniciar efetivamente a implementação das práticas contidas neste manual, deve-se estabelecer o compromisso com o programa Coatings Care® através da ABRAFATI. Esse compromisso é firmado através da assinatura da Declaração de Princípios, a designação de um coordenador do programa e a realização da primeira autoavaliação para uso do logotipo Coatings Care®.

Cada uma dessas práticas de gestão contém atividades a serem analisadas, buscando identificar a atual fase de implementação, que são levantamento preliminar, planejamento, operação e revisão.

Levantamento Preliminar - “Conhecimento geral da prática de gestão, mas sem programa formal estabelecido”

Esta primeira fase envolve a determinação dos requisitos, objetivos e informações necessárias para iniciar a implementação da prática de gestão. Pode incluir a leitura dos requisitos regulamentares, identificação de exemplos a serem seguidos e/ou avaliação dos impactos da implementação da prática de gestão sobre as operações atuais da empresa. Na verdade, este estágio auxilia na identificação do que deverá ser feito para a sua implementação.

Planejamento - “Avaliar os programas existentes na empresa para determinar a consistência em relação à prática de gestão”

A segunda fase contempla o planejamento, organização e coordenação das atividades necessárias para ajustar as atividades identificadas no estágio de Levantamento Preliminar, visando implementar a prática de gestão referida. Este estágio deve incluir sugestões de estratégias e planos de ação, pontos de controle e critérios para determinar o sucesso na implementação desta prática.

Operação - “Programa implementado conforme descrito na prática de gestão”

A terceira fase significa que a prática de gestão está implementada conforme descrita em seus requisitos, incluindo documentação de apoio, atribuição de responsabilidades e avaliação do desempenho para demonstrar o nível de conformidade com a prática.

Revisão - “Melhoria contínua na prática de gestão”

As atividades nesta etapa envolvem “olhar para trás” e rever o que foi realizado até o momento, buscando identificar oportunidades de melhoria. Isso se faz necessário para determinar o nível de efetividade do programa como um todo e a conformidade com os objetivos e metas identificadas nas fases anteriores. Este estágio também envolve a realização de auditorias internas, identificação de oportunidades de maior efetividade de custos e oportunidades de melhoria, através da evolução natural do processo.

12
Jun / 201113
Jun / 2011

Tal abordagem metodológica em quatro níveis prevê uma sistemática de implementação passo-a-passo, visando atingir a conformidade com cada prática de gestão. As práticas descritas neste manual sugerem “o que deve ser implementado”, mas o “como deve ser implementado” dependerá da cultura e das atividades de cada empresa. Evidentemente, a documentação e os registros requeridos nas diferentes práticas de gestão deverão ser desenvolvidos e estar disponíveis. Ainda, podem existir requisitos que não sejam aplicáveis a determinadas atividades em uma unidade fabril.

Cada empresa deverá demonstrar o compromisso de todos os níveis hierárquicos em aderir ao programa, através da divulgação de diretrizes claras, da importância da implementação, provisão de recursos suficientes e o estabelecimento de um programa permanente de gestão que, no mínimo, abranja as práticas de gestão contidas neste manual.

Como resultado prático, o programa e suas práticas atuam como um sistema de gestão, não excluindo ou eximindo a responsabilidade do cumprimento dos requisitos regulamentares aplicáveis e, sim, atuando como um mecanismo complementar a ser integrado aos demais sistemas de gestão da empresa.

A autoavaliação é realizada em formulário específico, visando identificar o nível de implementação de cada prática, fazendo com que se busque uma conformidade cada vez maior, num processo de melhoria contínua. Após o preenchimento, a autoavaliação é submetida à análise da Comissão de Meio Ambiente, Segurança e Saúde Ocupacional em reunião ordinária. Se houver parecer favorável, a proposição é encaminhada à Reunião de Diretoria para a aceitação do novo participante.

O acompanhamento é feito com a atualização anual do formulário de autoavaliação e dos indicadores de desempenho na periodicidade definida, que devem ser enviados para a mesma comissão. Periodicamente, a ABRAFATI faz um relatório ao CCISC – Coatings Care®/Industry Stewardship Committe, do IPPIC, a respeito do andamento do programa no Brasil.

Neste momento, não estão previstas avaliações de terceira parte, que poderão ser implementadas à medida que ocorra a disseminação do programa.



AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Para a avaliação de desempenho, são utilizados quatro indicadores, a saber:

$$\text{Consumo de Água: } \frac{C}{T}$$

C = Consumo de água da unidade no período, expresso em metros cúbicos.
Desconta-se deste total a água incorporada aos produtos na forma de matéria-prima.
T = Toneladas produzidas.

$$\text{Consumo de Energia Elétrica: } \frac{kWh}{T}$$

kWh = Somatória de todos os consumos (ponta e fora de ponta, por exemplo) em qualquer modalidade tarifária, apresentados na fatura mensal de energia elétrica. Não inclui qualquer consideração da(s) demanda(s) contratada(s) e/ou registrada(s) nesta somatória. Também não inclui qualquer consideração referente ao fator de potência.
T = Toneladas produzidas.

$$\text{Resíduos Sólidos Perigosos Dispostos: } \frac{kg}{T}$$

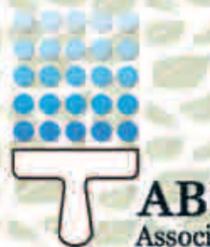
kg = Quilograma de resíduos perigosos (conforme definição da norma ABNT NBR 10004, 2004) destinados aos processos de incineração, coprocessamento e aterro industrial. Não considerar resíduos reciclados ou reaproveitados.
T = Toneladas produzidas.

$$\text{Lesões Graves: } \frac{L}{T} \times 100$$

L = Nº de Lesões graves = colaboradores afastados por mais de três dias.
T = Nº Total de colaboradores.
Colaboradores = Funcionários da empresa, funcionários temporários e estagiários registrados pela empresa.

14 Jun / 2011

15 Jun / 2011



REGRAS PARA USO DO LOGO

O logotipo/logomarca do Coatings Care®, a folha, poderá ser utilizado nas cores azul, verde, branco ou preto, somente após o recebimento do Certificado de Participação. As regras gerais de utilização encontram-se descritas abaixo:

1. A empresa deve ser associada da Abrafati.
2. A adesão da empresa deve ter sido voluntária, consistente com os elementos do programa no Brasil, e devidamente formalizada junto à Abrafati.
3. A logomarca Coatings Care® pode ser utilizada para fins comerciais, aparecer em documentos usados nas correspondências da organização, na internet e em propaganda.
4. Em propaganda, material promocional, institucional, de treinamento, de divulgação, marca d'água de documentos e outros materiais afins, o logotipo poderá ser utilizado isoladamente.
5. É permitido o uso da marca de participação no Programa Coatings Care® diretamente nos produtos e nas suas embalagens primárias, desde que acompanhados de um dos modelos de declaração elucidativa expressos abaixo:
 - a. EMPRESA PARTICIPANTE
 - b. PARTICIPANTE
6. Em nenhuma hipótese o logotipo poderá ser utilizado de forma a dar o entendimento, ainda que subjetivo, de que a empresa foi **CERTIFICADA, CREDENCIADA, AUDITADA** ou qualquer significado semelhante.
7. Também em nenhuma hipótese pode ser utilizado para promover um produto ou serviço com expressões do tipo "compre a marca XYZ, um produto com a categoria Coatings Care®" ou de conotação semelhante.
8. O uso da marca de participação no Programa Coatings Care® é restrito às organizações participantes do Programa. O direito de uso não deve ser transferido para terceiros ou substitutos, nem ser objeto de cessão ou aquisição, ou de qualquer medida compulsória.
9. O uso da marca de participação no Programa Coatings Care® por empresas as quais nem todas as unidades produtivas fazem parte do Programa está autorizado, desde que respeitado esse escopo.
10. A organização não está autorizada a fazer qualquer alteração gráfica na marca de certificação do Programa Coatings Care® (inclusive cores) sem a concordância por escrito da **ABRAFATI**. Alterações nas dimensões da marca de certificação são aceitáveis, desde que mantidas as proporções e a legibilidade da marca.

11. O uso da logomarca indica que a empresa reconhece a gestão do programa no Brasil.

12. Não há cobrança de royalties ou qualquer outra taxa para uso da logomarca.

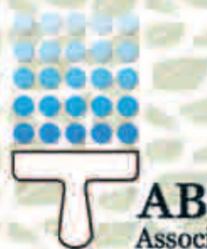
13. Qualquer uso intencional ou flagrante violação negligente das providências acima resultará na anulação da concessão do Certificado de Participação no Programa Coatings Care®. O direito de uso da marca de certificação termina quando não cumprido o compromisso assumido com o Programa.

14. No caso de descredenciamento do Programa, o uso do logotipo deverá ser suspenso de todo o material descrito nos itens acima num prazo máximo de 30 dias.



Código de Gestão do Produto





CÓDIGO DE GESTÃO DE PRODUTO

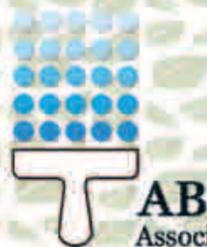
Propósito

O Código de Gestão de Produto no Coatings Care® visa estabelecer que aspectos de Meio Ambiente, Segurança e Saúde Ocupacional sejam considerados, o quanto antes e de forma integral, no processo de desenvolvimento e formulação de produtos, e que sejam comunicadas aos consumidores as medidas e ações apropriadas de proteção para uso do produto e sua correta disposição final. Para atingir esses objetivos, a gestão de produto deve ser analisada como uma responsabilidade compartilhada e claramente entendida por todas as áreas responsáveis por desenvolvimento de produto, manufatura, marketing e suporte ao consumidor. Os princípios de gestão de produto se aplicam para todas as classes de produtos industriais, desenvolvendo alternativas para que produtos de qualidade possam ser usados e descartados com segurança. Nos ambientes de trabalho, os esforços de gestão de produto servem como subsídios e estão relacionados à responsabilidade das empresas em fornecer um ambiente de trabalho seguro, e direcionar as considerações ambientais relacionadas ao uso e disposição final dos produtos utilizados.

Este código está relacionado com os seguintes princípios do Coatings Care®:

- promover esforços para proteger os colaboradores, clientes, sociedade e meio ambiente;
- fornecer aos clientes e consumidores informações sobre a utilização com segurança e a destinação adequada, bem como ao público em geral, quando requisitado;
- integrar, desde o início, a proteção do Meio Ambiente, Segurança e Saúde Ocupacional nos processos da organização da empresa.

19
Jun / 2011



FORMULÁRIO DE AUTOAVALIAÇÃO

- I **Levantamento preliminar** - "Conhecimento geral da prática de gestão, mas sem programa formal estabelecido"
- II **Planejamento** - "Avaliar os programas existentes na empresa para determinar a consistência em relação à prática de gestão"
- III **Operação** - "Programa implementado conforme descrito na prática de gestão"
- IV **Revisão** - "Melhoria contínua na prática de gestão"
- NA **Não aplicável** - "Prática não relevante para as operações atuais da unidade"

Código de Gestão de Produto

GPd	Prática de gestão	I	II	III	IV	NA
1	DESENVOLVIMENTO DE PRODUTO					
1.1	Estabelecer procedimento para identificar riscos potenciais associados a Saúde Ocupacional, Segurança e Meio Ambiente, existentes nos produtos atuais e novos; avaliar os riscos e implementar ou comunicar práticas de controle adequadas para o uso e disposição final de produtos.					
1.2	Integrar considerações de SSMA no projeto, desenvolvimento e melhorias de produtos e processos, incluindo um compromisso para conservar, onde possível, recursos naturais e energia.					
1.3	Estabelecer procedimentos para encaminhar as informações recebidas de clientes e pessoal de campo. Tais informações devem ser avaliadas e usadas nas etapas de desenvolvimento de produtos.					
1.4	Selecionar e utilizar fabricantes contratados que sigam as práticas adequadas de controle para Saúde Ocupacional, Segurança e Meio Ambiente.					

21
Jun / 2011

GPd	Prática de gestão	I	II	III	IV	NA
2	EDUCAÇÃO E INFORMAÇÃO EM SAÚDE OCUPACIONAL, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE					
2.1	Desenvolver e distribuir rótulos de produto e Fichas de Informação de Segurança de Produtos Químicos (FISPQs) que contemplem advertências apropriadas de riscos e perigos, bem como as condições de uso seguro e correta disposição final.					
2.2	Solicitar aos fornecedores que providenciem informações apropriadas de Saúde Ocupacional, Segurança e Meio Ambiente relativas aos seus produtos.					
2.3	Apoiar os esforços dos distribuidores para cumprir suas responsabilidades de transmissão das informações sobre Saúde Ocupacional, Segurança e Meio Ambiente.					



GPd	Prática de gestão	I	II	III	IV	NA
3	SEGURANÇA DE PRODUTO (USO DE PRODUTO)					
3.1	Estabelecer relações apropriadas com os clientes para divulgar o uso seguro, disposição final adequada e, onde apropriado, reuso/reciclagem dos produtos e embalagem.					
3.2	Apoiar os esforços dos clientes em aumentar o entendimento dos riscos potenciais dos produtos, incluindo, onde apropriado, o fornecimento de treinamento específico sobre o uso do produto e os requisitos regulamentares associados.					
3.3	Obter e manter informações sobre os perigos relacionados a Saúde Ocupacional, Segurança e Meio Ambiente, assim como dados de exposição que sejam resultantes do uso indicado de produtos novos e existentes, bem como de usos inadequados que sejam razoavelmente previsíveis.					
3.4	Estabelecer procedimentos para garantir que, onde requerido por lei ou a responsabilidade sobre o produto assim requiera, produtos relevantes sejam vendidos ou fornecidos somente para usuários profissionais.					
3.5	Estabelecer procedimentos apropriados para reclamações de segurança de produtos, rastreabilidade de lotes e recall de produtos.					



GPd 1 – DESENVOLVIMENTO DE PRODUTO

GPd 1.1 – Riscos Potenciais

“Estabelecer procedimento para identificar riscos potenciais associados a Saúde Ocupacional, Segurança e Meio Ambiente existentes nos produtos atuais e novos; avaliar os riscos e implementar ou comunicar práticas de controle adequadas para o uso e disposição final de produtos.”

LEVANTAMENTO PRELIMINAR

1. Obter e analisar os requisitos regulamentares aplicáveis e manuais de avaliação de riscos e perigos.
2. Identificar na unidade as pessoas responsáveis pela obtenção e manutenção das informações de Saúde, Segurança e Meio Ambiente (SSMA) relativas a matérias-primas.
3. Compreender as práticas atualmente em uso na empresa.
4. Revisar o código de Gestão de Produto junto aos times de projeto, desenvolvimento e suporte ao cliente.

PLANEJAMENTO

1. Identificar o processo de comunicação de riscos internos e externos, bem como oportunidades na área de suporte ao cliente.
2. Desenvolver planos para integrar as informações de SSMA e também considerações sobre uso e exposição ao produto, no desenvolvimento de novos produtos.
3. Iniciar um “projeto piloto” de aplicação dos princípios de Gestão de Produto no desenvolvimento de um produto particular, e avaliar a efetividade desse esforço.

OPERAÇÃO

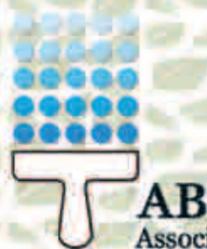
1. Os procedimentos para avaliação de riscos potenciais de SSMA associados aos produtos existentes e novos produtos estão escritos e implementados, incluindo:
 - a. avaliação de perigos (toxicidade de matérias-primas);
 - b. avaliação da exposição ao produto (incluindo métodos de estimativa);
 - c. potenciais impactos ambientais, incluindo emissões atmosféricas, consequências de derramamentos ou vazamentos, e considerações sobre gestão de resíduos.
2. Colaboradores com atribuições que envolvam contato com os clientes são treinados nos requisitos de Gestão de Produto e fornecem aos clientes as informações sobre gestão de riscos.
3. Os procedimentos e práticas existentes fornecem aos clientes informações adequadas para o uso e disposição final dos produtos de maneira segura.

22
Jun / 2011

23
Jun / 2011

REVISÃO

1. Canais de comunicação direta estão estabelecidos com os fornecedores, visando atualizar as informações de SSMA e as diretrizes para interpretação das práticas de gestão de riscos apropriadas.
2. As práticas da unidade consideram avaliações independentes através de auditorias internas, consultores qualificados ou programas de certificação.
3. O time de SSMA é treinado em avaliação de riscos, e as práticas de gestão de produto são utilizadas como um recurso pela área de projeto e desenvolvimento.
4. As práticas integram informações recentes sobre técnicas de avaliação e gestão de riscos obtidas em parcerias com agências governamentais, clientes e fornecedores de matérias-primas.

**GPd 1.2 – Integração de SSMA e Projeto e Desenvolvimento**

“Integrar considerações de SSMA no projeto, desenvolvimento e melhorias de produtos e processos, incluindo um compromisso para conservar, onde possível, recursos naturais e energia.”

LEVANTAMENTO PRELIMINAR

1. Obter e analisar os requisitos regulamentares sobre controle de produtos químicos, aplicáveis à formulação de produtos e utilização de matérias-primas.
2. Revisar os manuais e informações disponíveis sobre práticas de avaliação de risco para os formuladores.
3. Identificar os procedimentos atuais para desenvolvimento de produtos e modificações em processos.

PLANEJAMENTO

1. Revisar as atividades de SSMA (essenciais para gerenciar os riscos dos produtos) junto aos times de projeto, desenvolvimento e engenharia de processos. Essas atividades incluem comunicação de risco, informações dos fornecedores de matérias-primas, estimativa dos métodos de exposição, estratégias disponíveis de controle relacionadas a aspectos de SSMA, bem como outras considerações.
2. Identificar as áreas e pessoas envolvidas no desenvolvimento de produtos e/ou formulação, e revisar junto a eles os princípios de gestão de produto.
3. Selecionar um produto atual e questionar a área de desenvolvimento, visando identificar riscos em potencial e sugestões de estratégias disponíveis para controle (incluindo, onde possível, uma avaliação comparativa dos riscos associados ao produto reformulado).
4. Revisar as informações de avaliação de ciclo de vida do produto, visando identificar aspectos de conservação de energia e recursos naturais, bem como minimização de resíduos e emissões, quantificando os custos associados.

OPERAÇÃO

1. Existem procedimentos documentados para avaliação de riscos nas atividades de formulação e de modificação e melhorias nos processos.
2. Os times de desenvolvimento de produto implementaram procedimentos e práticas para novos desenvolvimentos ou novos processos de produção.
3. Canais de comunicação foram estabelecidos com fornecedores de matérias-primas, que devem fornecer as informações necessárias para o desenvolvimento de novos produtos ou melhorias nos produtos atuais.
4. Desenvolver avaliações de ciclo de vida de produto e utilizar seu resultado no projeto, desenvolvimento e melhorias de produtos e processos.

24
Jun / 201125
Jun / 2011

REVISÃO

1. As equipes de desenvolvimento de produto interagem com os clientes para o planejamento de novos produtos e/ou processos.
2. Disponibilizar programas de treinamento conjunto para as áreas de desenvolvimento de produto e SSMA, visando enfatizar as avaliações de risco para novos desenvolvimentos e novas tecnologias.
3. Realizar avaliações do programa de gestão de produto através de auditorias internas, consultores qualificados ou programas de certificação.
4. Integrar técnicas emergentes apropriadas na avaliação de ciclo de vida de produtos.

GPd 1.3 – Informações Recebidas

“Estabelecer procedimentos para encaminhar as informações recebidas de clientes e pessoal de campo. Tais informações devem ser avaliadas e usadas nas etapas de desenvolvimento de produtos.”

LEVANTAMENTO PRELIMINAR

1. Identificar o pessoal de suporte a clientes ou de campo (assistência técnica e vendas) com conhecimento e treinamento para auxiliar na implementação dessa prática.
2. Revisar as considerações de gestão de produto com os níveis gerenciais aplicáveis e integrar as considerações relevantes nas estratégias de negócios para novos produtos e processos.
3. Avaliar as atuais solicitações de clientes e outros registros de produto que possam ser úteis como fontes de informação para a implementação dessa prática, tais como registros de controle de qualidade e qualidade assegurada.

PLANEJAMENTO

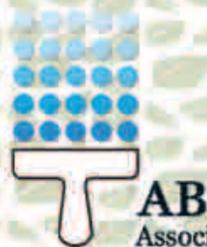
1. Desenvolver planos para resposta coordenada e consistente a solicitações e questionamentos de clientes e do pessoal de campo, incluindo informações relativas aos aspectos de SSMA nos produtos.
2. Revisar a metodologia de resposta a solicitações ou questionamentos de clientes e pessoal de campo junto à direção e obter apoio, incluindo a disponibilização dos recursos necessários para a sua implementação.
3. Iniciar um “projeto piloto” de melhoria da efetividade no suporte aos clientes e ao pessoal de campo, incluindo capacitação para observação, realização de entrevistas e interpretação de informações.

OPERAÇÃO

1. Existem planos e procedimentos documentados para responder a solicitações e questionamentos de clientes, serviços de assistência ao cliente e pessoal de campo.
2. Há pessoas indicadas para buscar informações junto aos clientes, apoiar a comunicação interna de solicitações ou questionamentos de clientes ou do pessoal de campo, acompanhar a preparação e encaminhamento das respostas. Essas pessoas são treinadas e estão familiarizadas com o código de Gestão de Produto.
3. A área de desenvolvimento de produtos se reúne periodicamente com clientes e com o pessoal de campo para revisar novas informações.

REVISÃO

1. As análises detalhadas de solicitações e/ou questionamentos de clientes e das informações de campo são integradas nos planos de negócio para as linhas atuais de produto.
2. Existem esforços para atingir os clientes através de literatura promocional que vise demonstrar os valores e compromissos da empresa.
3. Os resultados de pesquisas realizadas com clientes são integrados nas etapas de planejamento e desenvolvimento de novos produtos.

26
Jun / 201127
Jun / 2011

GPd 1.4 – Fabricantes contratados

“Selecionar e utilizar fabricantes contratados que sigam as práticas adequadas de controle para Saúde Ocupacional, Segurança e Meio Ambiente.”

LEVANTAMENTO PRELIMINAR

1. Identificar os atuais fabricantes contratados.
2. As informações de práticas de SSMA estão revisadas e resumidas para comunicação aos fabricantes contratados.
3. As considerações gerenciais que direcionam a contratação de produção terceirizada são conhecidas e entendidas pela unidade.

PLANEJAMENTO

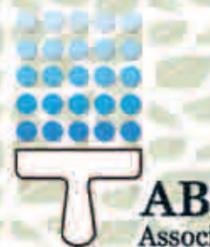
1. Revisar os princípios de gestão de produto e as práticas de SSMA junto a esses fabricantes.
2. Comunicar os fabricantes contratados sobre o desenvolvimento de critérios de seleção das práticas de SSMA.
3. Iniciar um “projeto piloto” para avaliar a aplicabilidade das práticas de SSMA junto a fabricantes contratados.

OPERAÇÃO

1. Os fabricantes atuais apresentam evidências de conformidade com as práticas de controle requeridas de SSMA.
2. Os critérios de seleção de novos fabricantes a serem subcontratados incorporam os requisitos ou práticas de controle dos temas de SSMA.
3. Visitas periódicas são realizadas para avaliar a conformidade com as obrigações contratuais, incluindo-se os requisitos de controle aplicáveis aos temas de SSMA.

REVISÃO

1. Treinamentos em conjunto são realizados para suportar o entendimento e implementação dos requisitos e programas de controle de SSMA.
2. Avaliações independentes das operações subcontratadas são realizadas por consultores qualificados, ou através de certificação independente.
3. As opiniões dos clientes dos produtos de fabricantes contratados são avaliadas e revisadas, e as considerações relevantes são utilizadas no planejamento futuro de produção.



GPd 2 – EDUCAÇÃO E INFORMAÇÃO EM SAÚDE OCUPACIONAL, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE

GPd 2.1 – Rótulos e FISPQs

“Desenvolver e distribuir rótulos de produto e Fichas de Informação de Segurança de Produtos Químicos (FISPQs) que contemplem advertências apropriadas de riscos e perigos, bem como as condições de uso seguro e correta disposição final.”

LEVANTAMENTO PRELIMINAR

1. Obter e analisar os requisitos regulamentares e manuais aplicáveis para a preparação de rótulos e FISPQs
2. Analisar as normas técnicas relevantes, bem como os requisitos específicos de clientes.
3. Analisar, se disponíveis, guias ou manuais de associações de indústrias de tintas, com ênfase nos capítulos de requisitos regulamentares locais e guias à indústria.

PLANEJAMENTO

1. Treinar o pessoal designado para desenvolvimento de rótulos e FISPQs nos procedimentos e práticas de SSMA relativos a essas atividades.
2. Revisar os rótulos e FISPQs da empresa, em relação à conformidade com os requisitos regulamentares.
3. Coordenar junto aos fornecedores de matérias-primas avaliação das informações de SSMA utilizadas na preparação de rótulos e FISPQs para os produtos da empresa.

OPERAÇÃO

1. Existem procedimentos documentados e implementados para a preparação de rótulos e FISPQs.
2. As pessoas designadas para o desenvolvimento de rótulos e FISPQs são treinadas e conhecem as fontes de informação para a solução de dúvidas nas etapas de desenvolvimento.
3. Há suporte gerencial para a função responsável por essas atividades, enfatizando a necessidade de se desenvolver as advertências de risco mais apropriadas.

REVISÃO

1. A rotulagem e preparação da FISPQ está integrada aos estágios iniciais do desenvolvimento de novos produtos.
2. O aumento e/ou melhoria dos dados relativos aos perigos dos produtos são integrados ao processo de preparação de rótulos e FISPQs.
3. Os rótulos e FISPQs estão em conformidade com padrões internacionais e as FISPQs estão disponíveis em formato eletrônico para transmissão.

GPd 2.2 – Informações de matérias-primas

“Solicitar aos fornecedores que providenciem informações apropriadas de Saúde Ocupacional, Segurança e Meio Ambiente relativas aos seus produtos.”

LEVANTAMENTO PRELIMINAR

1. Revisar a existência de requisitos relevantes sobre a disponibilização de informações de SSMA pelos fornecedores.
2. Coordenar junto à área de Compras a obtenção de uma relação dos fornecedores ativos, e desenvolver um entendimento sobre os procedimentos internos para receber e distribuir as informações sobre SSMA enviadas pelos fornecedores.
3. Revisar junto à gerência a necessidade de se obter compromissos dos fornecedores em suportar as práticas de SSMA com as informações apropriadas.

PLANEJAMENTO

1. Comunicar aos fornecedores identificados e reforçar a necessidade de informações claras e concisas sobre aspectos de SSMA, bem como identificar contatos para solicitações adicionais de informação, se necessário.
2. Designar responsabilidade para receber e distribuir as informações provenientes dos fornecedores para as áreas de desenvolvimento de produto e SSMA.
3. Desenvolver um “projeto piloto” para avaliar os dados de SSMA enviados pelo fornecedor para serem utilizados na preparação de rótulos e FISPQs, em conformidade com as políticas e procedimentos da empresa.

OPERAÇÃO

1. Procedimentos documentados foram desenvolvidos e implementados para informar aos fornecedores sobre a obrigação de encaminhar informações relativas à SSMA que sejam necessárias para a manutenção dos programas e práticas existentes.
2. A qualidade das informações recebidas é continuamente analisada por uma área designada para tal, e as deficiências são resolvidas através de contato com o fornecedor.
3. Os procedimentos de compra de matérias-primas integram a revisão dessas informações antes de novos materiais serem utilizados na unidade.

REVISÃO

1. A empresa integra o processo de gestão e recebimento de informações sobre aspectos de SSMA através de formato eletrônico.
2. Avaliações independentes e detalhadas das informações recebidas são realizadas para verificar sua qualidade e suportar as atividades de avaliação e gerenciamento dos riscos.

GPd 2.3 – Responsabilidade dos distribuidores

“Apoiar os esforços dos distribuidores para cumprir suas responsabilidades de transmissão das informações sobre Saúde Ocupacional, Segurança e Meio Ambiente.”

LEVANTAMENTO PRELIMINAR

1. Analisar os requisitos regulamentares relacionados às responsabilidades do fabricante e dos distribuidores no desenvolvimento e disponibilização de rótulos de produto e FISPQs, com as advertências de risco apropriadas.
2. Identificar os procedimentos e práticas de distribuição de produtos e identificar oportunidades para comunicação e coordenação dessas atividades.
3. Obter apoio gerencial para a implementação, incluindo a alocação de recursos suficientes.

PLANEJAMENTO

1. Designar responsabilidades para a comunicação com distribuidores a uma área que esteja familiarizada com os princípios de gestão de produtos relacionados à SSMA, e seus requisitos de informação.
2. Treinar as pessoas designadas nas práticas de distribuição de produtos da unidade.
3. Desenvolver planos para aprimorar a comunicação com os distribuidores, através de um “projeto piloto” que envolva os principais distribuidores, buscando verificar se o fluxo de comunicações das informações de SSMA aos clientes e usuários dos produtos é eficiente.

OPERAÇÃO

1. Os procedimentos de desenvolvimento de informações relacionadas à SSMA foram revisados com os distribuidores.
2. Os distribuidores foram informados dos requisitos de gestão de produto e de seu papel em apoiar a comunicação dessas informações aos clientes.
3. Uma área foi definida para avaliar periodicamente as unidades dos distribuidores e a localização de seus clientes, visando determinar o grau de conformidade com as práticas recomendadas relacionadas à SSMA.
4. Existem procedimentos documentados e implementados para obter informações relacionadas às preocupações de SSMA, vindas através dos clientes dos distribuidores.

REVISÃO

1. Auditorias de conformidade com os requisitos de SSMA são realizadas nos distribuidores por auditores independentes, e seus resultados são revisados gerencialmente e integrados nos programas da unidade.
2. São disponibilizadas informações de SSMA através da cadeia de distribuição.



GPd 3 – SEGURANÇA DE PRODUTO (USO DE PRODUTO)

GPd 3.1 – Relação com clientes

“Estabelecer relações apropriadas com os clientes para divulgar o uso seguro, disposição final adequada e, onde apropriado, reuso/reciclagem dos produtos e embalagem.”

LEVANTAMENTO PRELIMINAR

1. Desenvolver um entendimento da base dos clientes dos produtos da unidade e identificar as organizações/associações industriais, profissionais ou de serviço que possam representar ou ser canais de comunicação junto aos clientes.
2. Obter informação sobre as relações atuais com os clientes, incluindo esforços de suporte técnico direto ao uso e aplicação dos produtos.
3. Entrevistar as pessoas responsáveis por suporte ou assistência técnica ao cliente para identificar oportunidades de melhoria, incluindo o envolvimento nas atividades comunitárias relacionadas aos clientes.
4. Obter apoio gerencial para o programa, visando melhorar as relações com os clientes, incluindo-se a alocação de recursos suficientes para tal processo.

PLANEJAMENTO

1. Iniciar o planejamento de uma prática integrada para engajar clientes no uso seguro e disposição final adequada de produtos.
2. Designar uma área responsável por coordenar o desenvolvimento da melhoria das relações com os clientes.
3. Envolver os colaboradores da unidade na identificação e avaliação de alternativas para a melhoria das relações com os clientes, baseada na efetiva resposta a necessidades ou preocupações relacionadas à segurança de produto (por exemplo, controle de exposição, disposição final, reciclagem de embalagens, rotulagem, interpretação da FISPQ, entre outras).

OPERAÇÃO

1. Existem procedimentos documentados para envolver os clientes no apoio ao uso seguro e disposição final de produtos.
2. Há pessoas designadas para desenvolver relatórios de progresso periódicos à gerência, áreas de desenvolvimento de produto e área de SSMA sobre os esforços de suporte aos clientes.
3. Metas anuais para atividades de suporte aos clientes são definidas. Essas metas são comunicadas aos colaboradores, e os resultados de desempenho são divulgados.

REVISÃO

1. Projetos em conjunto com clientes ou organizações/associações são mencionados em publicações, conferências, reuniões ou seminários.
2. Os resultados dos esforços em atender as expectativas dos clientes são integrados no planejamento de novos produtos ou processos.

GPd 3.2 – Compreensão dos riscos potenciais

“Apoiar os esforços dos clientes em aumentar o entendimento dos riscos potenciais dos produtos, incluindo, onde apropriado, o fornecimento de treinamento específico sobre o uso do produto e os requisitos regulamentares associados.”

LEVANTAMENTO PRELIMINAR

1. Revisar os requisitos regulamentares relacionados às solicitações de informações de segurança de produtos pelos clientes.
2. Desenvolver um claro entendimento da base de clientes para os produtos da unidade.
3. Reconhecer, a nível gerencial, a necessidade de responder com informações claras e concisas às solicitações e questionamentos dos clientes relacionados à segurança de produto.

PLANEJAMENTO

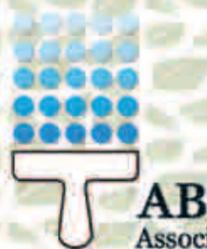
1. Identificar e categorizar todos os produtos da unidade em relação à sua utilização, mercado consumidor, ou outro método mais apropriado.
2. Designar pessoas para suporte ao cliente, e treiná-las nos temas de SSMA relacionados a essa atividade e neste código de Gestão de Produto.
3. Desenvolver e implementar um “programa piloto” para buscar a melhoria da comunicação com os clientes.

OPERAÇÃO

1. Existem procedimentos documentados e implementados para responder aos questionamentos dos clientes e fornecer informação referente ao uso seguro e a disposição final adequada de produtos.
2. As áreas designadas para suporte ao cliente revisam regularmente as informações de SSMA e desenvolvem conteúdo adicional em função do conhecimento da base de clientes e seus potenciais questionamentos.
3. Os questionamentos dos clientes sobre informações de SSMA e segurança de produto são revisados junto à gerência, times de desenvolvimento de produto e SSMA, fornecendo uma base para melhoria das atividades de gestão de produto.

REVISÃO

1. Os dados de questionamentos de clientes são revisados e integrados no planejamento a longo prazo para novos produtos e processos.
2. O atendimento das expectativas dos clientes é demonstrado através da participação em seminários organizados pela indústria ou programas de reconhecimento.
3. Avaliação independente dos esforços de suporte aos clientes é realizada por consultores qualificados ou evidenciada através de certificação por norma que seja aceita.



GPd 3.3 – Informações sobre os perigos dos produtos

“Obter e manter informações sobre os perigos relacionados a Saúde Ocupacional, Segurança e Meio Ambiente, assim como dados de exposição que sejam resultantes do uso indicado de produtos novos e existentes, bem como de usos inadequados que sejam razoavelmente previsíveis.”

LEVANTAMENTO PRELIMINAR

1. Revisar as informações disponíveis através de requisitos regulamentares, relacionadas à exposição ocupacional a tintas, técnicas de avaliação e estimativas.
2. Desenvolver um entendimento sobre o uso dos produtos e seus potenciais impactos em SSMA que sejam derivados de exposições não controladas.
3. Revisar os requisitos dessa prática de gestão com a gerência para obter apoio na implementação do programa, incluindo-se o compromisso de alocação de recursos suficientes.

PLANEJAMENTO

1. Desenvolver informação sobre técnicas de avaliação de risco e exposições associadas ao desenvolvimento de produto.
2. Estabelecer práticas de manutenção de registros, de acordo com requisitos regulamentares, para as informações de SSMA disponibilizadas pelos fornecedores, incluindo boletins técnicos, FISPQs e rótulos das matérias-primas.
3. Manter as informações sobre matérias-primas que sejam sujeitas ao uso restrito ou a controles de importação ou exportação.
4. Designar áreas responsáveis pela manutenção dessa informação na unidade.

OPERAÇÃO

1. Existem procedimentos documentados e implementados para a manutenção das informações sobre exposições relacionadas à SSMA.
2. As áreas designadas para essa função são treinadas nos requisitos de manutenção de registros, bem como nos procedimentos aplicáveis da unidade.
3. Há procedimento implementado para registrar opiniões e utilizar informações de potenciais exposições que venham através de contatos com os clientes e/ou pessoal de campo.

REVISÃO

1. Informações de segurança de produto vindas dos clientes são integradas no planejamento de novos produtos ou processos.
2. Avaliações das informações resultantes dos cenários de uso de produtos, que subsidiem melhorias na segurança dos produtos, são realizadas de forma independente (ou baseadas em normas aceitas), sendo também avaliadas as informações colhidas através da participação em fóruns e debates realizados pelas indústrias.

GPd 3.4 – Venda de produto para uso profissional

“Estabelecer procedimentos para garantir que, onde requerido por lei ou a responsabilidade sobre o produto assim requeira, produtos relevantes sejam vendidos ou fornecidos somente para usuários profissionais.”

LEVANTAMENTO PRELIMINAR

1. Obter e analisar os requisitos regulamentares de controle de produtos químicos e a política da empresa que pode limitar o uso de tintas (ou matérias-primas contidas nesses produtos) a usuários profissionais.
2. Desenvolver um entendimento claro de como os requisitos regulamentares relacionados ao uso e comercialização se aplicam aos produtos da unidade.

PLANEJAMENTO

1. Designar a uma área a responsabilidade pela distribuição de produtos sujeitos ao uso restrito, com ampla responsabilidade para agir de modo apropriado para cumprir com os requisitos regulamentares.
2. Revisar a base de clientes que esteja relacionada ao uso de produtos restritos, avaliando a sua conformidade frente aos requisitos regulamentares.
3. Obter suporte gerencial para o reconhecimento do tema “restrições de uso”.

OPERAÇÃO

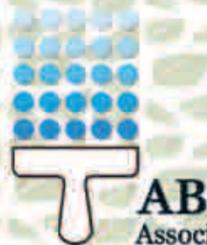
1. Existe uma política documentada e implementada sobre distribuição de produtos de uso restrito, com as responsabilidades definidas para as áreas-chave.
2. A área de desenvolvimento de produtos avalia e apresenta periodicamente os novos desenvolvimentos e/ou as restrições de matérias-primas.

REVISÃO

1. Informações antecipadas sobre intenções de regulamentação para restringir uso de produtos e/ou matérias-primas são integradas no planejamento de novos produtos ou processos.
2. A unidade participa de esforços individuais ou coletivos para direcionar as preocupações da indústria com relação a restrições regulamentares visando à redução de riscos.

34
Jun / 2011

35
Jun / 2011



GPd 3.5 – Recolhimento de produtos

“Estabelecer procedimentos apropriados para reclamações de segurança de produtos, rastreabilidade de lotes e recolhimento (recall) de produtos.”

LEVANTAMENTO PRELIMINAR

1. Obter e analisar os requisitos regulamentares aplicáveis a reclamações de segurança de produtos, rastreabilidade de lotes e recolhimento (recall) de produtos.
2. Analisar os procedimentos e recursos existentes com relação à gestão de reclamações associadas à SSMA.

PLANEJAMENTO

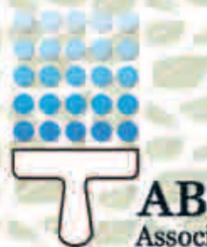
1. Desenvolver procedimento para responder e investigar reclamações associadas à SSMA, se possível integrado ao Sistema de Gestão da Qualidade.
2. Desenvolver sistema de rastreabilidade de lotes ou identificação de produto nas embalagens.
3. Desenvolver procedimento para recolhimento (recall) de produtos.
4. Definir processo para investigar reclamações associadas à SSMA.
5. Garantir que os envolvidos sejam treinados em registro e investigação de reclamações e requisitos específicos, onde aplicável.

OPERAÇÃO

1. Existe procedimento para resposta a reclamações de clientes associadas à SSMA, podendo incluir: resposta inicial, suporte de especialistas, canal de comunicação 24h, respostas padrão para perguntas mais frequentes, alinhadas com os requisitos das normas aplicáveis.
2. Existe procedimento para investigação das reclamações referentes à SSMA, que inclui: sistema de registro, obtenção de amostra para análise, rastreabilidade de lotes, identificação das causas, resposta ao reclamante e ações corretivas/preventivas tomadas.
3. Existe procedimento para recolhimento (recall) de produto, que abrange: estoque próprio, estoque de ponto de venda ou produto em posse do cliente.
4. Há processo implementado para notificar os clientes e prevenir novas ocorrências.

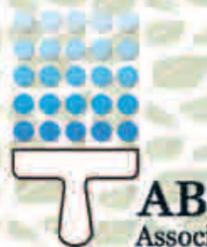
REVISÃO

1. Monitorar o número e característica das reclamações e atuar onde forem identificadas tendências.
2. Comprometer-se a reduzir reclamações relacionadas à SSMA.
3. Realizar avaliações independentes, através de consultores qualificados ou através de certificação independente.



Código de Gestão da Produção





CÓDIGO DE GESTÃO DA PRODUÇÃO

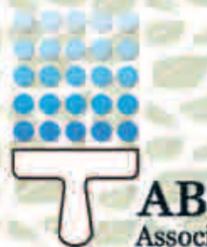
Propósito

O Código de Gestão da Produção no Coatings Care® procura assegurar que as operações fabris sejam realizadas de acordo com as boas práticas estabelecidas de Meio Ambiente, Segurança e Saúde Ocupacional. O código reflete exigências regulamentares e legislativas, bem como práticas da indústria nas áreas de proteção dos colaboradores, proteção da sociedade e meio ambiente, gestão dos resíduos e de outros aspectos das operações fabris.

Este código está relacionado com os seguintes princípios do Coatings Care®:

- promover esforços para proteger os colaboradores, clientes, sociedade e meio ambiente;
- integrar, desde o início, a proteção do meio ambiente, segurança e saúde ocupacional nos processos da organização da empresa;
- cumprir todos os requisitos regulamentares que se aplicam às operações e aos produtos da organização.

37
Jun / 2011



FORMULÁRIO DE AUTOAVALIAÇÃO

- I **Levantamento preliminar** - "Conhecimento geral da prática de gestão, mas sem programa formal estabelecido"
- II **Planejamento** - "Avaliar os programas existentes na empresa para determinar a consistência em relação à prática de gestão"
- III **Operação** - "Programa implementado conforme descrito na prática de gestão"
- IV **Revisão** - "Melhoria contínua na prática de gestão"
- NA **Não aplicável** - "Prática não relevante para as operações atuais da unidade"

Gestão da Produção

GP	Prática de gestão	I	II	III	IV	NA
1	SAÚDE OCUPACIONAL E SEGURANÇA					
1.1	Estabelecer e manter sistemas de coleta, análise de dados e manutenção de registros para avaliar o desempenho em Saúde Ocupacional e Segurança, determinando tendências e identificando oportunidades de melhoria de acordo com os sistemas de gestão reconhecidos.					
1.2	Planejar e executar inspeções periódicas para verificar a conformidade com as políticas e práticas locais.					
1.3	Estabelecer mecanismos para proporcionar aos colaboradores a oportunidade de identificar e reportar preocupações relacionadas à Saúde Ocupacional e Segurança.					
1.4	Estabelecer procedimento documentado de Saúde Ocupacional e Segurança, atualizado, adequado a cada unidade, incluindo procedimento de controle das entradas e saídas do pessoal e de produtos e materiais na unidade e nas áreas de acesso restrito.					
1.5	Estabelecer procedimentos para monitorar as operações de todos os terceiros e/ou prestadores de serviços na unidade, informando-os da política de Saúde Ocupacional e Segurança específica da unidade e/ou da empresa e dos procedimentos de resposta a emergências.					
1.6	Estabelecer procedimento para identificar os perigos em Saúde Ocupacional e Segurança, avaliando os riscos dos processos, equipamentos, produtos químicos perigosos, agentes físicos ou condições da unidade que possam afetar os colaboradores.					
1.7	Manter programas de treinamento em saúde ocupacional e segurança, avaliando periodicamente a sua efetividade e, ao mesmo tempo, comunicando regularmente as informações relevantes aos colaboradores.					
1.8	Disponibilizar acesso a profissionais qualificados em saúde ocupacional e segurança, incluindo assistência médica de emergência, para todas as pessoas na unidade.					
1.9	Incluir procedimento para revisão de projetos e modificações das unidades, fábricas e postos de trabalho, considerando a seguinte hierarquia: controles de engenharia (projetos), controles administrativos (incluindo substituição de materiais) e uso de equipamento de proteção individual.					
1.10	Investigar imediatamente doenças ocupacionais, lesões e acidentes. Realizar ações corretivas para prevenir novas ocorrências e avaliar a eficácia das ações corretivas.					



GP	Prática de gestão	I	II	III	IV	NA
2	OPERAÇÕES (Segurança dos Processos)					
2.1	Desenvolver procedimento documentado para assegurar a segurança dos colaboradores, prestadores de serviços e visitantes na unidade.					
2.2	Documentar as informações relevantes sobre as operações industriais, utilidades e equipamentos de processo que possam ser úteis na gestão de Saúde Ocupacional, Segurança e Meio Ambiente.					
2.3	Documentar procedimentos para todas as operações e manutenções industriais, incluindo partidas e paradas de unidades.					
2.4	Estabelecer para todo equipamento de processo um programa documentado de inspeção periódica, incluindo o ensaio regular de todos os dispositivos de alívio de pressão e dos sistemas de alarme.					
2.5	Desenvolver e administrar um programa de treinamento para garantir a operação e manutenção segura dos processos e equipamentos.					
2.6	Realizar e documentar uma análise de riscos para unidades existentes e planejadas, adotando medidas apropriadas para minimizar os riscos identificados nessa análise.					
2.7	Estabelecer procedimento para o manuseio e armazenamento seguro de todas as matérias-primas, intermediários e produtos acabados, utilizados e/ou armazenados na unidade.					
2.8	Desenvolver um plano de segurança patrimonial, envolvendo acesso não autorizado, vandalismo e outras considerações relevantes.					

GP	Prática de gestão	I	II	III	IV	NA
3	GESTÃO AMBIENTAL					
3.1	Desenvolver um programa de gestão ambiental documentado.					
3.2	Obter e manter o comprometimento da direção com a redução das emissões, efluentes, geração de resíduos e com a sua destinação.					
3.3	Estabelecer um programa contínuo de educação e treinamento voltado à Gestão Ambiental.					
3.4	Estabelecer prioridades, planos e metas quantitativas para a redução das emissões, efluentes, geração de resíduos e com a sua destinação.					
3.5	Implementar processos produtivos que minimizem impactos à Saúde Ocupacional, Segurança e Meio Ambiente.					
3.6	Desenvolver inventário quantitativo de emissões, efluentes e geração de resíduos.					
3.7	Medir e analisar os resultados dos esforços de gestão ambiental e comunicá-los às partes interessadas.					
3.8	Desenvolver um programa de monitoramento e controle de vazamentos e derramamentos em tanques e tubulações.					
3.9	Conduzir inspeções periódicas para avaliar a efetividade do Programa de Gestão Ambiental.					
3.10	Estabelecer procedimento para monitorar os prestadores de serviços na unidade, informando-os sobre a política e procedimentos ambientais da empresa.					
3.11	Manter todas as licenças ambientais aplicáveis à empresa.					



GP 1 - SAÚDE OCUPACIONAL E SEGURANÇA

GP 1.1 – Registros de saúde ocupacional e segurança

“Estabelecer e manter sistemas de coleta, análise de dados e manutenção e registros para avaliar o desempenho em Saúde Ocupacional e Segurança, determinando tendências e identificando oportunidades de melhoria de acordo com os sistemas de gestão reconhecidos.”

LEVANTAMENTO PRELIMINAR

1. Obter e familiarizar-se com os requisitos regulamentares de Saúde Ocupacional e Segurança apropriados.
2. Compreender os aspectos práticos de comunicação de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais aos órgãos governamentais competentes (Comunicação de Acidentes do Trabalho, relatórios anuais, entre outros).
3. Identificar e avaliar os programas existentes aplicáveis à Saúde e Segurança, os dados históricos de acidentes do trabalho, estatísticas setoriais da indústria e estatísticas oficiais disponíveis.
4. Familiarizar-se com o sistema de informação sobre os produtos utilizados e fabricados (MSDS ou FISPQ, classificação e rotulagem).

PLANEJAMENTO

1. Comparar as práticas adotadas na empresa com os requisitos regulamentares aplicáveis.
2. Desenvolver procedimento de manutenção de registros para acompanhar a evolução dos requisitos regulamentares e permitir a análise de tendências.
3. Estabelecer procedimento que considere as ações corretivas adequadas.
4. Desenvolver um sistema para coletar informações sobre as doenças ocupacionais e acidentes de trabalho.
5. Integrar os dados sobre os acidentes de trabalho e as doenças ocupacionais nas avaliações de saúde ocupacional e segurança, e usá-los para estabelecer prioridades na etapa de revisão.

OPERAÇÃO

1. Implementar programas de gestão baseados nos dados de Saúde Ocupacional e Segurança na empresa (PPRA e PCMSO).
2. Comunicar os programas e práticas de gestão a todos os colaboradores.
3. Disponibilizar aos colaboradores um resumo dos acidentes e doenças ocupacionais.
4. Realizar, no mínimo anualmente, análise crítica pela alta direção do desempenho dos programas, relacionados à Saúde Ocupacional e Segurança.



REVISÃO

1. Integrar os dados de desempenho em Saúde Ocupacional e Segurança na concepção de novos projetos e também aos relatórios gerenciais da empresa.
2. Implementar práticas de gestão do risco que definam estratégias de controle para a melhoria do desempenho em Saúde Ocupacional e Segurança.
3. Analisar criticamente os dados de desempenho em Segurança e Saúde Ocupacional, incluindo comparação com bases de dados e estatísticas de fontes externas.

GP 1.2 - Inspeções periódicas

“Planejar e executar inspeções periódicas para verificar a conformidade com as políticas e práticas locais.”

LEVANTAMENTO PRELIMINAR

1. Obter e analisar os requisitos regulamentares aplicáveis à atividade da empresa.
2. Identificar e avaliar as políticas, práticas de gestão e procedimentos da empresa.
3. Analisar a informação disponível proveniente de inspeções anteriores (internas ou externas) e integrar as recomendações ao programa da empresa.

PLANEJAMENTO

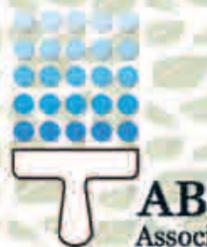
1. Estabelecer e divulgar amplamente os procedimentos de Saúde Ocupacional e Segurança da empresa a todos os colaboradores.
2. Atribuir a responsabilidade e autoridade para a realização das inspeções periódicas com apoio total da alta direção.
3. Comparar as práticas e procedimentos de inspeções periódicas com as normas nacionais.
4. Documentar procedimento para inspeções periódicas que inclua a avaliação dos resultados obtidos e efetividade alcançada através de indicadores de desempenho.

OPERAÇÃO

1. Realizar as inspeções periódicas previstas, documentá-las adequadamente e implementar as ações corretivas necessárias, podendo incluir atualização de políticas e procedimentos.
2. Fornecer periodicamente um relatório à alta direção sobre o programa de inspeção, abordando resultados, planos de ação e evolução dos indicadores que permitam monitorar o desempenho.

REVISÃO

1. Integrar o programa de inspeções no planejamento da unidade, analisando-o criticamente com o objetivo de eliminar riscos e integrar estratégias de controle em modificações ou novos processos.
2. Incluir a alta direção nas inspeções programadas para demonstração de apoio ao programa.

42
Jun / 201143
Jun / 2011

GP 1.3 - Envolvimento dos colaboradores

“Estabelecer mecanismos para proporcionar aos colaboradores a oportunidade de identificar e reportar preocupações relacionadas à Saúde Ocupacional e Segurança.”

LEVANTAMENTO PRELIMINAR

1. Identificar e analisar os requisitos regulamentares relacionados às responsabilidades do empregador.
2. Informar os colaboradores a respeito do programa de comunicação, incentivando sugestões de melhoria.

PLANEJAMENTO

1. Definir política que incentive a participação dos trabalhadores.
2. Estabelecer procedimentos e/ou canais de comunicação para obtenção, acompanhamento e resposta às consultas e preocupações dos colaboradores.
3. Reconhecer as sugestões que tragam melhorias ou ganhos significativos.
4. Estabelecer critério de desempenho que indique a efetividade ou sucesso das mudanças sugeridas.
5. Garantir o correto funcionamento da CIPA em suas atribuições.

OPERAÇÃO

1. Implementar um programa formal de envolvimento dos colaboradores, que contemple os itens planejados, e divulgá-lo pelos canais apropriados. Estimular a participação dos colaboradores e reconhecer o valor de suas contribuições.

REVISÃO

1. Analisar criticamente a efetiva participação dos colaboradores, modificando elementos do programa, onde aplicável.
2. Comparar os critérios de desempenho com outras unidades e compartilhar as melhores práticas tanto interna quanto externamente.



GP 1.4 – Procedimento documentado

“Estabelecer procedimento documentado de Saúde Ocupacional e Segurança, atualizado, adequado a cada unidade, incluindo procedimento de controle das entradas e saídas do pessoal e de produtos e materiais na unidade e nas áreas de acesso restrito.”

LEVANTAMENTO PRELIMINAR

1. Obter e analisar os requisitos regulamentares aplicáveis às operações executadas e demais informações disponíveis de Saúde Ocupacional e Segurança.
2. Revisar e analisar os procedimentos de Saúde Ocupacional e Segurança existentes.
3. Utilizar-se de entrevistas com funcionários para obter informações de chão de fábrica relativas aos procedimentos e práticas adotados.

PLANEJAMENTO

1. Desenvolver um programa de controle de documentos aplicável aos procedimentos e práticas de Saúde Ocupacional e Segurança, visando à conformidade com os requisitos regulamentares aplicáveis (espaço confinado, movimentação de materiais, uso de EPI, entre outros), incluindo procedimentos de controle de acesso de pessoas e materiais.
2. Desenvolver uma lista de funções com uma breve descrição das atividades desempenhadas.
3. Comprometer-se a desenvolver procedimentos que sejam facilmente compreendidos pelos usuários.
4. Informar a quem necessário quando da revisão, alteração ou incremento nos procedimentos.
5. Garantir que os procedimentos documentados reflitam os requisitos regulamentares e que conteúdos específicos que sejam requeridos estejam contemplados.

OPERAÇÃO

1. Divulgar o programa de controle de documentos e procedimentos de Saúde Ocupacional e Segurança.
2. Definir de forma clara as responsabilidades da gestão e dos colaboradores na elaboração de procedimentos documentados.
3. Implementar um time de colaboradores para revisar periodicamente os procedimentos e práticas de Saúde Ocupacional e Segurança, visando avaliar sua efetividade e acuracidade. Os procedimentos devem ser atualizados sempre que houver mudança nas atividades executadas.
4. Implementar os procedimentos documentados.

REVISÃO

1. Integrar os resultados das inspeções da unidade, acidentes ocorridos, incidentes e outras avaliações do programa para melhorar os procedimentos e práticas.
2. Integrar o desenvolvimento dos procedimentos de Saúde Ocupacional e Segurança no planejamento da unidade.

GP 1.5 – Operações terceirizadas

“Estabelecer procedimentos para monitorar as operações de todos os terceiros e/ou prestadores de serviços na unidade, informando-os da política de Saúde Ocupacional e Segurança específica da unidade e/ou da empresa e dos procedimentos de resposta a emergências.”

LEVANTAMENTO PRELIMINAR

1. Revisar os programas e procedimentos existentes para determinar como as operações terceirizadas na unidade são consideradas, bem como o envolvimento de terceiros e/ou prestadores de serviços nas áreas de risco da unidade.
2. Revisar as políticas de Saúde Ocupacional e Segurança e procedimentos de resposta a emergências que possam envolver terceiros e/ou prestadores de serviços.
3. Revisar os requisitos regulamentares federais, estaduais e municipais, aplicáveis a operações realizadas por terceiros e/ou prestadores de serviços.
4. Revisar os contratos existentes para identificar se possuem considerações de Saúde Ocupacional e Segurança consistentes com a legislação vigente.

PLANEJAMENTO

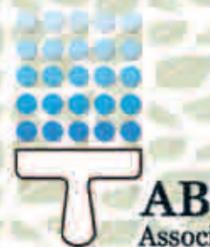
1. Atualizar o inventário de materiais perigosos, onde aplicável.
2. Incluir os terceiros e/ou prestadores de serviços no plano de resposta a emergências da unidade.
3. Desenvolver materiais e procedimento para orientação e treinamento inicial dos terceiros e/ou prestadores de serviços em saúde ocupacional e segurança, identificando os riscos gerais da unidade e os específicos para as suas funções no local, procedimentos de abandono e autorizações de trabalho aplicáveis.
4. Desenvolver procedimento para garantir que os terceiros e/ou prestadores de serviços sigam os procedimentos de Saúde Ocupacional e Segurança estabelecidos aplicáveis.
5. Estabelecer procedimento para inspeções regulares e não agendadas nas operações terceirizadas para monitorar conformidade e cumprimento dos requisitos da unidade.

OPERAÇÃO

1. Solicitar procedimentos documentados para atividades terceirizadas executadas em áreas de risco e verificar o nível de treinamento requerido.
2. Solicitar registros de treinamentos aplicáveis às companhias terceiras e cópias de seus procedimentos de emergência em saúde e segurança, onde aplicável.
3. Analisar os procedimentos de terceiros relacionados a riscos específicos, visando garantir que estejam em níveis aceitáveis para a unidade.
4. Monitorar periodicamente os terceiros e/ou prestadores de serviços com relação à conformidade com os procedimentos e políticas da unidade, utilizando contatos e entrevistas, onde aplicável.
5. Analisar a eficácia das inspeções e acompanhar as tendências identificadas.

REVISÃO

1. Avaliar periodicamente a eficácia das políticas e programas de Saúde Ocupacional e Segurança dos terceiros e/ou prestadores de serviços e fazer revisões, quando apropriado. Considerar nesse processo as tendências identificadas.
2. Associar o desempenho do terceiro em Saúde Ocupacional e Segurança à manutenção e/ou renovação do contrato.
3. Utilizar os resultados do monitoramento para atualizar os procedimentos, quando necessário.



GP 1.6 – Avaliação de perigos

“Estabelecer procedimento para identificar os perigos em Saúde Ocupacional e Segurança, avaliando os riscos dos processos, equipamentos, produtos químicos perigosos, agentes físicos ou condições da unidade que possam afetar os colaboradores.”

LEVANTAMENTO PRELIMINAR

1. Obter e rever todos os requisitos regulamentares aplicáveis pertinentes à Saúde Ocupacional e Segurança.
2. Identificar os inventários dos produtos químicos e agentes físicos presentes, condições e operações de risco na unidade.
3. Analisar a informação médica específica dos riscos identificados.
4. Identificar os equipamentos de monitoramento e controle, bem como suas capacidades.
5. Identificar e estudar os sistemas e instalações de controle e os equipamentos de proteção individual (EPI) utilizados pelos colaboradores.
6. Analisar os relatórios internos e externos dos acidentes de trabalho e doenças ocupacionais.

PLANEJAMENTO

1. Conduzir avaliações preliminares dos processos, atividades e operações para identificar perigos e priorizar ações.
2. Desenvolver sistemas para avaliar riscos físicos, químicos e biológicos na periodicidade mais apropriada (PPRA, entre outros).
3. Onde necessário, estabelecer um programa de acompanhamento médico compatível com os riscos avaliados (PCMSO, entre outros).
4. Para cada processo ou operação, detalhar os riscos envolvidos, os requisitos regulamentares aplicáveis, as necessidades de controle da exposição, as avaliações ocupacionais e exames necessários.
5. Estabelecer indicadores de desempenho para avaliar a eficácia dos sistemas de controle e monitoramento.

OPERAÇÃO

1. Realizar avaliações de Saúde Ocupacional e Segurança, comparando os resultados com padrões e referências aplicáveis.
2. Realizar as ações necessárias para minimizar os riscos identificados, tais como mudanças em processo, substituição de materiais, controles de engenharia, controles administrativos e, em último caso, uso de equipamentos de proteção individual.
3. Comunicar os resultados das avaliações de risco aos colaboradores.
4. Coletar os indicadores de desempenho e analisar criticamente os dados obtidos.

REVISÃO

1. Analisar criticamente os resultados das avaliações para determinar se novos riscos foram identificados e/ou introduzidos, atualizando os procedimentos, se necessário.
2. Avaliar periodicamente o programa de Saúde Ocupacional e Segurança, as medidas de controle adotadas, atualizando o programa se necessário.

GP 1.7 – Programa de treinamento

“Manter programas de treinamento em Saúde Ocupacional e Segurança, avaliando periodicamente a sua efetividade e, ao mesmo tempo, comunicando regularmente as informações relevantes aos colaboradores.”

LEVANTAMENTO PRELIMINAR

1. Obter e rever os requisitos regulamentares aplicáveis para as necessidades de treinamento.
2. Rever todas as operações e processos, visando determinar os requisitos de treinamento aplicáveis para cada colaborador ou função com base em suas tarefas e responsabilidades, incluindo situações de emergência.
3. Identificar os programas de treinamento em uso na unidade, visando determinar se os treinamentos requeridos foram contemplados.

PLANEJAMENTO

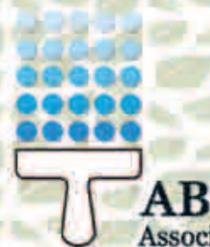
1. Avaliar os programas de treinamento existentes para determinar se os riscos associados aos processos e operações foram identificados, desenvolvendo programas para corrigir deficiências encontradas.
2. Desenvolver um programa de treinamento que garanta que cada colaborador receba todo o treinamento requerido num intervalo de tempo aceitável e que entenda seu conteúdo e aplicabilidade. Esse programa deve permitir identificar necessidades de treinamento por colaborador, verificar frequência e avaliar a efetividade do processo.
3. Desenvolver métodos para avaliar periodicamente a efetividade dos treinamentos.
4. Estabelecer mecanismos para comentários e sugestões dos colaboradores sobre a qualidade e aplicabilidade do treinamento oferecido.

OPERAÇÃO

1. Implementar um programa de treinamento em Saúde Ocupacional e Segurança para todos os colaboradores, e garantir que contemple as alterações nos requisitos regulamentares e modificações nos processos.
2. Implementar um sistema de gestão para garantir que cada colaborador tenha recebido e compreendido o treinamento requerido.
3. Coletar e acompanhar as estatísticas de treinamento buscando garantir que os treinamentos ministrados sejam úteis, produtivos e efetivos.

REVISÃO

1. Revisar periodicamente cada programa de treinamento implementado, incluindo resultados dos comentários dos colaboradores. Garantir que os colaboradores afetados participem desse processo.
2. Revisar e avaliar os dados de treinamento coletados, integrando essas informações ao desenvolvimento de novos produtos e processos.



GP 1.8 – Acesso a atendimento médico

“Disponibilizar acesso a profissionais qualificados em Saúde Ocupacional e Segurança, incluindo assistência médica de emergência, para todas as pessoas na unidade.”

LEVANTAMENTO PRELIMINAR

1. Obter e rever os requisitos regulamentares federais, estaduais e municipais relacionados a atendimento médico emergencial e acompanhamento da saúde dos colaboradores.
2. Revisar os dados e estatísticas de acidentes e eventos que requeiram resposta interna, bem como informações externas disponíveis.
3. Determinar os recursos disponíveis (pessoal, qualificação, capacitação e infraestrutura), tanto internos quanto externos, que possam ser utilizados no atendimento médico.

PLANEJAMENTO

1. Comparar as taxas de acidentes, lesões e demais ocorrências com indicadores setoriais e identificar a necessidade de recursos humanos e outros recursos a serem alocados para Saúde Ocupacional e Segurança.
2. Estimar os recursos necessários (pessoal, qualificação, capacitação e infraestrutura) para o atendimento da regulamentação aplicável da área de Saúde Ocupacional e Medicina.
3. Incorporar recursos para atendimento de primeiros socorros e tratamento médico no Plano de Emergência da unidade.
4. Estabelecer procedimento documentado para a comunicação por parte dos colaboradores de condições de risco ou emergência.

OPERAÇÃO

1. Incrementar, quando necessário para implantação, os recursos necessários para avaliação médica e primeiros socorros na unidade.
2. Elaborar e comunicar de forma clara procedimentos, instruções e informações de emergência a todos os colaboradores.

REVISÃO

1. Reavaliar periodicamente os programas com relação aos recursos disponíveis, regulamentos e resultados obtidos.
2. Obter comentários dos colaboradores relativos ao seu entendimento sobre o acesso a atendimento médico emergencial e programas de Saúde Ocupacional e Segurança, utilizando essas informações na análise crítica do processo.

GP 1.9 – Revisão de projetos e modificações

“Incluir procedimento para revisão de projetos e modificações das unidades, fábricas e postos de trabalho, considerando a seguinte hierarquia: controles de engenharia (projetos), controles administrativos (incluindo substituição de materiais) e uso de equipamento de proteção individual.”

LEVANTAMENTO PRELIMINAR

1. Rever os requisitos regulamentares aplicáveis, normas e códigos de engenharia.
2. Rever, para cada unidade, todos os planos de modificação ou inclusão de utilidades, processos matérias-primas ou tarefas.
3. Determinar se esses planos são revistos e aprovados regularmente pelas funções responsáveis pela Saúde Ocupacional e Segurança, além da engenharia. Determinar se as revisões incluem a adoção de requisitos legais, normas e códigos de engenharia aplicáveis. Identificar se os critérios utilizados no projeto e as decisões tomadas estão documentados.

PLANEJAMENTO

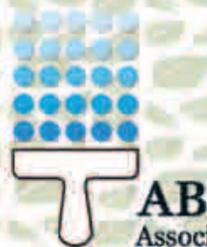
1. Estabelecer um programa que garanta que os planos de modificação ou inclusão de utilidades, processos, matérias-primas ou tarefas são implementados somente após análise crítica e aprovação pelas áreas envolvidas, considerando todas as normas aplicáveis.
2. Organizar um grupo de revisão que inclua pessoas diretamente envolvidas no projeto proposto, com capacidade para explorar alternativas e autonomia para propor mudanças.
3. Estabelecer procedimento para considerar as recomendações das revisões.

OPERAÇÃO

1. Informar aos colaboradores envolvidos sobre o procedimento de revisão de projetos, quando apropriados, descrevendo as responsabilidades de cada função, visando garantir que aprovações necessárias não sejam esquecidas.
2. Destinar pessoas apropriadas para o grupo de revisão e disponibilizar os recursos necessários para a execução do trabalho, tais como reuniões, informações, entrevistas com os operadores, documentos, normas, participação em partidas de planta, entre outros.
3. Encaminhar as recomendações do grupo de revisão.

REVISÃO

1. Garantir que se inicie esse processo nas etapas de iniciais de planejamento e desenvolvimento de novos processos, plantas ou atividades, bem como de suas modificações.
2. Revisar periodicamente o procedimento para revisão de projetos e modificações, ou quando necessário.



GP 1.10 – Investigação de acidentes, incidentes e doenças ocupacionais

“Investigar imediatamente doenças ocupacionais, lesões e acidentes. Realizar ações corretivas para prevenir novas ocorrências e avaliar a eficácia das ações corretivas.”

LEVANTAMENTO PRELIMINAR

1. Analisar os requisitos regulamentares pertinentes para a investigação e documentação de doenças ocupacionais e acidentes.
2. Rever os relatórios de investigação de acidentes, incidentes, doenças ocupacionais e outros eventos representativos, incluindo as ações resultantes do processo de investigação.

PLANEJAMENTO

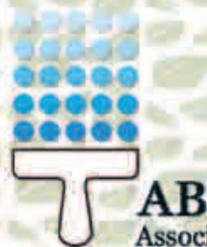
1. Estabelecer procedimento para iniciar e finalizar a investigação de acidentes, incidentes, doenças ocupacionais e outros eventos representativos, incluindo a revisão do relatório da investigação, emissão e retenção de documentos, de acordo com os requisitos legais. Incluir nesse procedimento a implementação das ações corretivas apropriadas.
2. Estabelecer procedimento para analisar periodicamente o conjunto de dados obtidos, bem como o acompanhamento da efetividade das ações corretivas.

OPERAÇÃO

1. Implementar procedimento para iniciar e finalizar a investigação de acidentes, incidentes, doenças ocupacionais e outros eventos representativos.
2. Comunicar os resultados de investigação de acidentes aos colaboradores, bem como as ações corretivas apropriadas.
3. Garantir que o sistema de acompanhamento de recomendações provenientes de relatórios de investigação seja efetivo.
4. Implementar um mecanismo para coletar e acompanhar os indicadores de desempenho, com reflexos em atualização de procedimentos, se necessário.

REVISÃO

1. Revisar e analisar periodicamente os relatórios de investigação, corrigindo procedimentos e/ou conteúdo de treinamentos.
2. Incorporar os resultados dessa análise crítica na definição ou modificação de processos, unidades, produtos ou atividades.



GP 2 - OPERAÇÕES (SEGURANÇA DOS PROCESSOS)

GP 2.1 - Segurança para colaboradores, prestadores de serviços e visitantes

“Desenvolver procedimento documentado para assegurar a segurança dos colaboradores, prestadores de serviços e visitantes na unidade.”

LEVANTAMENTO PRELIMINAR

1. Identificar os processos com potencial de riscos e os equipamentos a eles associados.
2. Identificar os procedimentos necessários para cumprir os requisitos regulamentares aplicáveis.
3. Revisar os procedimentos existentes, incluindo o procedimento de controle de acesso e circulação de colaboradores, prestadores de serviços e visitantes na unidade, procedimentos de emergência, atividades proibidas e outras informações de segurança.

PLANEJAMENTO

1. Para cada processo industrial, identificar os procedimentos e/ou operações que envolvam riscos associados à saúde, segurança e meio ambiente, incluindo situações de emergência.
2. Comparar os procedimentos existentes à luz dos requisitos regulamentares aplicáveis.
3. Estabelecer um grupo multifuncional e representativo, atribuindo a ele a responsabilidade de desenvolver procedimentos, instruções e listas de verificação, referentes aos processos com potencial de riscos existentes na unidade.

OPERAÇÃO

1. Desenvolver, implementar e comunicar adequadamente os procedimentos necessários a cada operação identificada.
2. Avaliar periodicamente a efetividade desses procedimentos e identificar oportunidades de revisão ou melhoria.
3. Implementar procedimento para garantir que colaboradores, prestadores de serviços e visitantes recebam a informação necessária para a sua proteção e de outras pessoas na unidade.

REVISÃO

1. Estabelecer periodicamente grupos de revisão, com vistas a desenvolver procedimentos através de contato com as pessoas diretamente envolvidas nos processos. Incluir novos membros na equipe se assim for necessário.
2. Incorporar novas ideias e resultados das avaliações periódicas no planejamento de novos processos ou modificação dos processos existentes.

GP 2.2 – Informação dos processos

“Documentar as informações relevantes sobre as operações industriais, utilidades e equipamentos de processo que possam ser úteis na gestão de Saúde Ocupacional, Segurança e Meio Ambiente.”

LEVANTAMENTO PRELIMINAR

1. Para cada um dos processos com potencial de risco, rever:
 - a) os procedimentos operacionais documentados;
 - b) os equipamentos e detalhes das áreas, tais como classificação elétrica, fluxogramas de processo e desenhos de arranjo físico de equipamentos;
 - c) os riscos associados aos produtos químicos e famílias químicas identificados no inventário de matérias-primas e registros de processos de produção, através das FISPQs ou outras fontes de informação;
 - d) os registros dos acidentes de trabalho e das doenças ocupacionais;
 - e) os registros dos incidentes ambientais (vazamentos, derramamentos).

PLANEJAMENTO

1. Para cada procedimento operacional, identificar as informações e dados necessários para avaliar a segurança de processos e práticas de gestão de Segurança e Meio Ambiente
2. Estabelecer procedimento para coletar e/ou registrar todos os dados e informações identificados, tais como relatórios de acidente, registros de manutenção, registros de treinamento e análises de risco. Esse procedimento deve abranger metodologia para geração, coleta, disponibilização, uso e interpretação das informações coletadas, com vistas a embasar ações gerenciais e operacionais relativas a Saúde Ocupacional, Segurança e Meio Ambiente.

OPERAÇÃO

1. Implementar procedimentos para documentar e gerenciar as informações requeridas.
2. Melhorar os esforços de gestão dos procedimentos relacionados a informações de segurança de processos, estabelecendo interfaces internas e externas de obtenção, análise e utilização das informações obtidas.

REVISÃO

1. Rever periodicamente e atualizar as informações de segurança do processo, e alocar recursos adicionais, onde necessário.

GP 2.3 - Documentação de processos

“Documentar procedimentos para todas as operações e manutenções industriais, incluindo partidas e paradas de unidades.”

LEVANTAMENTO PRELIMINAR

1. Analisar e atualizar todas as instruções, manuais de equipamentos e procedimentos aplicáveis aos processos e operações da unidade.

PLANEJAMENTO

1. Identificar e tornar disponíveis todos os procedimentos e instruções de trabalho aplicáveis.
2. Estabelecer um grupo multifuncional para revisar os documentos relacionados, identificando oportunidades de melhoria.
3. Emitir e atualizar procedimentos operacionais, instruções de processo e procedimentos de manutenção. Documentar e implementar todas as revisões.

OPERAÇÃO

1. Testar cada nova instrução e procedimento.
2. Definir um grupo de trabalho para a elaboração de novos procedimentos, ou instruções, e atualizações pertinentes, onde necessário.

REVISÃO

1. Revisar periodicamente os procedimentos de segurança de processo e operação de equipamentos, instruções de processo e procedimentos de manutenção, incorporando os comentários recebidos.
2. Incluir novos membros no grupo, quando necessário, e garantir a continuidade das revisões e avaliações periódicas desse processo.

54
Jun / 2011

55
Jun / 2011



GP 2.4 - Programa de inspeção de equipamentos

“Estabelecer para todo equipamento de processo um programa documentado de inspeção periódica, incluindo o ensaio regular de todos os dispositivos de alívio de pressão e dos sistemas de alarme”

LEVANTAMENTO PRELIMINAR

1. Identificar os equipamentos e estruturas críticas nos processos com potencial de risco, que possam causar impactos negativos a pessoas e ao meio ambiente. Utilizar-se de diagramas esquemáticos, fluxogramas, detalhes de engenharia, onde necessário.
2. Obter e revisar os requisitos regulamentares aplicáveis a equipamentos de processo, vasos de pressão, tanques de armazenamento, estações de transferência, instalações elétricas, tubulações e estruturas.
3. Revisar os programas de inspeção e manutenção existentes para os equipamentos e estruturas críticas.

PLANEJAMENTO

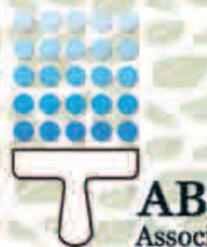
1. Elaborar um inventário que contenha os fluxogramas de processo, vasos sob pressão, dispositivos de alívio de pressão, unidades de transferência e demais equipamentos ou sistemas que ofereçam riscos associados aos processos.
2. Estabelecer um sistema para obter e manter informações sobre equipamentos e estruturas críticas, incluindo manuais dos equipamentos de produção, histórico de manutenção e operação, bem como os projetos e desenhos atuais de engenharia.
3. Estabelecer um canal para comunicações relevantes e solicitação de manutenção de equipamentos e estruturas críticas por parte dos operadores.
4. Desenvolver um programa de inspeção documentado para os equipamentos e estruturas críticas.

OPERAÇÃO

1. Implementar o programa de inspeções dos equipamentos e estruturas críticas, usando os resultados para implementar ações corretivas e manutenções necessárias. Comunicar os resultados aos colaboradores afetados.

REVISÃO

1. Revisar a frequência e os resultados do programa de inspeção de equipamentos e estruturas, ajustando-o se necessário.



GP 2.5 - Programa de treinamento em processos

“Desenvolver e administrar um programa de treinamento para garantir a operação e manutenção segura dos processos e equipamentos.”

LEVANTAMENTO PRELIMINAR

1. Obter e revisar os requisitos regulamentares, normas e códigos pertinentes ao treinamento de operadores e pessoal de manutenção.
2. Analisar as atividades, funções e responsabilidades dos colaboradores envolvidos na manutenção e operação, com o objetivo de determinar as necessidades de treinamento.
3. Revisar e comparar a adequação dos programas de treinamento existentes que sejam regulamentados ou aplicáveis às atividades de manutenção e operação.

PLANEJAMENTO

1. Desenvolver procedimento documentado para garantir que todas as necessidades de treinamento em operação e manutenção sejam atendidas de forma continuada, incluindo processo de avaliação da efetividade do treinamento e oportunidades de melhoria.
2. Estabelecer um mecanismo que permita aos colaboradores identificar necessidades de treinamento.

OPERAÇÃO

1. Implementar o programa de treinamento para todos os processos e equipamentos, envolvendo sua operação e manutenção.
2. Avaliar periodicamente a unidade, utilizando os resultados para identificar necessidades de modificações no programa de treinamento, ou oportunidades de melhoria.

REVISÃO

1. Coletar e comparar os resultados dos programas de treinamento com as taxas de acidentes e incidentes, visando identificar oportunidades de melhoria. Reportar os dados do programa de treinamento.
2. Participar de conferências técnicas para identificar áreas de melhoria e futuros problemas potenciais. Refletir tal identificação em melhorias nos programas de treinamento.

GP 2.6 - Análise de Riscos

“Realizar e documentar uma análise de riscos para unidades existentes e planejadas, adotando medidas apropriadas para minimizar os riscos identificados nessa análise.”

LEVANTAMENTO PRELIMINAR

1. Obter e rever todos os documentos pertinentes à análise de riscos para cada processo com potencial de risco (análise de riscos anteriores, diagramas de processo, diagramas detalhados de engenharia, relatórios de acidentes e incidentes, procedimentos operacionais, listas de verificação, entre outros).

PLANEJAMENTO

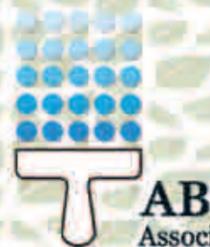
1. Estabelecer um grupo multifuncional (engenharia, manutenção, produção, segurança, entre outros) para realizar análise de riscos dos processos.
2. Estabelecer um programa que inclua o reconhecimento e avaliação dos perigos e operações perigosas, avaliação de acidentes, identificação de controles de engenharia e administrativos, avaliação das consequências de falhas e fatores humanos envolvidos.

OPERAÇÃO

1. Designar um grupo de análise de riscos para realizar tais análises para os processos com potencial de risco, por prioridade, comunicando os resultados à direção da unidade.
2. Documentar cada avaliação e acompanhar o processo de adoção das recomendações em tempo apropriado.

REVISÃO

1. Garantir o suporte gerencial à Segurança e Controle de Processos Industriais.

**GP 2.7 - Manuseio e armazenamento seguro**

“Estabelecer procedimento para o manuseio e armazenamento seguro de todas as matérias-primas, intermediários e produtos acabados, utilizados e/ou armazenados na unidade.”

LEVANTAMENTO PRELIMINAR

1. Obter e rever os procedimentos de manuseio e armazenamento de matérias-primas, intermediários e produtos acabados da unidade.
2. Obter informações de manuseio e armazenamento seguro de matérias-primas junto aos fornecedores (FISPQ, por exemplo).
3. Rever os requisitos regulamentares e normas aplicáveis ao manuseio e armazenamento de materiais identificados na unidade, bem como regulamentos aplicáveis de construção e proteção contra incêndios.

PLANEJAMENTO

1. Estabelecer procedimento e/ou identificar equipamentos ergonomicamente adequados às atividades de manuseio e armazenamento de materiais, bem como empilhadeiras, equipamentos auxiliares de manuseio, embalagem de materiais e docas.
2. Desenvolver procedimento de manuseio e armazenamento de matérias-primas, intermediários e produtos acabados, atendendo aos requisitos regulamentares, normas e códigos aplicáveis, observações de campo, sugestões de colaboradores, entre outras fontes.

OPERAÇÃO

1. Implementar os procedimentos e requisitos desenvolvidos.
2. Realizar avaliações periódicas de conformidade com os procedimentos e da efetividade dos treinamentos, elaborando planos de ação e recomendando melhorias, onde aplicáveis.

REVISÃO

1. Reavaliar periodicamente os procedimentos de manuseio e armazenamento, modificando as práticas, quando apropriado.
2. Usar os registros de acidentes e os resultados das inspeções de operação e manutenção para identificar necessidades de revisão nos procedimentos.

GP 2.8 - Plano de segurança patrimonial

“Desenvolver um plano de segurança patrimonial, envolvendo acesso não autorizado, vandalismo e outras considerações relevantes.”

LEVANTAMENTO PRELIMINAR

1. Rever os procedimentos de segurança patrimonial existentes, incluindo procedimento de abertura/fechamento, parada e movimentação de materiais de/para a unidade.
2. Rever todos os possíveis pontos de acesso à unidade, avaliar a facilidade de acesso não autorizado e a probabilidade de invasões não detectadas.
3. Rever os registros de segurança patrimonial, de incidentes relacionados a esse tema (acessos não autorizados, vandalismo, entre outros) e registros de incidentes relacionados a atos de violência no local de trabalho.
4. Avaliar os riscos potenciais de um acesso não autorizado na unidade.
5. Avaliar a disponibilidade dos recursos de resposta a emergências.
6. Rever os requisitos regulamentares relativos à segurança patrimonial, infraestrutura de acesso emergencial para a polícia ou outras unidades de emergência, e rotas de abandono para os ocupantes da unidade.

PLANEJAMENTO

1. Elaborar uma rotina de vistoria relacionada à segurança patrimonial, identificando todos os possíveis pontos de acesso.
2. Determinar qual é o nível de segurança patrimonial que protege adequadamente a localidade contra incidentes relacionados à Saúde Ocupacional, Segurança e Meio Ambiente.
3. Determinar o perímetro de controle de acesso.
4. Desenvolver um plano de gestão em segurança patrimonial, abordando temas como acesso não autorizado em horários de trabalho, acesso de prestadores de serviços, visitantes e de unidades de atendimento emergencial. Disponibilizar esse plano para as funções envolvidas.
5. Fornecer treinamento adequado aos envolvidos em segurança patrimonial.

OPERAÇÃO

1. Designar um coordenador de segurança patrimonial para gerir esse tema.
2. Implementar procedimentos de segurança patrimonial. Modificar, quando necessário, os sistemas e equipamentos em caso de revisões nos procedimentos de segurança, informando todos os colaboradores e demais envolvidos.
3. Treinar periodicamente o pessoal de segurança patrimonial e outros envolvidos nos novos procedimentos e nas revisões dos procedimentos existentes.
4. Incluir aspectos de segurança patrimonial como parte do treinamento inicial de novos colaboradores.

REVISÃO

1. Reavaliar periodicamente o plano de segurança patrimonial, considerando sugestões de melhoria vindas dos colaboradores.
2. Revisar os registros de incidentes para identificar melhorias ou alterações nos planos existentes.

GP 3 – GESTÃO AMBIENTAL

GP 3.1 – Programa de Gestão Ambiental

“Desenvolver um programa de gestão ambiental documentado.”

LEVANTAMENTO PRELIMINAR

1. Identificar os requisitos regulamentares relacionados ao meio ambiente aplicáveis à empresa (incluindo emissões atmosféricas, descarte de efluentes e resíduos sólidos).
2. Identificar publicações relacionadas às questões ambientais, incluindo manuais e periódicos sobre o assunto.
3. Avaliar a preocupação da empresa com as questões relacionadas ao meio ambiente, incluindo pessoal, relatórios de atividades, equipamentos de controle e demais recursos necessários.

PLANEJAMENTO

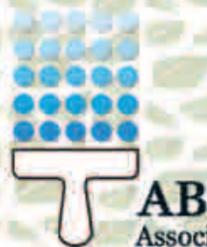
1. Iniciar o planejamento do programa de gestão ambiental abordando os potenciais impactos ambientais, os requisitos regulamentares e os objetivos da organização.
2. Determinar a estrutura necessária ao programa, incluindo pessoal, suas responsabilidades e mecanismos de comunicação.
3. Avaliar os registros existentes e, se necessário, implementar ações de melhoria nos procedimentos e documentos.

OPERAÇÃO

1. Obter apoio da direção ao programa, incluindo a alocação dos recursos necessários.
2. Preparar um programa documentado, abordando estrutura, comunicação interna e externa, procedimentos para monitoramento, retenção de registros, resposta a emergências, ações corretivas, integrando-o a outras áreas, onde aplicável.
3. Identificar as pessoas envolvidas com o programa de gestão ambiental e definir claramente suas responsabilidades.

REVISÃO

1. Realizar avaliação e revisar o programa, onde necessário.
2. Buscar a melhoria contínua.



GP 3.2– Comprometimento da Direção
“Obter e manter o comprometimento da direção com a redução das emissões, efluentes, geração de resíduos e com a sua destinação.”

LEVANTAMENTO PRELIMINAR

1. Analisar os requisitos regulamentares aplicáveis à organização.
2. Avaliar o impacto dos requisitos regulamentares nas operações da organização.
3. Avaliar os programas de prevenção da poluição.

PLANEJAMENTO

1. Envolver a direção no planejamento de metas de redução.
2. Planejar os recursos necessários para atingir as metas de redução estabelecidas.
3. Preparar o inventário das emissões, efluentes e geração de resíduos.

OPERAÇÃO

1. Preparar um documento contendo objetivos, metas, responsabilidades, ações e prazos relacionados à gestão ambiental.
2. Identificar as responsabilidades envolvidas com as metas de redução.
3. Obter aprovação e comprometimento da direção para apoio às atividades planejadas, alocação de recursos e envolvimento permanente no acompanhamento dos progressos e estabelecimento de novas metas.

REVISÃO

1. Destacar os esforços de prevenção da poluição através do suporte da direção em atividades como, por exemplo, programas de reconhecimento, congressos e conferências técnicas.
2. Utilizar análise de custo-benefício para suportar o processo de melhoria contínua.
3. Realizar avaliação independente do programa, com o apoio da direção, incluindo análise dos resultados e planos de ação.

62
Jun / 2011

63
Jun / 2011

GP 3.3 – Treinamento de colaboradores
“Estabelecer um programa contínuo de educação e treinamento voltado à Gestão Ambiental.”

LEVANTAMENTO PRELIMINAR

1. Avaliar os programas de treinamento existentes, aplicáveis a cada função, para determinar se são suficientes.
2. Determinar os requisitos regulamentares aplicáveis ao treinamento de colaboradores.

PLANEJAMENTO

1. Atribuir responsabilidades e envolver os colaboradores no desenvolvimento dos módulos de treinamento.
2. Incluir as áreas administrativas no programa de treinamento.

OPERAÇÃO

1. Aplicar o programa de treinamento estabelecido.
2. Revisar o conteúdo e a necessidade de treinamentos com os envolvidos.
3. Rever o treinamento dos colaboradores a cada mudança de função, identificando e fornecendo os treinamentos necessários.

REVISÃO

1. Estimular os colaboradores a sugerirem melhorias para o programa de treinamento e expandirem seus conhecimentos sobre práticas ambientais.
2. Obter apoio da direção para a execução do programa de treinamento.



GP 3.4 – Metas quantitativas

“Estabelecer prioridades, planos e metas quantitativas para a redução das emissões, efluentes, geração de resíduos e com a sua destinação.”

LEVANTAMENTO PRELIMINAR

1. Analisar os requisitos regulamentares aplicáveis.
2. Identificar processos e operações que possam gerar emissões, efluentes e/ou resíduos.

PLANEJAMENTO

1. Desenvolver mecanismos para quantificar as emissões, efluentes e resíduos gerados.
2. Estabelecer critérios para priorizar ações de prevenção da poluição e definir metas de redução.
3. Priorizar esforços nas ações focadas no controle de potenciais fontes de emissão, efluentes e resíduos, levando em conta a relação custo-benefício e o impacto ambiental negativo para os casos de falhas dos controles existentes.
4. Estabelecer metas de curto e longo prazos.

OPERAÇÃO

1. Designar responsáveis pela implementação do plano.
2. Documentar e executar um plano integrado para reduzir emissões, efluentes e geração de resíduos.
3. Documentar o progresso em direção às metas estabelecidas.

REVISÃO

1. Analisar criticamente o processo para rever as prioridades, planos, objetivos e metas de redução.
2. Considerar o auxílio externo na avaliação de potenciais melhorias.

**GP 3.5 – Processos produtivos**

“Implementar processos produtivos que minimizem impactos à Saúde Ocupacional, Segurança e Meio Ambiente (SSMA).”

LEVANTAMENTO PRELIMINAR

1. Familiarizar os envolvidos com o desenvolvimento de produtos e de processos, com o código gestão da produção, incluindo o gerenciamento dos aspectos de Saúde Ocupacional, Segurança e Meio Ambiente.
2. Rever os dados disponíveis de monitoramento sobre os atuais processos e operações (por exemplo: PPRA).

PLANEJAMENTO

1. Desenvolver um procedimento para desenvolvimento de produtos e de processos que considere a participação dos colaboradores e área de SSMA.
2. Identificar as fontes de informações técnicas necessárias para garantir a proteção dos colaboradores e do meio ambiente no desenvolvimento de novos projetos.
3. Coletar os resultados de monitoramento disponíveis e comparar com os requisitos regulamentares aplicáveis.

OPERAÇÃO

1. Implementar procedimento para desenvolvimento de novas unidades ou processos que levem em consideração aspectos de SSMA.
2. Estabelecer os critérios para a definição de ambiente de trabalho seguro, controles de engenharia, arranjo físico, métodos de monitoramento ambiental e outras considerações necessárias para garantir o atendimento aos requisitos de SSMA.

REVISÃO

1. Estabelecer processos formais para a verificação dos esforços de implementação, incluindo análise crítica pela direção e comentários dos colaboradores.

GP 3.6 – Inventário ambiental

“Desenvolver inventário quantitativo de emissões, efluentes e geração de resíduos.”

LEVANTAMENTO PRELIMINAR

1. Analisar os requisitos regulamentares associados a emissões, efluentes e geração de resíduos, derramamentos e vazamentos.
2. Identificar as condicionantes das licenças ambientais.
3. Identificar o envolvimento da organização com processos de reciclagem e recuperação de materiais.

PLANEJAMENTO

1. Identificar medições qualitativas e quantitativas disponíveis relacionadas às emissões, efluentes, geração e destinação de resíduos.
2. Obter apoio da direção para a coleta de informações de emissões, efluentes, geração e destinação de resíduos, reciclagem e reutilização interna ou externa.
3. Desenvolver um “projeto piloto” para rastrear emissões, efluentes, geração e destinação de resíduos.

OPERAÇÃO

1. Desenvolver um procedimento para quantificar emissões, efluentes, geração e destinação de resíduos, incluindo reciclagem e reutilização na organização, quando desenvolvidas.
2. Preparar um inventário de emissões, efluentes, geração e destinação de resíduos conforme requisitos regulamentares.
3. Designar responsável por revisar o inventário e procedimentos quando houver novo produto, matéria-prima ou modificação de processo.

REVISÃO

1. Analisar os dados quantitativos do inventário e integrá-lo ao planejamento da produção e mudanças de processo.
2. Analisar o inventário e elaborar propostas de melhoria.
3. Aplicar análise de custo-benefício para avaliar o impacto do uso de tecnologias disponíveis de controle.



GP 3.7 Comunicação

“Medir e analisar os resultados dos esforços de gestão ambiental e comunicá-los às partes interessadas.”

LEVANTAMENTO PRELIMINAR

1. Identificar os requisitos regulamentares aplicáveis.
2. Identificar canais de comunicação com as partes interessadas.

PLANEJAMENTO

1. Garantir a acuracidade das informações a serem comunicadas aos órgãos reguladores.
2. Designar responsável por desenvolver sistema de comunicação que atenda aos requisitos regulamentares e às necessidades de informações para as partes interessadas.
3. Desenvolver capacidade para identificar, documentar e resgatar as informações sobre as melhorias do desempenho ambiental, e integrá-las aos relatórios e/ou meios de comunicação necessários.
4. Desenvolver canais de comunicação para transmitir informações relevantes sobre o desempenho ambiental às partes interessadas, de forma periódica ou na ocorrência de emergências ambientais.

OPERAÇÃO

1. Comunicar às partes interessadas os progressos na implementação do programa de gestão ambiental.
2. Manter os relatórios requeridos pelos órgãos reguladores em conformidade com os requisitos legais aplicáveis.
3. Garantir que as informações ou outras comunicações ambientais sejam adequadamente aprovadas antes de sua emissão ou divulgação.

REVISÃO

1. Identificar e implementar oportunidades de melhoria nos processos e formas de comunicação.
2. Disponibilizar, quando aplicáveis, resultados de auditorias e demais processos de verificação aos clientes e fornecedores.
3. Participar de eventos de gestão ambiental para compartilhar boas práticas.

GP 3.8 – Controle de vazamentos

“Desenvolver um programa de monitoramento e controle de vazamentos e derramamentos em tanques e tubulações.”

LEVANTAMENTO PRELIMINAR

1. Analisar os requisitos regulamentares aplicáveis ao controle de vazamentos e derramamentos.
2. Identificar as áreas onde há armazenamento, transferência e processos industriais e produtos químicos em geral.
3. Determinar um responsável pelo gerenciamento de derramamentos e vazamentos na organização.

PLANEJAMENTO

1. Manter diagrama(s) que inclua(m) informações referentes à identificação de áreas de risco, caminhos preferenciais de derramamentos/vazamentos e recursos para a sua contenção e/ou mitigação.
2. Identificar possíveis cenários de derramamentos/vazamentos e desenvolver um plano de contingência para minimizar possíveis impactos ambientais e ocupacionais.
3. Avaliar os planos de prevenção e mitigação existentes, incluindo os requisitos regulamentares aplicáveis para a comunicação de incidentes.
4. Promover um simulado para avaliar o plano atual.
5. Desenvolver procedimento de inspeção para identificar vazamentos ou derramamentos em tanques e tubulações de transferência.

OPERAÇÃO

1. Desenvolver um programa formal de controle de derramamentos e vazamentos, incluindo ações de emergência, descrição das áreas de estocagem e transferência de produtos, inspeção e teste para verificação e necessidades de treinamento.
2. Atribuir responsabilidade sobre resposta a derramamentos e vazamentos e garantir que os treinamentos necessários sejam efetuados.
3. Obter aprovação do plano de controle de derramamentos / vazamentos e dos requisitos regulamentares aplicáveis à sua comunicação.
4. Manter registros das atividades realizadas no programa, incluindo resposta a incidentes, treinamentos aplicáveis, ações corretivas e comunicações necessárias em caso de incidentes.
5. Realizar periodicamente exercícios simulados, analisando as deficiências de treinamento e recursos disponíveis, implementando planos de ação.

REVISÃO

1. Integrar conceitos de prevenção e controle de vazamentos no projeto de novas plantas ou na reforma das existentes.
2. Analisar a relação custo-benefício do programa de controle de vazamentos e definir as áreas prioritárias de melhoria.
3. Revisar o programa junto a fornecedores de matérias-primas, visando desenvolver e melhorar os sistemas de proteção contra incidentes durante a entrega e armazenamento de materiais.

GP 3.9 – Efetividade do Programa de Gestão Ambiental

“Conduzir inspeções periódicas para avaliar a efetividade do Programa de Gestão Ambiental.”

LEVANTAMENTO PRELIMINAR

1. Avaliar os documentos, manuais e as normas disponíveis para avaliação ambiental.
2. Obter a aprovação da diretoria para o programa de inspeções.

PLANEJAMENTO

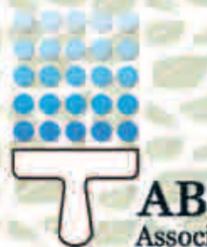
1. Selecionar uma equipe para receber treinamento sobre o Programa de Gestão Ambiental e práticas de auditoria e de inspeção.
2. Desenvolver um plano para avaliação da conformidade do Programa de Gestão Ambiental, visando à atribuição de responsabilidades e à correção de deficiências.
3. Promover o envolvimento dos colaboradores nos processos de revisões.

OPERAÇÃO

1. Definir, por escrito, critérios e atribuições dos avaliadores.
2. Estabelecer um cronograma de avaliação e apresentá-lo às áreas.
3. Estabelecer procedimentos escritos para a realização das inspeções.
4. Realizar as inspeções conforme planejamento.
5. Apresentar os resultados à direção e integrá-los ao Programa de Gestão Ambiental.

REVISÃO

1. Integrar os resultados das inspeções no planejamento de melhorias e de novos processos, bem como na definição de prioridades e metas de desempenho ambiental.
2. Verificar a efetividade do Programa de Gestão Ambiental de modo independente, através de revisões internas, consultores e/ou programas aplicáveis de certificações.



GP 3.10 – Envolvimento de prestadores de serviços
“Estabelecer procedimento para monitorar os prestadores de serviços na unidade, informando-os sobre a política e procedimentos ambientais da empresa.”

LEVANTAMENTO PRELIMINAR

1. Organizar e rever as políticas e procedimentos relacionados ao Programa de Gestão Ambiental da empresa, aplicáveis a prestadores de serviços, tais como procedimentos de segurança, de resposta às emergências, comunicação de riscos, entre outros.
2. Identificar os níveis de informação necessários aos prestadores de serviços para realizar suas tarefas em conformidade com os requisitos do Programa de Gestão Ambiental.
3. Identificar os prestadores de serviços que estão ou estarão realizando atividades na empresa, e informá-los sobre as políticas e procedimentos ambientais da empresa.

PLANEJAMENTO

1. Fornecer formalmente, aos prestadores de serviços, as políticas, procedimentos e informações do Programa de Gestão Ambiental relacionadas às atividades a serem executadas e monitorá-las, onde aplicável.
2. Identificar os contratantes de serviços terceirizados na empresa e notificá-los de suas responsabilidades relacionadas às práticas de gestão ambiental.

OPERAÇÃO

1. Instituir requisitos aos prestadores de serviços para apresentação de planos de trabalho escritos, bem como procedimento para comunicá-los durante a contratação.
2. Documentar e atualizar a comunicação do Programa de Gestão Ambiental e a conformidade com as políticas e práticas desenvolvidas (devidamente enviadas a cada empresa terceirizada ativa).
3. Garantir que os contratantes (área responsável) avaliem a conformidade dos prestadores de serviços com relação aos requisitos do Programa de Gestão Ambiental, comunicando os resultados à área ambiental da empresa.

REVISÃO

1. Integrar as avaliações dos prestadores de serviços no planejamento de novas operações e processos na empresa.
2. Verificar o treinamento dos prestadores de serviços como parte do processo de contratação.
3. Envolver a direção no reconhecimento do desempenho de prestadores de serviços.

GP 3.11 – Licenças ambientais
“Manter todas as licenças ambientais aplicáveis à empresa.”

LEVANTAMENTO PRELIMINAR

1. Analisar os requisitos regulamentares, relacionados ao meio ambiente, aplicáveis à empresa.
2. Determinar as licenças aplicáveis à empresa, tendo como base os requisitos regulamentares e a revisão das operações existentes.
3. Analisar as licenças necessárias e os impactos de não-conformidade junto à direção, visando obter o suporte necessário.

PLANEJAMENTO

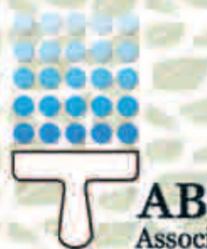
1. Desenvolver um mecanismo para acompanhamento das necessidades de revisão e/ou renovação de licenças existentes, bem como solicitação de novas licenças, considerando todas as etapas administrativas desse processo.
2. Obter e organizar as informações necessárias para instruir os pedidos de licenciamento (dados de processo e equipamentos, pontos de emissão e descarte, entre outros).
3. Avaliar alternativas disponíveis e aceitas para estimar emissões e descargas da empresa.

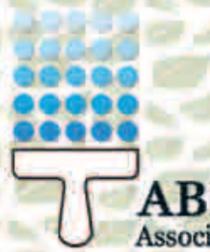
OPERAÇÃO

1. Designar responsáveis para atuar como interface junto aos órgãos regulamentadores e instruir os processos de solicitação de licenças.
2. Garantir que as licenças estejam válidas, que seus requisitos sejam atendidos e devidamente documentados/evidenciados.
3. Contemplar o planejamento de expansões futuras da unidade e modificações de processo na renovação ou obtenção das licenças aplicáveis.

REVISÃO

1. Realizar, periodicamente, avaliações internas dos requisitos descritos nas licenças ambientais e corrigir desvios, onde necessário.
2. Incluir considerações de licenciamento ambiental em novos processos e em modificações daqueles já existentes

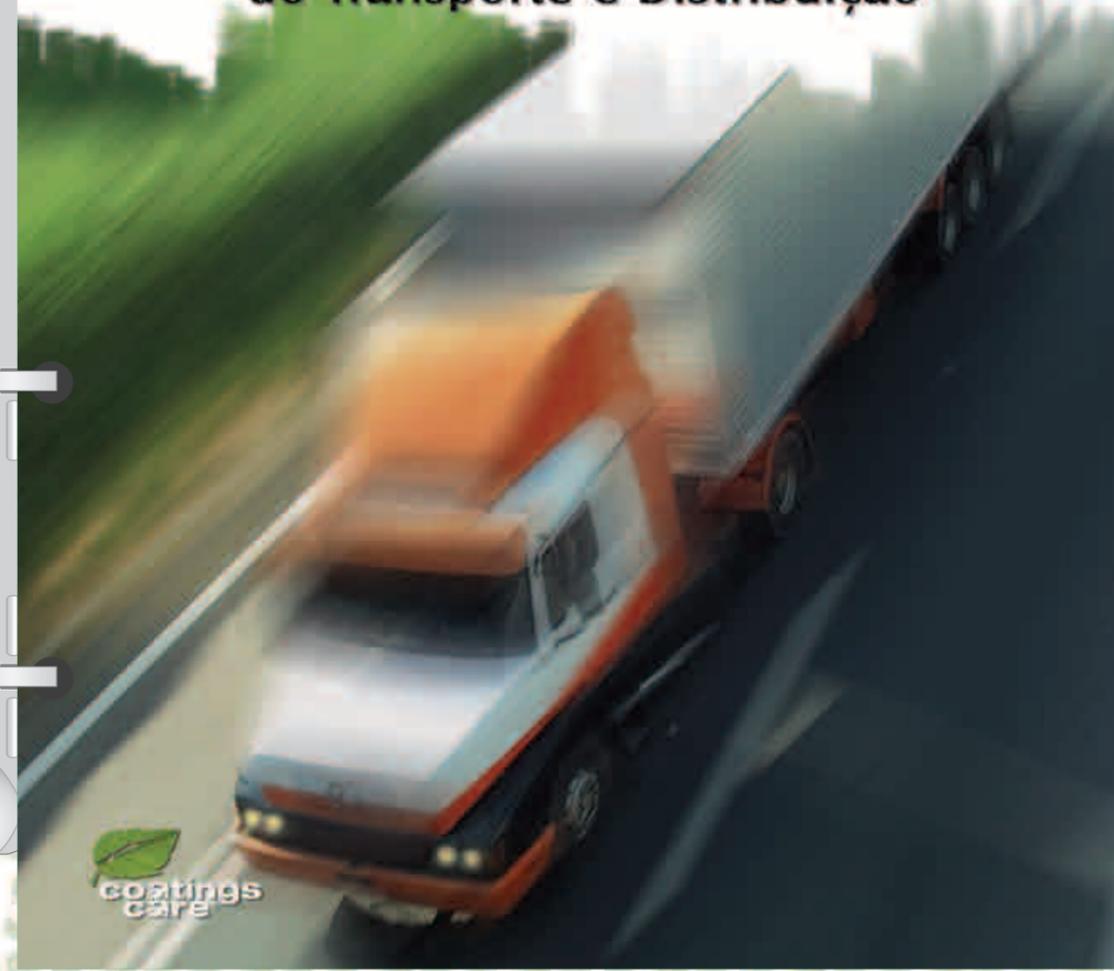




MANUAL DO PROGRAMA NO BRASIL



Código de Gestão do Transporte e Distribuição



Transporte e Distribuição

Responsabilidade Comunitária

CÓDIGO DE GESTÃO DO TRANSPORTE E DISTRIBUIÇÃO

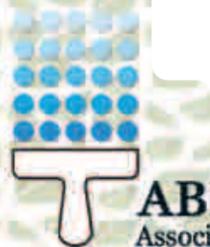
Propósito

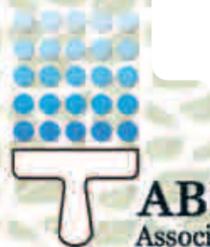
O Código de Transporte e Distribuição no Coatings Care® procura assegurar o embarque e envio seguro de tintas e produtos correlatos aos consumidores, e reforçar a importância de considerações sobre Saúde Ocupacional, Segurança e Meio Ambiente em toda a cadeia de distribuição. As práticas de transporte e distribuição de tintas são extremamente diversas e altamente regulamentadas. Este código engloba os requisitos de transporte de materiais perigosos, incluindo aqueles aplicáveis a contentores e embalagens, identificação, emplacamento e seleção de transportadores. Restrições de estocagem e armazenamento associadas aos regulamentos de materiais perigosos, requisitos de proteção contra incêndio e licenças para operação são também considerados.

Este código está relacionado com os seguintes princípios do Coatings Care®:

- promover esforços para proteger os colaboradores, clientes, sociedade e meio ambiente;
- cumprir todos os requisitos regulamentares que se aplicam às operações e produtos da organização.

73
Jun / 2011





FORMULÁRIO DE AUTOAVALIAÇÃO

- I **Levantamento preliminar** - "Conhecimento geral da prática de gestão, mas sem programa formal estabelecido"
- II **Planejamento** - "Avaliar os programas existentes na empresa para determinar a consistência em relação à prática de gestão"
- III **Operação** - "Programa implementado conforme descrito na prática de gestão"
- IV **Revisão** - "Melhoria contínua na prática de gestão"
- NA **Não aplicável** - "Prática não relevante para as operações atuais da unidade"

Gestão do Transporte e Distribuição

TD	Prática de gestão	I	II	III	IV	NA
1	TREINAMENTO					
1.1	Estabelecer um programa de verificação para garantir que os funcionários e terceiros envolvidos em transporte e distribuição sejam treinados para compreender e cumprir os procedimentos e requisitos regulamentares aplicáveis.					
1.2	Manter cópias de todos os regulamentos aplicáveis e procedimentos internos.					
1.3	Desenvolver políticas e procedimentos escritos aplicáveis a transporte e distribuição de tintas e correlatos, intermediários e resíduos.					
1.4	Estabelecer políticas e procedimentos que direcionem a melhoria contínua da segurança em transporte e distribuição.					

75
Jun / 2011

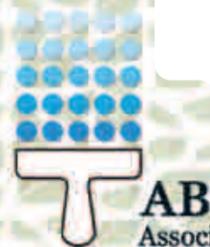
TD	Prática de gestão	I	II	III	IV	NA
2	GERENCIAMENTO DE RISCO					
2.1	Estabelecer uma política formal para a seleção de distribuidores.					
2.2	Desenvolver procedimentos que busquem prover um nível adequado de segurança patrimonial nos distribuidores.					
2.3	Identificar e avaliar em intervalos regulares os riscos potenciais à comunidade e ao meio ambiente relativos ao transporte e distribuição de tintas e produtos correlatos.					
2.4	Desenvolver procedimentos para monitorar o desempenho da empresa em atividades de transporte e distribuição, e usar essas informações para prevenir incidentes futuros.					
2.5	Desenvolver um procedimento formal que contemple as atividades de seleção, uso e manuseio de embalagens, que sejam adequadas ao uso desejado.					
2.6	Estabelecer procedimentos formais para armazenamento, segregação, embalagem e comercialização de tintas e produtos correlatos.					



TD	Prática de gestão	I	II	III	IV	NA
3	DESEMPENHO DO TRANSPORTADOR					
3.1	Estabelecer política e procedimento de seleção de transportadores que contemplem desempenho em segurança, inspeções, manutenção e treinamento de pessoal.					
3.2	Desenvolver procedimentos formais que requeiram dos transportadores a contratação de níveis de seguro adequados e que exijam a posse de todas as licenças requeridas.					

TD	Prática de gestão	I	II	III	IV	NA
4	DISTRIBUIDORES					
4.1	Incentivar e auxiliar os distribuidores na conscientização de seus funcionários com respeito ao armazenamento e transporte seguro de tintas e produtos correlatos.					
4.2	Desenvolver um procedimento para resposta a solicitações de informação ou assistência em qualquer ponto da cadeia de distribuição.					

TD	Prática de gestão	I	II	III	IV	NA
5	RESPOSTA A EMERGÊNCIAS					
5.1	Desenvolver e manter um plano de resposta a emergências de transporte.					
5.2	Estabelecer procedimentos para fornecer apoio a equipes locais de resposta a emergências, em caso de acidentes no transporte.					



TD 1 - TREINAMENTO

TD1.1 – Programa de verificação

“Estabelecer um programa de verificação para garantir que os funcionários e terceiros envolvidos em transporte e distribuição sejam treinados para compreender e cumprir os procedimentos e requisitos regulamentares aplicáveis.”

LEVANTAMENTO PRELIMINAR

1. Obter e revisar os requisitos regulamentares, definindo necessidades de treinamento para o pessoal envolvido com as atividades de transporte e distribuição, tanto interno como contratado.
2. Identificar a função e as pessoas responsáveis por atividades de transporte e distribuição e revisar suas necessidades de treinamento frente aos requisitos.
3. Revisar com a alta direção as necessidades de treinamento e obter o compromisso na implementação do programa elaborado.

PLANEJAMENTO

1. Estabelecer uma política de treinamento para a unidade.
2. Considerar a experiência do grupo treinado ao estabelecer um programa formal de treinamento em requisitos de transporte e distribuição e definir o seu cronograma.

OPERAÇÃO

1. A unidade deve prover treinamento inicial e durante o trabalho a todos os colaboradores envolvidos em atividades de transporte e distribuição, enfocando os requisitos regulamentares aplicáveis, sua conformidade e a implementação de procedimentos internos.
2. Verificar o nível de treinamento de prestadores de serviços durante o processo de contratação de serviços de embarque e/ou distribuição, com avaliações periódicas das pessoas envolvidas.
3. Realizar revisões periódicas que incluam observação de práticas executadas e entrevistas com os prestadores de serviços envolvidos nessas atividades.

REVISÃO

1. Reavaliar e revisar o programa de treinamento frente às modificações nos requisitos regulamentares, novos produtos ou embalagens, ou novas práticas de transporte e/ou distribuição.
2. Obter avaliação independente do programa de treinamento, através da participação em discussões em associações de classe, uso de consultores ou participação em programas existentes de certificação.

TD 1.2 – Requisitos Definidos

“Manter cópias de todos os regulamentos aplicáveis e procedimentos internos.”

LEVANTAMENTO PRELIMINAR

1. Rever os requisitos regulamentares aplicáveis às atividades executadas de transporte e distribuição.
2. Definir a área responsável por acompanhar a interpretação de requisitos regulamentares e avaliar o grau de conformidade dos procedimentos em prática.

PLANEJAMENTO

1. Estabelecer procedimento para obtenção e manutenção de requisitos regulamentares e disponibilizar o seu acesso a toda a unidade.
2. Definir responsabilidade para desenvolver práticas e procedimentos internos, integrando documentação regulamentar que comprove conformidade e requisitos específicos da unidade.

OPERAÇÃO

1. Manter a descrição dos requisitos regulamentares aplicáveis e procedimentos internos de conformidade na unidade, nas áreas onde tais documentos forem necessários.
2. Manter procedimentos e práticas amplamente conhecidas e acessíveis aos colaboradores.

REVISÃO

1. Conduzir revisões periódicas independentes das informações regulamentares, visando verificar o atual estágio dos procedimentos da unidade.
2. Atualizar a empresa sobre tendências futuras de requisitos regulamentares, através da participação em associações de classe, e fornecer comentários às modificações propostas, quando aplicáveis.



TD 1.3 – Procedimentos

“Desenvolver políticas e procedimentos escritos aplicáveis a transporte e distribuição de tintas e correlatos, intermediários e resíduos.”

LEVANTAMENTO PRELIMINAR

1. Definir pessoal responsável por identificar as práticas atuais em transporte e distribuição de produtos.
2. Identificar funções envolvidas nas práticas relacionadas e educar as pessoas que ocupam essas funções sobre a necessidade de procedimentos e políticas escritas para atividades de transporte e distribuição.
3. Identificar a necessidade de políticas e procedimentos formais com a gerência e obter apoio em seu desenvolvimento e implementação.

PLANEJAMENTO

1. Elaborar os procedimentos, considerando os requisitos regulamentares e práticas do setor, e identificar necessidades de melhoria.
2. Iniciar um “projeto piloto” para testar a conformidade dos procedimentos e práticas.

OPERAÇÃO

1. Implementar políticas e procedimentos que descrevam atividades de transporte e distribuição associadas a produtos, intermediários e resíduos, que incluam o manuseio, carga e descarga de produtos perigosos, embalagens, gerenciamento de contêineres, emplacamento e identificação de veículos e documentação de embarque.
2. Manter políticas e procedimentos amplamente acessíveis aos colaboradores.
3. Integrar as políticas e procedimentos nos programas de treinamento interno e para prestadores de serviço (como definido em TD 1.1).

REVISÃO

1. Participar de reuniões de associações de classe como modo de melhorar a conscientização e entendimento das preocupações e temas de transporte e distribuição.

TD 1.4 – Melhoria Contínua

“Estabelecer políticas e procedimentos que direcionem a melhoria contínua da segurança em transporte e distribuição.”

LEVANTAMENTO PRELIMINAR

1. Avaliar a experiência da unidade em relação às práticas de transporte e distribuição, incluindo custos, entregas no prazo e segurança.
2. Identificar pessoal envolvido em transporte e distribuição na unidade.
3. Considerar o custo e impactos de incidentes potenciais em transporte e distribuição, incluindo vazamentos e riscos de incêndio na cadeia de suprimentos.

PLANEJAMENTO

1. Analisar junto à gerência os impactos potenciais de incidentes e obter aprovação para implementar as melhorias necessárias.
2. Desenvolver mecanismo para obter, no tempo apropriado, informações sobre operações de transporte e distribuição, e usar essas informações para monitorar a segurança e a efetividade dessas operações.
3. Discutir os procedimentos da unidade com o pessoal envolvido, estabelecer mecanismos para identificar não-conformidades e comunicá-las à gerência.

OPERAÇÃO

1. Implementar procedimentos para o monitoramento da segurança em transporte e distribuição.
2. Implementar mecanismos que permitam melhoria contínua na segurança para atividades de transporte e distribuição, incluindo a definição de metas e objetivos baseados em avaliações de desempenho nessa área.
3. Avaliar periodicamente as não-conformidades e modificar procedimentos, onde aplicável.

REVISÃO

1. Revisar as estatísticas e registros de embarque no desenvolvimento de novos procedimentos e no estabelecimento de metas para melhoria contínua.
2. Integrar os registros de conformidade relativos a transporte e distribuição com outros indicadores de desempenho em Saúde Ocupacional, Segurança e Meio Ambiente utilizados para acompanhar a melhoria contínua.



TD 2 - GERENCIAMENTO DE RISCO

TD 2.1 – Seleção de Distribuidores

“Estabelecer uma política formal para a seleção de distribuidores.”

LEVANTAMENTO PRELIMINAR

1. Identificar pessoas ou área responsável por selecionar distribuidores.
2. Identificar os requisitos aplicáveis a distribuidores com respeito a produtos específicos, perigosos e não-perigosos, bem como a embalagens.
3. Avaliar os requisitos do código de Transporte e Distribuição com a direção da empresa e obter aprovação e apoio para a sua implementação.

PLANEJAMENTO

1. Desenvolver um procedimento para obtenção de informações sobre potenciais distribuidores, incluindo detalhes construtivos da unidade, sistemas de proteção contra incêndios e de segurança (sprinklers, ventilação, segurança patrimonial, alarmes), e outros fatores importantes.
2. Definir um critério para seleção de distribuidores baseado em considerações sobre os produtos, requisitos regulamentares, padrão de construção e requisitos de seguros contra incêndio.

OPERAÇÃO

1. Implementar um sistema para seleção de distribuidores que atenda a treinamento específico, conformidade e requisitos de manuseio de produtos.
2. Estabelecer procedimentos que definam os requisitos de gerenciamento de risco para produtos fabricados na unidade e para produtos fabricados em empresas terceirizadas.
3. Comunicar amplamente os procedimentos aos atuais distribuidores e disponibilizar tempo suficiente para obter a conformidade aos requisitos estabelecidos.

REVISÃO

1. Auditar o processo de seleção utilizado, visando identificar a efetividade, o apoio e as melhorias necessárias aos sistemas.
2. Os distribuidores devem implementar as modificações apropriadas ao critério de seleção (distribuidores, produção terceirizada, armazéns terceirizados, terminais e unidades de transferência), bem como sugerir alterações a esse critério.

TD 2.2 - Segurança patrimonial em distribuidores
 “Desenvolver procedimentos que busquem prover um nível adequado de segurança patrimonial nos distribuidores.”

LEVANTAMENTO PRELIMINAR

1. Determinar qual é o nível de segurança patrimonial necessário para minimizar incidentes potenciais que afetem a Saúde Ocupacional, Segurança e Meio Ambiente, incluindo a localização da unidade, materiais de construção, pontos de acesso, pessoal na unidade (incluindo horários não-comerciais) e suporte das autoridades locais (polícia, bombeiros, órgão ambiental e demais serviços de resposta a emergências).
2. Avaliar o nível de segurança patrimonial existente nos distribuidores, utilizando o mesmo critério do item acima.
3. Analisar as informações de segurança patrimonial da unidade e suas necessidades junto à direção e obter a autoridade para implementar procedimentos.

PLANEJAMENTO

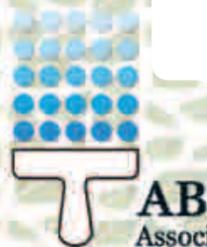
1. Definir uma área ou pessoal responsável por segurança patrimonial, que desenvolva procedimentos a serem seguidos no processo de avaliação de potenciais distribuidores.
2. Determinar a melhor forma para comunicar considerações de segurança patrimonial aos distribuidores atuais, incluindo o processo de renovação de contratos, envio de documentos de embarque, e/ou visitas ou contato com a administração de cada unidade.

OPERAÇÃO

1. Estabelecer um conjunto de critérios e desenvolver procedimentos para segurança patrimonial nas unidades de distribuição, levando em conta os riscos específicos associados com os produtos distribuídos.
2. Identificar os requisitos de segurança patrimonial nos documentos de contratação.
3. Comunicar amplamente os procedimentos aos atuais distribuidores e disponibilizar tempo suficiente para obter a conformidade aos requisitos estabelecidos.

REVISÃO

1. Integrar as considerações de segurança patrimonial aplicáveis à distribuição e ao desenvolvimento de novos produtos e processos.
2. Os distribuidores devem participar em atividades de associações de classe e em programas voluntários de gestão.



TD 2.3 - Análise de riscos
 “Identificar e avaliar em intervalos regulares os riscos potenciais à comunidade e ao meio ambiente relativos ao transporte e distribuição de tintas e produtos correlatos.”

LEVANTAMENTO PRELIMINAR

1. Analisar os requisitos regulamentares sobre avaliação de risco e gerenciamento de incidentes no transporte.
2. Obter informação necessária para identificar potencial de incidentes no transporte, incluindo volume anual de despachos, número de viagens, distâncias percorridas, considerações ambientais de produtos, critério de seleção de transportadores, requisitos de resposta a emergências, densidade populacional e disponibilidade de equipamentos para manuseio e movimentação de produtos.

PLANEJAMENTO

1. Identificar e atribuir responsabilidade às áreas e pessoas que executam atividades de transporte e distribuição.
2. Analisar incidentes anteriores de transporte e distribuição e considerar essas informações no programa de gerenciamento dessas atividades.
3. Analisar criticamente os esforços de gerenciamento de riscos, buscando a melhoria do desenvolvimento das práticas em transporte e distribuição.

OPERAÇÃO

1. Implementar procedimento para análise de riscos no transporte e distribuição e medidas de redução desses riscos.
2. Conduzir avaliações em todos os modais de transporte utilizados, incluindo ferroviário, rodoviário, aéreo, hidroviário e marítimo.

REVISÃO

1. Revisar os procedimentos de tais análises periodicamente para incorporar novas informações e novos dados levantados.
2. Integrar os requisitos de gerenciamento de risco no transporte e distribuição ao desenvolvimento de novos produtos ou processos.

TD 2.4 - Monitoramento de desempenho

“Desenvolver procedimentos para monitorar o desempenho da empresa em atividades de transporte e distribuição, e usar essas informações para prevenir incidentes futuros.”

LEVANTAMENTO PRELIMINAR

1. Identificar pessoal responsável pelo transporte e distribuição de tintas e produtos correlatos produzidos ou manuseados na unidade.
2. Revisar os requisitos regulamentares aplicáveis que definam indicadores de desempenho para atividades de transporte e distribuição, incluindo, mas não se limitando, ao potencial impacto a Saúde Ocupacional, Segurança e Meio Ambiente ocasionado por acidentes, derramamentos ou incidentes.

PLANEJAMENTO

1. Discutir regularmente com fornecedores de matérias-primas a natureza, a extensão dos riscos a elas associados e as maneiras de minimizar os potenciais impactos.
2. Avaliar causa e efeito de incidentes passados para determinar mecanismos de redução de probabilidade e extensão do impacto em incidentes futuros.

OPERAÇÃO

1. Desenvolver e implementar um sistema de avaliação de riscos em atividades de transporte e distribuição, incluindo requisitos de retenção de registros (volume de produção, número de viagens, distâncias percorridas, considerações ambientais, seleção de transportadores e distribuidores, resposta a emergências, densidade populacional, equipamentos usados para manuseio e movimentação de produtos).
2. Implementar procedimentos de avaliação de desempenho aplicáveis a todos os modais de transporte utilizados.
3. Implementar procedimentos para receber informações de consumidores, prestadores de serviço e demais pessoas envolvidas, como subsídios para a análise contínua da efetividade dos programas implementados.

REVISÃO

1. Revisar periodicamente os procedimentos para avaliação de desempenho, buscando refletir novas informações obtidas.
2. Integrar as considerações de melhoria de desempenho ao desenvolvimento de novos produtos ou processos.

TD 2.5 - Seleção de embalagens

“Desenvolver um procedimento formal que contemple as atividades de seleção, uso e manuseio de embalagens, que sejam adequadas ao uso desejado.”

LEVANTAMENTO PRELIMINAR

1. Obter e disponibilizar as informações sobre os riscos de todas as matérias-primas e/ou produtos produzidos e/ou armazenados na unidade com detalhes suficientes para definir as embalagens necessárias e as recomendações de manuseio.
2. Identificar as embalagens utilizadas para armazenagem fracionada ou a granel, bem como pré-embalagens ou amostras.

PLANEJAMENTO

1. Avaliar as embalagens em uso em conformidade com os requisitos regulamentares aplicáveis.
2. Definir procedimentos apropriados a para seleção de embalagens, considerando requisitos regulamentares, materiais de construção, considerações sobre o manuseio (ergonomia) e potencial para reutilização.

OPERAÇÃO

1. Implementar procedimentos para selecionar, testar, certificar e utilizar em balagens em conformidade com os requisitos regulamentares aplicáveis e de acordo com os riscos do produto, incluindo considerações relativas ao modal utilizado.
2. Implementar procedimentos para identificar embalagens em condições de uso, incluindo especificações apropriadas de construção.
3. Auditar o procedimento acima quanto à sua efetividade no caso de qualquer incidente relacionado ao transporte ou distribuição.
4. Testar (ou exigir o teste), em intervalos requeridos e periódicos, as embalagens, onde necessário, utilizando-se de entidade credenciada.

REVISÃO

1. Revisar periodicamente os procedimentos para seleção e gestão de embalagens, buscando refletir novas informações obtidas.
2. Integrar as considerações referentes à seleção e gestão de embalagens ao desenvolvimento de novos produtos ou processos.

84
Jun / 2011

85
Jun / 2011



TD 2.6 - Procedimentos

“Estabelecer procedimentos formais para armazenamento, segregação, embalagem e comercialização de tintas e produtos correlatos.”

LEVANTAMENTO PRELIMINAR

1. Obter e revisar os requisitos regulamentares para armazenamento, segregação, embalagem e rotulagem de tintas e produtos correlatos.
2. Agrupar a documentação disponível sobre as práticas atualmente executadas relacionadas aos temas acima.

PLANEJAMENTO

1. Atribuir responsabilidades para o desenvolvimento de procedimentos para armazenamento, segregação, embalagem e rotulagem de tintas e produtos correlatos, e fornecer informação ou treinamento adicional, onde necessário.
2. Coordenar o desenvolvimento de procedimentos de envio de produtos aos consumidores, com a participação de todas as áreas envolvidas.
3. Informar os prestadores de serviço envolvidos em transporte e distribuição da necessidade de cumprimento dos procedimentos da unidade.

OPERAÇÃO

1. Implementar procedimentos formais para armazenamento, segregação, embalagem e rotulagem, incluindo embalagens fracionadas e a granel.
2. Comunicar amplamente esses procedimentos aos prestadores de serviço, incluindo um mecanismo para avaliação periódica de sua conformidade.
3. Estabelecer mecanismo para modificar procedimentos em função de resultados de incidentes relacionados a transporte e distribuição.

REVISÃO

1. Avaliar a adequação dos procedimentos e integrar esse processo ao desenvolvimento de novos produtos ou processos.
2. Participar em grupos de discussão sobre transporte e distribuição, utilizando-os como oportunidade de comparar práticas.



TD 3 - DESEMPENHO DO TRANSPORTADOR

TD 3.1 – Seleção de Transportadores

“Estabelecer política e procedimento de seleção de transportadores que contemplem desempenho em segurança, inspeções, manutenção e treinamento de pessoal.”

LEVANTAMENTO PRELIMINAR

1. Identificar todos os meios de transporte utilizados pela unidade para enviar produtos aos clientes ou unidades de distribuição, próprios, terceirizados e controlados pelo cliente.
2. A área responsável pela seleção de transportadores deve ter conhecimento dos requisitos regulamentares, seguros, e outras considerações que causem impacto no processo de seleção.
3. A direção da organização apóia o desenvolvimento e implementação de políticas e procedimentos para a seleção de transportadores baseados em critérios objetivos.

PLANEJAMENTO

1. Desenvolver informações sobre os transportadores atuais, incluindo programas para atendimento a emergências, treinamento de pessoal, licenciamento (incluindo datas de validade), condição financeira e programas de assistência a funcionários referente a teste de substâncias controladas.
2. Integrar as informações dos programas de melhoria contínua dos transportadores no processo de seleção.

OPERAÇÃO

1. Estabelecer um programa formal de seleção de transportadores que considere dados obtidos durante auditorias de desempenho em segurança, bem como outros critérios específicos da organização.
2. Atualizar as informações sobre transportadoras qualificadas e revisar regularmente os esforços dos selecionados na busca da melhoria contínua de seu desempenho.

REVISÃO

1. Revisar periodicamente os procedimentos para seleção de transportadores, buscando refletir novas informações obtidas.
2. Integrar as atividades referentes à seleção de transportadores ao desenvolvimento de novos produtos ou processos.

TD 3.2 – Seguro e Licenças

“Desenvolver procedimentos formais que requeiram dos transportadores a contratação de níveis de seguro adequados e que exijam a posse de todas as licenças requeridas.”

LEVANTAMENTO PRELIMINAR

1. A área responsável pela seleção de transportadores deve estar familiarizada com requisitos de seguro, disponibilidade de cobertura e limites de responsabilidade.
2. Incluir nos critérios de seleção os requisitos regulamentares relativos ao licenciamento de transportadores.
3. A direção apóia a seleção de transportadores que possuam as licenças aplicáveis e atendam aos requisitos mínimos estabelecidos para seguro.

PLANEJAMENTO

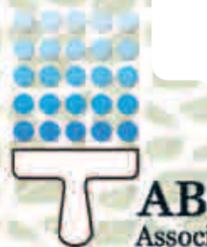
1. Garantir que a verificação de cobertura de seguro inclua limites de responsabilidade para danos pessoais e materiais, e documentação identificando o embarcador como segurado.
2. Fornecer evidências de nível de cobertura requerida para transporte a granel, bem como descrever os termos de responsabilidade por reparação ambiental e responsabilidade civil.

OPERAÇÃO

1. Implementar práticas de gerenciamento de riscos que considerem um nível adequado de controle de risco e provisão financeira (ou seguro apropriado, ou ainda outra modalidade de alocação financeira).
2. Evidenciar a necessidade de apresentação das licenças aplicáveis por parte dos transportadores.

REVISÃO

1. Verificar as licenças dos transportadores através de auditorias.
2. Garantir que os procedimentos relacionados a seguros e licenças sejam periodicamente revisados, visando sua adequação e atualização.



TD 4 - DISTRIBUIDORES

TD 4.1 – Treinamento dos funcionários de distribuidores

“Incentivar e auxiliar os distribuidores na conscientização de seus funcionários com respeito ao armazenamento e transporte seguro de tintas e produtos correlatos.”

LEVANTAMENTO PRELIMINAR

1. Obter informação sobre o nível de treinamento fornecido pelos distribuidores aos seus funcionários envolvidos em embarque, manuseio e transporte de tintas e produtos correlatos.
2. Para os distribuidores que manipulam produtos perigosos, analisar o programa de treinamento, visando identificar conteúdo específico que cubra requisitos regulamentares em saúde e segurança (tais como comunicação de risco, EPIs, acesso a espaços confinados), transporte e controle ambiental (destinação de resíduos perigosos, contenção e resposta a vazamentos, entre outros).

PLANEJAMENTO

1. Fornecer aos distribuidores informações sobre os programas de treinamento em Saúde Ocupacional, Segurança e Meio Ambiente da organização, como referência a ser considerada na modificação de seus programas internos de manuseio de tintas e produtos correlatos.
2. Analisar programas aplicáveis aos transportadores e verificar se os distribuidores são participantes, por exemplo, do Sassmaq ou do Prodir.
3. Definir responsabilidades pela verificação dos programas de treinamento dos distribuidores.

OPERAÇÃO

1. Comunicar as necessidades específicas de treinamento aos distribuidores que manipulam tintas e produtos correlatos, incluindo aspectos de conformidade legal, onde aplicáveis.
2. Verificar a implementação de treinamento aos envolvidos no manuseio de tintas e produtos correlatos em todos os pontos da cadeia de distribuição.

REVISÃO

1. Participar em programas de treinamento conjunto (produtores e distribuidores), buscando melhorar o entendimento dos papéis e responsabilidades de cada parte.
2. Considerar a participação dos distribuidores em programas voluntários de gestão.

TD 4.2 – Resposta a solicitações da cadeia de distribuição
“Desenvolver um procedimento para resposta a solicitações de informação ou assistência em qualquer ponto da cadeia de distribuição.”

LEVANTAMENTO PRELIMINAR

1. Os responsáveis por responder a solicitações de informação sobre produtos têm consciência da necessidade de atender aos requisitos do código de Transporte e Distribuição.
2. Documentar os mecanismos existentes de comunicação relacionada a produtos (escrita, eletrônica ou telefônica) e identificar a informação utilizada para responder a solicitações específicas.
3. No caso de um serviço terceirizado, proceder a avaliação, utilizando-se dos mesmos critérios.

PLANEJAMENTO

1. Desenvolver treinamento interno para avaliar solicitações de informação sobre produtos e determinar a adequação das práticas de resposta, procedendo as modificações apropriadas, incluindo aspectos identificados em incidentes anteriores.
2. Avaliar os resultados desse treinamento com a direção e obter apoio para implementar as modificações propostas.
3. Identificar outras funções na organização que necessitem ser informadas a respeito de solicitações de informação.

OPERAÇÃO

1. Implementar procedimento para resposta a solicitações de informação, buscando permitir a contribuição de todas as funções envolvidas nessa resposta, melhorando os esforços em comunicação.
2. Estabelecer critérios de retenção de solicitação de informações por período de tempo suficiente para serem utilizadas em treinamento, relatadas à direção e melhorarem o programa de resposta.
3. Os procedimentos para resposta devem contemplar o seu acompanhamento junto ao solicitante.

REVISÃO

1. Realizar auditorias internas periódicas e utilizar os resultados na melhoria dos procedimentos aplicáveis.
2. Considerar as necessidades de comunicação no desenvolvimento de informações sobre novos produtos e processos.

TD 5 - RESPOSTA A EMERGÊNCIAS

TD 5.1 – Plano de resposta a emergências de transporte
“Desenvolver e manter um plano de resposta a emergências de transporte.”

LEVANTAMENTO PRELIMINAR

1. Conhecer os requisitos regulamentares associados a incidentes e emergências com produtos perigosos, incluindo requisitos de treinamento, relatório e manutenção de registros.
2. Identificar pessoas ou empresas responsáveis por coordenar a resposta a emergências de transporte e determinar a extensão das práticas existentes, incluindo a qualificação e a experiência do time de resposta, treinamento, recursos de emergência e procedimentos de comunicação.
3. Revisar os requisitos de plano de emergência em transportes com a direção e obter o apoio necessário para o seu desenvolvimento.

PLANEJAMENTO

1. Desenvolver e/ou documentar as práticas e recursos utilizados para responder a emergências no transporte, incluindo, mas não se limitando, a unidade (notificação inicial, procedimentos de resposta, telefones disponíveis), treinamento dos envolvidos (podendo incluir treinamento em resposta a acidentes com produtos perigosos), resposta a incidentes específicos (quando necessário, evacuação de área, combate a incêndio, transporte de emergência, contenção de vazamentos) e comunicação (organograma de comunicação dos contatos em situação de emergência, comunicações com órgãos de fiscalização, com prestadores de serviços, comunidade, mídia, entre outros).
2. Analisar informações disponíveis sobre acidentes passados, visando identificar oportunidades de melhoria contínua, podendo incluir nessa análise representantes da direção, pessoal de resposta a emergências, relações públicas e relações com o cliente.

OPERAÇÃO

1. Implementar e manter atualizado um plano de atendimento a todas as potenciais emergências (acidentes ou incidentes) relacionadas a transporte.
2. Realizar treinamentos em conformidade com os requisitos regulamentares.
3. Garantir que todos os responsáveis por resposta a emergências estejam treinados nos requisitos de notificação, suas atribuições e responsabilidades.
4. Envolver a direção na revisão periódica desse plano, buscando avaliar sua efetividade e habilidade em atender aos requisitos regulamentares.

REVISÃO

1. Auditar periodicamente a resposta a incidentes no transporte e utilizar os resultados na revisão das práticas existentes.
2. Considerar informações de desenvolvimento de novos produtos e processos no plano de resposta a emergências de transporte.



TD 5.2 – Apoio a equipes locais

“Estabelecer procedimentos para fornecer apoio a equipes locais de resposta a emergências, em caso de acidentes no transporte.”

LEVANTAMENTO PRELIMINAR

1. Analisar os requisitos de informação necessários para atuação junto a equipes locais de resposta a emergências, descritos nos requisitos regulamentares, normas, ou mesmo identificados e distribuídos por agências ambientais, corpo de bombeiros ou autoridades sanitárias.
2. Conhecer o contato com organizações comunitárias próximas à unidade (escolas, hospitais, polícia, meios de comunicação de massa).
3. Informar os responsáveis pela preparação das Fichas de Informação de Segurança de Produtos Químicos (FISPQs) da potencial necessidade de tornar essa informação disponível a organizações de resposta a emergências.

PLANEJAMENTO

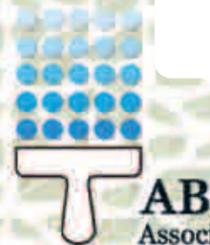
1. Identificar unidades de resposta a emergências para os centros de distribuição (incluindo terminais e armazéns), e designar responsáveis para identificar os contatos para comunicação e qualquer outra informação ou necessidade específica.
2. Analisar com a direção a necessidade de informação auxiliar para equipes locais de resposta a emergências e obter o apoio necessário.

OPERAÇÃO

1. Implementar um plano formal para atendimento e resposta a emergências.
2. Esse plano deve cobrir todos os meios e rotas de transporte, incluindo a identificação dos contatos específicos.

REVISÃO

1. Compartilhar com autoridades locais as informações sobre potenciais emergências no transporte, visando melhorar o planejamento e a coordenação de respostas a emergências.
2. Compartilhar periodicamente materiais de treinamento com autoridades ou organizações locais de resposta a emergências, bem como as modificações efetuadas no plano de resposta a emergências.



Código de Responsabilidade Comunitária



CÓDIGO DE RESPONSABILIDADE COMUNITÁRIA

Propósito

O Código de Responsabilidade Comunitária no Coatings Care® possui três elementos principais. O primeiro visa auxiliar a proteção dos funcionários e das comunidades, através da garantia de que as unidades produtivas possuam programas estabelecidos e coordenados junto a autoridades locais para responder e atuar em situações de emergência. O segundo elemento auxilia as empresas no estabelecimento e manutenção de esforços junto à comunidade com a intenção de comunicar informações relevantes e responder a questionamentos e preocupações com respeito à Saúde, Segurança e Meio Ambiente. Já o terceiro, mais recente, aborda práticas de responsabilidade social consistentes com o conceito de Sustentabilidade praticado nos dias atuais.

Este código está relacionado com os seguintes princípios do Coatings Care®:

- ser receptivo às preocupações da comunidade;
- auxiliar as autoridades na elaboração de normas e padrões praticáveis e realistas.

93
Jun / 2011

FORMULÁRIO DE AUTOAVALIAÇÃO

- I **Levantamento preliminar** - "Conhecimento geral da prática de gestão, mas sem programa formal estabelecido"
- II **Planejamento** - "Avaliar os programas existentes na empresa para determinar a consistência em relação à prática de gestão"
- III **Operação** - "Programa implementado conforme descrito na prática de gestão"
- IV **Revisão** - "Melhoria contínua na prática de gestão"
- NA **Não aplicável** - "Prática não relevante para as operações atuais da unidade"

Responsabilidade Comunitária

RC	Prática de gestão	I	II	III	IV	NA
1	RESPOSTA A EMERGÊNCIAS					
1.1	Preparar um plano escrito para resposta a emergências, relativo a cada unidade operacional, incluindo qualquer requisito de treinamento que não esteja contemplado na RC 2.1.					
1.2	Preparar um plano de abandono da unidade a ser seguido em situações de emergência.					

95
Jun / 2011

RC	Prática de gestão	I	II	III	IV	NA
2	TREINAMENTO					
2.1	Estabelecer um programa de treinamento para as pessoas envolvidas em atendimento e resposta a emergências, em linha com as premissas do plano de resposta a emergências.					
2.2	Estabelecer um mecanismo para participação e contribuição dos funcionários em temas de Saúde, Segurança e Meio Ambiente (SSMA) que sejam relevantes ou importantes para a comunidade.					
2.3	Treinar as pessoas envolvidas na comunicação com os funcionários e com a comunidade (incluindo-se os meios de comunicação de massa) sobre temas relacionados à SSMA.					

RC	Prática de gestão	I	II	III	IV	NA
3	INTERFACE COM A COMUNIDADE					
3.1	Informar autoridades governamentais locais e outras entidades comunitárias representativas sobre a unidade, incluindo os planos de resposta a emergências e de abandono.					
3.2	Estabelecer um processo que permita às pessoas interessadas obter maiores informações sobre a unidade, seus procedimentos e requisitos de segurança.					

RC	Prática de gestão	I	II	III	IV	NA
4	RESPONSABILIDADE SOCIAL					
4.1	Adotar políticas para definir jornadas de trabalho e remuneração justas.					
4.2	Adotar políticas de não utilização de trabalho infantil ou trabalho forçado.					
4.3	Adotar políticas para não haver discriminação e práticas disciplinares abusivas, bem como garantir liberdade de associação e representação aos funcionários.					

96
Jun / 201197
Jun / 2011

RC 1 – RESPOSTAS A EMERGÊNCIAS

RC 1.1 – Plano de Emergência

“Preparar um plano escrito para resposta a emergências, relativo a cada unidade operacional, incluindo qualquer requisito de treinamento que não esteja contemplado na RC 2.1.”

LEVANTAMENTO PRELIMINAR

1. Revisar os planos de resposta a emergências da unidade.
2. Revisar as situações de emergência ou obter informações de situações de emergência enfrentadas por outras empresas, desde que tenham se tornado públicas.
3. Revisar a tendência do desenvolvimento de requisitos regulamentares que possam ser aplicáveis ao planejamento e resposta a emergências.
4. Avaliar a adequação do treinamento existente e da disponibilidade atual de equipamentos de resposta a emergências.

PLANEJAMENTO

1. Estabelecer um grupo em cada unidade para desenvolver exercícios de treinamento relacionados ao plano de resposta a emergências.
2. Desenvolver, através desse grupo, melhorias e atualizações necessárias ao plano de resposta a emergências.
3. Desenvolver procedimentos e critérios para avaliação do plano de resposta a emergências e dos esforços da unidade na implementação desse plano.

OPERAÇÃO

1. Existe um plano de resposta a emergências documentado e implementado, com exercícios realizados na frequência definida e avaliados pelos responsáveis da unidade.
2. Os coordenadores e todo o grupo mencionado no plano de resposta a emergências se reúnem periodicamente para discussão e avaliação do plano e dos equipamentos de emergência.
3. Os planos são modificados para atender a novos procedimentos ou a observações de oportunidades de melhoria identificadas nos treinamentos.
4. Todos os envolvidos no plano de emergências possuem o treinamento requerido (veja também item RC 2.1).

REVISÃO

1. Envolver os coordenadores do plano de resposta a emergência de outras unidades para auxiliar no processo de avaliação dos treinamentos e sugerir melhorias do plano, quando possível.
2. A direção da unidade é envolvida na avaliação dos exercícios.
3. Coordenar a troca de informações sobre os planos de resposta a emergências com outras unidades e solicitar análise crítica e sugestões ao plano vigente.

RC 1.2 – Plano de abandono

“Preparar um plano de abandono da unidade a ser seguido em situações de emergência.”

LEVANTAMENTO PRELIMINAR

1. Revisar os planos de abandono existentes.
2. Listar no plano de abandono todas as situações que possam requerer abandono dos prédios e da unidade.
3. Revisar os requisitos regulamentares aplicáveis.

PLANEJAMENTO

1. Revisar as situações que possam gerar um abandono de prédio ou da unidade, e garantir que os procedimentos de abandono considerem as rotas de fuga dos prédios e qualquer outra condição específica que seja relevante.
2. Garantir que o plano de abandono de emergência considere todas as situações que possam levar a essa condição.
3. Estabelecer critérios de avaliação de desempenho e de nível de implementação desse plano, e desenvolver indicadores para avaliar a efetividade de sua implementação.
4. Comunicar o plano de abandono a todos os colaboradores.

OPERAÇÃO

1. O plano de abandono da unidade está documentado e implementado.
2. O plano de abandono é avaliado periodicamente através de treinamentos e simulados, sendo seus resultados comparados aos critérios e indicadores de avaliação de seu desempenho e efetividade.

REVISÃO

1. Realizar periodicamente reuniões com os funcionários para analisar criticamente o plano e discutir os resultados dos exercícios de abandono, incorporando, onde aplicável, sugestões de modificações no plano.

RC 2 - TREINAMENTO**RC 2.1 – Treinamento em emergências**

“Estabelecer um programa de treinamento para as pessoas envolvidas em atendimento e resposta a emergências, em linha com as premissas do plano de resposta a emergências.”

LEVANTAMENTO PRELIMINAR

1. Revisar os atuais treinamentos em resposta a emergências da unidade.
2. Identificar funções envolvidas em quaisquer das etapas de uma situação de resposta a emergências, e revisar seus registros de treinamento.
3. Revisar os requisitos regulamentares aplicáveis a treinamentos em resposta a emergências.

PLANEJAMENTO

1. Desenvolver um programa de treinamento para todos os envolvidos em atividades contempladas no plano de resposta a emergências.
2. Estabelecer critérios de desempenho e indicadores que avaliem a efetividade e eficiência do programa, que apontem deficiências e problemas e que sugiram as melhorias necessárias.

OPERAÇÃO

1. Desenvolver um programa de treinamento para todos os envolvidos no plano em resposta a emergências.
2. Obter retorno dos funcionários quanto à efetividade dos treinamentos.
3. Coletar dados para identificar o desempenho e a eficácia dos treinamentos.

REVISÃO

1. Revisar e avaliar os indicadores de performance dos treinamentos e modificar o programa, se necessário.
2. A direção é envolvida na avaliação do programa.
3. Participar de grupos de trabalho do setor relacionados a programas de treinamento.

98
Jun / 201199
Jun / 2011

RC 2.2 – Contribuição dos funcionários

“Estabelecer um mecanismo para participação e contribuição dos funcionários em temas de Saúde, Segurança e Meio Ambiente (SSMA) que sejam relevantes ou importantes para a comunidade.”

LEVANTAMENTO PRELIMINAR

1. Obter e revisar os requisitos regulamentares aplicáveis à SSMA.
2. Informar aos funcionários sobre o programa Coatings Care® e sobre o interesse da empresa em estabelecer um canal de comunicação para contribuições em temas de SSMA.

PLANEJAMENTO

1. Documentar uma política corporativa incentivando a participação dos funcionários em temas associados à SSMA.
2. Desenvolver procedimentos para regulamentar os mecanismos de comunicação e sugestões provenientes dos funcionários.
3. Desenvolver um mecanismo para acompanhamento e avaliação das sugestões encaminhadas pelos funcionários.
4. Desenvolver sistemas de premiação para sugestões que resultem em melhorias significativas ou economia de recursos da empresa.
5. Desenvolver critérios de desempenho que indiquem a efetividade desse programa.

OPERAÇÃO

1. Existe um canal de comunicação para sugestões de funcionários que inclui:
 - a. Manifestação do interesse da empresa em promover a participação dos funcionários;
 - b. Apoio da direção para a participação nesse programa;
 - c. Reconhecimento às sugestões dos funcionários, incluindo o acompanhamento de implementação, onde aplicável.
2. Acompanhar o critério de avaliação de desempenho e efetividade do programa.

REVISÃO

1. Revisar e avaliar os indicadores e os critérios de desempenho e efetividade, implementando mudanças e melhorias, onde necessário.
2. Instituir um programa de premiação para estimular sugestões dos funcionários.
3. Compartilhar aspectos relevantes do programa com outras unidades ou empresas através dos canais apropriados.

RC 2.3 – Treinamento em comunicação

“Treinar as pessoas envolvidas na comunicação com os funcionários e com a comunidade (incluindo-se os meios de comunicação de massa) sobre temas relacionados à SSMA.”

LEVANTAMENTO PRELIMINAR

1. Identificar as pessoas responsáveis pela comunicação com funcionários, com o público e com a mídia sobre SSMA, e determinar se o treinamento recebido é suficiente.
2. Revisar os procedimentos existentes e práticas executadas no passado relacionadas a comunicações internas e externas, e determinar oportunidades de melhoria ou necessidade de esclarecimentos.

PLANEJAMENTO

1. Desenvolver um programa para treinar as pessoas envolvidas com comunicação.
2. Estabelecer critérios críticos de desempenho para o programa de treinamento que contemplem os objetivos e programas, avaliando seus resultados.
3. Divulgar a estrutura de comando para comunicações externas, incluindo-se as respostas aos funcionários.

OPERAÇÃO

1. Existe um programa de treinamento documentado e implementado.
2. Existe um programa estabelecido para sugestões de funcionários e/ou avaliação de efetividade de treinamentos.
3. Dados são coletados e indicadores são acompanhados, visando analisar o desempenho e a efetividade desse processo.

REVISÃO

1. O programa de treinamento é modificado, quando necessário, baseado na revisão e avaliação dos indicadores e dos critérios de desempenho.
2. A direção é envolvida na avaliação do programa.
3. As pessoas envolvidas em comunicações internas ou externas estão cientes e/ou participam de programas de comunicação do setor industrial.

100
Jun / 2011

101
Jun / 2011

RC 3 - INTERFACE COM A COMUNIDADE

RC 3.1 – Transparência com a comunidade

“Informar autoridades governamentais locais e outras entidades comunitárias representativas sobre a unidade, incluindo os planos de resposta a emergências e de abandono.”

LEVANTAMENTO PRELIMINAR

1. Desenvolver e/ou documentar as práticas da unidade relativas ao plano de resposta a emergências, incluindo organização (procedimentos de notificação, telefones do pessoal envolvido, fornecedores), treinamento de pessoal (treinamento nos requisitos de resposta a emergências, tais como emergências com produtos perigosos, resposta a emergências no transporte, evacuação de área, combate a incêndio, contenção de derramamentos, primeiros socorros, comunicações internas e externas), e meios de contato com autoridades governamentais aplicáveis ao tipo e magnitude da emergência.
2. Desenvolver familiaridade com os requisitos de informação para trabalho em conjunto com autoridades em caso de emergência, através de requisitos regulamentares, documentos ou manuais editados por órgãos de transporte, autoridades ambientais, corpo de bombeiros e autoridades de saúde e segurança do trabalho.
3. Reunir informação disponível da unidade, incluindo plantas da unidade; plantas dos prédios principais; relação de equipamentos; áreas de armazenamento de matérias-primas e produtos; fluxogramas de processo ou produção; identificação das áreas de carga e descarga de material; rotas de acesso à unidade, e outras informações relevantes. Adicionalmente, desenvolver um sumário dos registros dos funcionários e dos programas desenvolvidos em parceria com a comunidade.

PLANEJAMENTO

1. Estabelecer contato com outras entidades comunitárias (escolas, hospitais, polícia, mídia, associações de bairro) na região de cada unidade da empresa, quer seja de produção, armazenamento ou distribuição, buscando de terminar suas necessidades de informações sobre a unidade.
2. Identificar autoridades que atuem em emergências na região da unidade e designar pessoas para determinar e estabelecer os contatos de comunicação necessários, provendo qualquer informação ou outra necessidade a respeito da unidade.

OPERAÇÃO

1. Existe um processo estabelecido para comunicação com as autoridades locais e para fornecimento de informações específicas das unidades operadas pela empresa.
2. Existe um diálogo aberto entre as pessoas da unidade e as autoridades locais, buscando melhorar a compreensão das operações da empresa e dos mecanismos de preparação, resposta a emergências e apoio à comunidade, quando necessário.

REVISÃO

1. A unidade oferece às autoridades locais oportunidade de troca de informação sobre emergências potenciais, visando auxiliar no planejamento e melhoria na coordenação de atividades de resposta a emergências locais.
2. Há uma troca periódica de informação, materiais de treinamento e alterações no plano em resposta a emergências.

102
Jun / 2011

103
Jun / 2011

RC 3.2 – Comunicação externa

“Estabelecer um processo que permita às pessoas interessadas obter maiores informações sobre a unidade, seus procedimentos e requisitos de segurança.”

LEVANTAMENTO PRELIMINAR

1. Definir pessoas ou funções responsáveis por responder a solicitações de informação sobre as operações da unidade.
2. Reunir documentação necessária para desenvolver um material de informações sobre as operações da unidade e impactos potenciais à comunidade local.
3. Obter apoio da direção para elaborar respostas efetivas às solicitações de informação.

PLANEJAMENTO

1. Formar uma equipe para desenvolver um roteiro básico de necessidades de informação da comunidade, incluindo questões ou preocupações relacionadas ao processo produtivo; produtos; impactos potenciais à SSMA; suporte a serviços ou projetos comunitários; dados sociais de empregos, e benefícios econômicos gerados pela unidade.
2. Determinar os melhores mecanismos disponíveis para resposta, incluindo comunicação por telefone, visitas guiadas à unidade, informação escrita, participação de funcionários em eventos (reuniões locais, palestras em escolas, palestras à sociedade civil em eventos organizados) e outras oportunidades.

OPERAÇÃO

1. Existe um programa formal implementado para resposta a solicitações de informação por parte da comunidade, com foco na busca da confiança contínua, através do melhor entendimento das operações da unidade.
2. O programa da unidade incorpora informação disponibilizada pelas organizações do setor, através de programas de divulgação de dados e informações.
3. A unidade promove visitas periódicas para autoridades locais e outras partes interessadas, e oferece apresentações sobre a unidade e suas atividades industriais a escolas e a eventos organizados pela sociedade civil.

REVISÃO

1. A unidade oferece às autoridades locais informações do planejamento de produção, e outros dados relevantes, num esforço para melhorar continuamente a disponibilidade e coordenação de atividades em caso de emergência que necessite de apoio externo.

Existem oportunidades periódicas para troca de informações entre a unidade e autoridades locais, com cobertura da mídia e com divulgação na comunidade local e regional.

RC 4 – RESPONSABILIDADE SOCIAL

RC 4.1- Jornada de trabalho e remuneração

“Adotar políticas para definir jornadas de trabalho e remuneração justas.”

LEVANTAMENTO PRELIMINAR

1. Conhecer e estar em conformidade com a legislação nacional quanto à jornada de trabalho.
2. Conhecer e estar em conformidade com os requisitos legais e/ou padrões industriais referentes aos pisos salariais.
3. A conformidade com os requisitos regulamentares pode indicar que a empresa já atende aos requisitos dessa prática gerencial.

PLANEJAMENTO

1. Desenvolver políticas que garantam:
 - a. jornadas de trabalho justas;
 - b. que os funcionários tenham ao menos uma folga a cada sete dias;
 - c. que os funcionários recebam pagamento por horas extras;
 - d. que essas horas extras sejam voluntárias (a menos que haja acordo específico em contrário).
2. Desenvolver políticas e procedimentos que garantam:
 - a. que os salários sempre sejam, no mínimo, os pisos das categorias;
 - b. que não haja deduções provenientes de medidas disciplinares;
 - c. salário e benefícios discriminados nos contracheques;
 - d. que se evite práticas de utilização de mão de obra barata, com benefícios e cobertura de seguridade social reduzidos.

OPERAÇÃO

1. Implementar procedimentos para gestão de jornadas de trabalho e remuneração justas.
2. Estabelecer um sistema de gestão para garantir conformidade.

REVISÃO

1. Analisar criticamente o sistema de gestão e, onde necessário, implementar melhorias.

104
Jun / 2011

105
Jun / 2011

RC 4.2 - Trabalho infantil e forçado

“Adotar políticas para evitar a utilização de trabalho infantil ou trabalho forçado.”

LEVANTAMENTO PRELIMINAR

1. Conhecer e estar em conformidade com a legislação nacional ou padrões industriais relacionados ao trabalho infantil ou trabalho forçado.
2. A conformidade com os requisitos regulamentares pode indicar que a empresa já atende aos requisitos dessa prática gerencial.

PLANEJAMENTO

1. Desenvolver políticas que garantam que:
 - a. trabalho infantil ou trabalho forçado não é utilizado pela empresa;
 - b. trabalho infantil ou trabalho forçado não é utilizado por fornecedores ou prestadores de serviços da empresa;
 - c. onde possível, não se pratique a venda a consumidores que utilizem trabalho infantil ou trabalho forçado.

OPERAÇÃO

1. Implementar procedimentos para garantir o cumprimento dessa política.

REVISÃO

1. Analisar criticamente as políticas e procedimentos, onde necessário.

106
Jun / 2011

107
Jun / 2011

RC 4.3 - Discriminação e associação

“Adotar políticas para não haver discriminação e práticas disciplinares abusivas, bem como garantir liberdade de associação e representação aos funcionários”

LEVANTAMENTO PRELIMINAR

1. Conhecer e estar em conformidade com a legislação nacional ou padrões industriais relacionados à liberdade de associação e representação dos funcionários.
2. A conformidade com os requisitos regulamentares pode indicar que a empresa já atende aos requisitos dessa prática gerencial.

PLANEJAMENTO

1. Desenvolver políticas que:
 - a. garantam a liberdade de associação e de representação aos funcionários;
 - b. garantam que a empresa não promove a discriminação por etnia, raça, nacionalidade, religião, necessidades especiais, sexo, orientação sexual, associação sindical, afiliação política, gravidez ou idade;
 - c. impeçam o comportamento, inclusive gestos, linguagem e contato físico, que seja repressivo (inclusive sexualmente), ameaçador, abusivo ou explorador.
2. Desenvolver políticas para garantir que a empresa não se envolva, não apóie, investigue e tome as sanções cabíveis no caso de utilização de punição corporal, repressão física ou mental e abuso verbal.

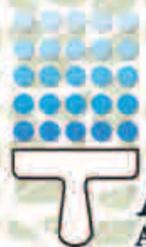
OPERAÇÃO

1. Implementar procedimentos para garantir o cumprimento dessa política.

REVISÃO

1. Analisar criticamente as políticas e procedimentos, onde necessário.

GLOSSÁRIO
CONTROLE DE ATUALIZAÇÕES
AGRADECIMENTOS
FICHA TÉCNICA
PARTICIPANTES
RELATÓRIOS DE AUTOAVALIAÇÃO



GLOSSÁRIO

Acuracidade – grau de ausência de erro ou grau de conformidade com o padrão. Acuracidade é diferente de precisão.

Agentes Físicos – são as diversas formas de energia a que possam estar expostos os trabalhadores, tais como: ruído, vibrações, pressões anormais, temperaturas extremas, radiações ionizantes, radiações não ionizantes, bem como o infrassom e o ultrassom.

CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, regulamentada pela NR-5 do Ministério do Trabalho.

Conformidade – estar em conformidade com, de acordo com, segundo a conveniência de.

Correlato – relacionado com.

Demanda – é a quantidade de um bem ou serviço que os consumidores desejam adquirir por um preço definido em um dado mercado, durante uma unidade de tempo.

Diretriz – conjunto de princípios e normas de procedimentos.

Efluente – resíduo líquido ou gasoso liberado para o meio ambiente.

EPI – Equipamentos de Proteção Individual.

FISPQ – Ficha de Informações de Segurança de Produto Químico, atende à norma brasileira NBR 14725. Em alguns países, essa ficha é chamada de Material Safety Data Sheet – MSDS.

Incidente – Eventos relacionados com o trabalho em que ocorreu, ou poderia ter ocorrido danos materiais, lesões aos seres humanos, incluindo a morte, ou também a contaminação ambiental em diversos graus.

Modal – É a articulação entre vários modos de transporte, de forma a tornar mais rápidas e eficazes as operações de transbordo, deste modo poderão ser utilizados desde caminhões, navios, aviões ou outro tipo de condução necessário para a entrega.

MSDS – Ver FISPQ.

PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, regulamentado pela NR-7 da Portaria nº 3.214/78.

PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, regulamentado pela NR-9 da Portaria nº 3.214/78.

PRODIR – Processo Distribuição Responsável é uma iniciativa voluntária, desenvolvida pela Associação Brasileira dos Distribuidores de Produtos Químicos e Petroquímicos (ASSOCIQUIM).

Recall – do inglês “chamar de volta”, “chamamento”. É uma solicitação de devolução de um lote ou de uma linha inteira de produtos feita por seu fabricante.

Requisitos regulamentares – que diz respeito aos requisitos legais, como: leis, decretos, regulamentos, normas, portarias, etc.

SASSMAQ – Sistema de Avaliação de Segurança, Saúde, Meio Ambiente e Qualidade é um sistema de avaliação da Associação Brasileira de Indústrias Químicas (ABIQUIM).

Sprinkler – chuveiro automático de extinção de incêndio.

SSMA – Saúde Ocupacional, Segurança e Meio Ambiente.

MANUAL DO PROGRAMA NO BRASIL

CONTROLE DE ATUALIZAÇÕES

PÁGINA	Nº DA REVISÃO	DATA	MOTIVO	NOME RESPONSÁVEL
Todas	00	07/07	Elaboração	—
Todas	01	01/11	Revisão Geral	—

110
Jun / 2011

111
Jun / 2011

Aprovação: _____



AGRADECIMENTOS

A Associação Brasileira dos Fabricantes de Tintas – ABRAFATI agradece aos seguintes Associados que contribuíram significativamente na realização do Manual do Coatings Care® no Brasil:

Ana Paula Massotti Corrêa e Rotta	Renner Sayerlack S.A.
Débora Leite Isaac Nunes	AkzoNobel
Ernst Jakob Blumenthal	ABRAFATI
Ivan P. Rigoletto	PPG Industrial do Brasil Tintas e Vernizes Ltda.
Marcos Daniel Fiorotti	BASF S.A.
Reginaldo Modolo	Sherwin-Williams do Brasil Ind. e Com. Ltda
Renata Mônaco Mariano Tamdjian	Montana Química S.A.

E também aos membros da Comissão de Meio Ambiente, Segurança e Saúde Ocupacional:

Alessandra Gonçalves Freitas	BASF S.A.
Alexandre Cesar Greci	Eucatex Química e Mineral Ltda
Antonio Keh Chuan Chou	Sherwin-Williams do Brasil Ind. e Com. Ltda
Aparecida Arruda	DuPont do Brasil S.A.
Célio Robert de Paula Tozzini	WEG Industrias S.A.
Daiane Aparecida da Silva	Isocoat
Daniel Montagner	The Valspar Corporation Ltda
Dimas Konkol	WEG Industrias S.A.
Duva Leonardo Steck Brunelli	Sherwin-Williams do Brasil Ind. e Com. Ltda
Edson Minawa	Sherwin-Williams do Brasil Ind. e Com. Ltda
Eduardo Carvalho	BASF S.A.
Eduardo Dias	Sherwin-Williams do Brasil Ind. e Com. Ltda
Elvis Andreatta	WEG Industrias S.A.
Ieda M. Z. Pereira	PPG Industrial do Brasil -Tintas e Vernizes Ltda
José Nivaldo C. Oliveira	AkzoNobel
Katia Barreto	Eucatex Química e Mineral Ltda
Kleber J.D. Tammerik	BASF S.A.
Lilian Cheles	AkzoNobel
Luiz Correia Neves	AkzoNobel
Marcio de Oliveira	Montana Química S.A.
Marco R. Costa	BASF S.A.
Margit T. Martinho	Universo Tintas e Vernizes Ltda
Mayra Wayss	PPG Industrial do Brasil -Tintas e Vernizes Ltda
Oswaldo Dias	The Valspar Corporation Ltda
Solange Carvalho	Isocoat Tintas e Vernizes Ltda
Verônica P. Melo Alves	Hot Line Indústria e Comércio Ltda

Os profissionais mencionados acima estavam ligados às empresas da coluna à direita durante o período de elaboração deste manual. Essa vinculação pode ter deixado de ser válida posteriormente.

115
Jun / 2011



MANUAL DO PROGRAMA NO BRASIL

FICHA TÉCNICA

Coordenação Geral

Gisele Bonfim – ABRAFATI

Coordenador do Coatings Care® no Brasil

Ivan P. Rigoletto – PPG Industrial do Brasil Tintas e Vernizes Ltda.

Equipe técnica – Elaboração e Revisão

Ana Paula Massotti Corrêa e Rotta – Renner Sayerlack S.A.

Débora Leite Isaac Nunes – AkzoNobel

Ernst Jakob Blumenthal – ABRAFATI

Ivan P. Rigoletto – PPG Industrial do Brasil Tintas e Vernizes Ltda.

Marcos Daniel Fiorotti – BASF S.A.

Reginaldo Modolo – Sherwin Willians do Brasil Ind. e Com. Ltda

Renata Mônaco Mariano Tamdjian – Montana Química S.A.

Colaborador

Fábio Humberg – Editora CLA

Produção

Malu Ramos – ABRAFATI

Fotos

Código de Gestão do Produto: Sergio Ávila (Pintura naval)

Código de Gestão da Produção: AkzoNobel

Código de Gestão do Transporte e Distribuição: jcsilveira/sxc.hu

Ilustração

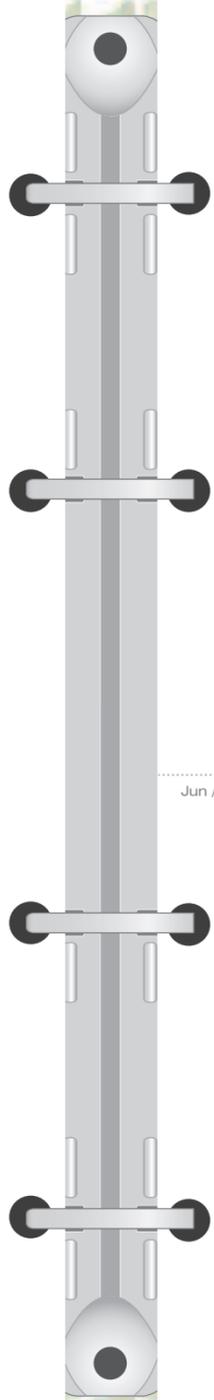
Código de Responsabilidade Comunitária: www.sxc.hu

Projeto Gráfico

Biehl Marks

117
Jun / 2011





PARTICIPANTES

119
Jun / 2011





LOGO DA EMPRESA

(cidade / data)

À ABRAFATI Associação Brasileira dos Fabricantes de Tintas

Ref.: Entrega Autoavaliações Coatings Care®

A (nome da empresa)

estabelecida na (endereço completo)

apresenta as autoavaliações dos códigos abaixo, do Programa Coatings Care® do ano de (ano)

- Gestão da Produção – GPd
- Gestão de Produto – GP
- Transporte e Distribuição – TD
- Responsabilidade Comunitária – RC

Atenciosamente,

(nome / cargo)

(assinatura)

121 Jun / 2011



Código de Gestão de Produto

GPd	Prática de gestão	I	II	III	IV	NA
1	DESENVOLVIMENTO DE PRODUTO					
1.1	Estabelecer procedimento para identificar riscos potenciais associados a Saúde Ocupacional, Segurança e Meio Ambiente, existentes nos produtos atuais e novos; avaliar os riscos e implementar ou comunicar práticas de controle adequadas para o uso e disposição final de produtos.					
1.2	Integrar considerações de SSMA no projeto, desenvolvimento e melhorias de produtos e processos, incluindo um compromisso para conservar, onde possível, recursos naturais e energia.					
1.3	Estabelecer procedimentos para encaminhar as informações recebidas de clientes e pessoal de campo. Tais informações devem ser avaliadas e usadas nas etapas de desenvolvimento de produtos.					
1.4	Selecionar e utilizar fabricantes contratados que sigam as práticas adequadas de controle para Saúde Ocupacional, Segurança e Meio Ambiente.					

GPd	Prática de gestão	I	II	III	IV	NA
2	EDUCAÇÃO E INFORMAÇÃO EM SAÚDE OCUPACIONAL, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE					
2.1	Desenvolver e distribuir rótulos de produto e Fichas de Informação de Segurança de Produtos Químicos (FISPQs) que contemplem advertências apropriadas de riscos e perigos, bem como as condições de uso seguro e correta disposição final.					
2.2	Solicitar aos fornecedores que providenciem informações apropriadas de Saúde Ocupacional, Segurança e Meio Ambiente relativas aos seus produtos.					
2.3	Apoiar os esforços dos distribuidores para cumprir suas responsabilidades de transmissão das informações sobre Saúde Ocupacional, Segurança e Meio Ambiente.					

GPd	Prática de gestão	I	II	III	IV	NA
3	SEGURANÇA DE PRODUTO (USO DE PRODUTO)					
3.1	Estabelecer relações apropriadas com os clientes para divulgar o uso seguro, disposição final adequada e, onde apropriado, reuso/reciclagem dos produtos e embalagem.					
3.2	Apoiar os esforços dos clientes em aumentar o entendimento dos riscos potenciais dos produtos, incluindo, onde apropriado, o fornecimento de treinamento específico sobre o uso do produto e os requisitos regulamentares associados.					
3.3	Obter e manter informações sobre os perigos relacionados a Saúde Ocupacional, Segurança e Meio Ambiente, assim como dados de exposição que sejam resultantes do uso indicado de produtos novos e existentes, bem como de usos inadequados que sejam razoavelmente previsíveis.					
3.4	Estabelecer procedimentos para garantir que, onde requerido por lei ou a responsabilidade sobre o produto assim requeira, produtos relevantes sejam vendidos ou fornecidos somente para usuários profissionais.					
3.5	Estabelecer procedimentos apropriados para reclamações de segurança de produtos, rastreabilidade de lotes e recolhimento (recall) de produtos.					

123
Jun / 2011

Gestão da Produção

GP	Prática de gestão	I	II	III	IV	NA
1	SAÚDE OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO					
1.1	Estabelecer e manter sistemas de coleta, análise de dados e manutenção de registros para avaliar o desempenho em Saúde Ocupacional e Segurança, determinando tendências e identificando oportunidades de melhoria de acordo com os sistemas de gestão reconhecidos.					
1.2	Planejar e executar inspeções periódicas para verificar a conformidade com as políticas e práticas locais.					
1.3	Estabelecer mecanismos para proporcionar aos colaboradores a oportunidade de identificar e reportar preocupações relacionadas à Saúde Ocupacional e Segurança.					
1.4	Estabelecer procedimento documentado de Saúde Ocupacional e Segurança, atualizado, adequado a cada unidade, incluindo procedimento de controle das entradas e saídas do pessoal e de produtos e materiais na unidade e nas áreas de acesso restrito.					
1.5	Estabelecer procedimentos para monitorar as operações de todos os terceiros e/ou prestadores de serviços na unidade, informando-os da política de Saúde Ocupacional e Segurança específica da unidade e/ou da empresa e dos procedimentos de resposta a emergências.					
1.6	Estabelecer procedimento para identificar os perigos em Saúde Ocupacional e Segurança, avaliando os riscos dos processos, equipamentos, produtos químicos perigosos, agentes físicos ou condições da unidade que possam afetar os colaboradores.					
1.7	Manter programas de treinamento em saúde ocupacional e segurança, avaliando periodicamente a sua efetividade e, ao mesmo tempo, comunicando regularmente as informações relevantes aos colaboradores.					
1.8	Disponibilizar acesso a profissionais qualificados em saúde ocupacional e segurança, incluindo assistência médica de emergência, para todas as pessoas na unidade.					
1.9	Incluir procedimento para revisão de projetos e modificações das unidades, fábricas e postos de trabalho, considerando a seguinte hierarquia: controles de engenharia (projetos), controles administrativos (incluindo substituição de materiais) e uso de equipamento de proteção individual.					
1.10	Investigar imediatamente doenças ocupacionais, lesões e acidentes. Realizar ações corretivas para prevenir novas ocorrências e avaliar a eficácia das ações corretivas.					

125
Jun / 2011

GP	Prática de gestão	I	II	III	IV	NA
2	OPERAÇÕES (Segurança dos Processos)					
2.1	Desenvolver procedimento documentado para assegurar a segurança dos colaboradores, prestadores de serviços e visitantes na unidade.					
2.2	Documentar as informações relevantes sobre as operações industriais, utilidades e equipamentos de processo que possam ser úteis na gestão de Saúde Ocupacional, Segurança e Meio Ambiente.					
2.3	Documentar procedimentos para todas as operações e manutenções industriais, incluindo partidas e paradas de unidades.					
2.4	Estabelecer para todo equipamento de processo um programa documentado de inspeção periódica, incluindo o ensaio regular de todos os dispositivos de alívio de pressão e dos sistemas de alarme.					
2.5	Desenvolver e administrar um programa de treinamento para garantir a operação e manutenção segura dos processos e equipamentos.					
2.6	Realizar e documentar uma análise de riscos para unidades existentes e planejadas, adotando medidas apropriadas para minimizar os riscos identificados nessa análise.					
2.7	Estabelecer procedimento para o manuseio e armazenamento seguro de todas as matérias-primas, intermediários e produtos acabados, utilizados e/ou armazenados na unidade.					
2.8	Desenvolver um plano de segurança patrimonial, envolvendo acesso não autorizado, vandalismo e outras considerações relevantes.					

GP	Prática de gestão	I	II	III	IV	NA
3	GESTÃO AMBIENTAL					
3.1	Desenvolver um programa de gestão ambiental documentado.					
3.2	Obter e manter o comprometimento da direção com a redução das emissões, efluentes, geração de resíduos e com a sua destinação.					
3.3	Estabelecer um programa contínuo de educação e treinamento voltado à Gestão Ambiental.					
3.4	Estabelecer prioridades, planos e metas quantitativas para a redução das emissões, efluentes, geração de resíduos e com a sua destinação.					
3.5	Implementar processos produtivos que minimizem impactos à Saúde Ocupacional, Segurança e Meio Ambiente (SSMA).					
3.6	Desenvolver inventário quantitativo de emissões, efluentes e geração de resíduos.					
3.7	Medir e analisar os resultados dos esforços de gestão ambiental e comunicá-los às partes interessadas.					
3.8	Desenvolver um programa de monitoramento e controle de vazamentos e derramamentos em tanques e tubulações.					
3.9	Conduzir inspeções periódicas para avaliar a efetividade do Programa de Gestão Ambiental.					
3.10	Estabelecer procedimento para monitorar os prestadores de serviços na unidade, informando-os sobre a política e procedimentos ambientais da empresa.					
3.11	Manter todas as licenças ambientais aplicáveis à empresa.					

Gestão do Transporte e Distribuição

TD	Prática de gestão	I	II	III	IV	NA
1	TREINAMENTO					
1.1	Estabelecer um programa de verificação para garantir que os funcionários e terceiros envolvidos em transporte e distribuição sejam treinados para compreender e cumprir os procedimentos e requisitos regulamentares aplicáveis.					
1.2	Manter cópias de todos os regulamentos aplicáveis e procedimentos internos.					
1.3	Desenvolver políticas e procedimentos escritos aplicáveis a transporte e distribuição de tintas e correlatos, intermediários e resíduos.					
1.4	Estabelecer políticas e procedimentos que direcionem a melhoria contínua da segurança em transporte e distribuição.					

TD	Prática de gestão	I	II	III	IV	NA
2	GERENCIAMENTO DE RISCO					
2.1	Estabelecer uma política formal para a seleção de distribuidores.					
2.2	Desenvolver procedimentos que busquem prover um nível adequado de segurança patrimonial nos distribuidores.					
2.3	Identificar e avaliar em intervalos regulares os riscos potenciais à comunidade e ao meio ambiente relativos ao transporte e distribuição de tintas e produtos correlatos.					
2.4	Desenvolver procedimentos para monitorar o desempenho da empresa em atividades de transporte e distribuição, e usar essas informações para prevenir incidentes futuros.					
2.5	Desenvolver um procedimento formal que contemple as atividades de seleção, uso e manuseio de embalagens, que sejam adequadas ao uso desejado.					
2.6	Estabelecer procedimentos formais para armazenamento, segregação, embalagem e comercialização de tintas e produtos correlatos.					

126
Jun / 2011

127
Jun / 2011

TD	Prática de gestão	I	II	III	IV	NA
3	DESEMPENHO DO TRANSPORTADOR					
3.1	Estabelecer política e procedimento de seleção de transportadores que contemplem desempenho em segurança, inspeções, manutenção e treinamento de pessoal.					
3.2	Desenvolver procedimentos formais que requeiram dos transportadores a contratação de níveis de seguro adequados e que exijam a posse de todas as licenças requeridas.					

TD	Prática de gestão	I	II	III	IV	NA
4	DISTRIBUIDORES					
4.1	Incentivar e auxiliar os distribuidores na conscientização de seus funcionários com respeito ao armazenamento e transporte seguro de tintas e produtos correlatos.					
4.2	Desenvolver um procedimento para resposta a solicitações de informação ou assistência em qualquer ponto da cadeia de distribuição.					

TD	Prática de gestão	I	II	III	IV	NA
5	RESPOSTA A EMERGÊNCIAS					
5.1	Desenvolver e manter um plano de resposta a emergências de transporte.					
5.2	Estabelecer procedimentos para fornecer apoio a equipes locais de resposta a emergências, em caso de acidentes no transporte.					

Responsabilidade Comunitária

RC	Prática de gestão	I	II	III	IV	NA
1	RESPOSTA A EMERGÊNCIAS					
1.1	Preparar um plano escrito para resposta a emergências, relativo a cada unidade operacional, incluindo qualquer requisito de treinamento que não esteja contemplado na RC 2.1.					
1.2	Preparar um plano de abandono da unidade a ser seguido em situações de emergência.					

RC	Prática de gestão	I	II	III	IV	NA
2	TREINAMENTO					
2.1	Estabelecer um programa de treinamento para as pessoas envolvidas em atendimento e resposta a emergências, em linha com as premissas do plano de resposta a emergências.					
2.2	Estabelecer um mecanismo para participação e contribuição dos funcionários em temas de Saúde, Segurança e Meio Ambiente (SSMA) que sejam relevantes ou importantes para a comunidade.					
2.3	Treinar as pessoas envolvidas na comunicação com os funcionários e com a comunidade (incluindo-se os meios de comunicação de massa) sobre temas relacionados à SSMA.					

RC	Prática de gestão	I	II	III	IV	NA
3	INTERFACE COM A COMUNIDADE					
3.1	Informar autoridades governamentais locais e outras entidades comunitárias representativas sobre a unidade, incluindo os planos de resposta a emergências e de abandono.					
3.2	Estabelecer um processo que permita às pessoas interessadas obter maiores informações sobre a unidade, seus procedimentos e requisitos de segurança.					

RC	Prática de gestão	I	II	III	IV	NA
4	RESPONSABILIDADE SOCIAL					
4.1	Adotar políticas para definir jornadas de trabalho e remuneração justas.					
4.2	Adotar políticas para evitar a utilização de trabalho infantil ou trabalho forçado.					
4.3	Adotar políticas para evitar discriminação e práticas disciplinares abusivas, bem como garantir liberdade de associação e representação aos funcionários.					

128
Jun / 2011

129
Jun / 2011



OTM - www.olimagrafica.com.br


**coatings
care**[®]
www.coatingscare.org

