

	POLÍTICA AMBIENTAL CTM - FARMANGUINHOS	Identificação: DSMS 06 Revisão: 00 Aprovação: 04/05/2013
--	---	---



POLÍTICA AMBIENTAL

Política Ambiental do Instituto de Tecnologia em Fármacos, unidade de Jacarepaguá, onde são fabricados medicamentos líquidos, encapsulados e comprimidos revestidos e não revestidos, sendo esta política apropriada à natureza, escala e impactos ambientais de suas atividades, produtos e serviços.

Esta política define que:

Farmanguinhos se compromete com a melhoria contínua e com a prevenção à poluição, trabalhando dentro de padrões elevados de monitoramento e medição, garantindo o efetivo controle das atividades.

Farmanguinhos se compromete em atender os requisitos legais aplicáveis e outros requisitos subscritos relacionados aos seus aspectos ambientais, fornecendo uma estrutura para o estabelecimento e análise dos objetivos e metas ambientais.

Farmanguinhos documenta e controla sua Política Ambiental, através de sistema informatizado de controle de documentos, garantindo assim, sua comunicação e divulgação a todos que trabalhem na organização ou que atuem em seu nome.

Publicada através da portaria 023, de 16 de maio de 2013.

	AUTORIDADES E RESPONSABILIDADES DO SGA	Identificação: DSMS 05 Revisão: 00 Aprovação: 06/01/2014
--	---	---

1. OBJETIVO

Este procedimento tem o objetivo de estabelecer as autoridades e responsabilidades básicas em níveis e funções dos integrantes da força de trabalho de CTM - FARMANGUINHOS.

2. APLICAÇÃO

Este procedimento se aplica em todas as áreas de FAR e a terceiros que atuem para e em nome de CTM - FARMANGUINHOS.

3 – REFERÊNCIAS – Normas e processos correlatos

NBR ISO 14001:2004
 Análise Crítica da Direção
 Manual do SGA

4 – ABREVIATURAS E DEFINIÇÕES




4.1 – Partes interessadas: Indivíduo ou grupo interessado ou afetado pela performance do meio ambiente, saúde e segurança da organização.

4.2 – Meio de comunicação: Quadros de aviso, cartilhas, reuniões, informativos, jornais, revistas, Internet ou qualquer meio que tenha por objetivo divulgar informações.



4.3 – Empresa prestadora de serviços (EPS): É a empresa que disponibiliza recursos humanos e/ou materiais para execução de serviços, objetos de contratação de CTM - FARMANGUINHOS.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 - RD CTM - FARMANGUINHOS

-  Divulgar as autoridades e responsabilidades através da intranet, quadros, treinamentos.
-  Verificar em períodos de auditoria o conhecimento das autoridades e responsabilidades junto ao colaboradores.
-  Sugerir, quando necessário adequação das autoridades e responsabilidades.

5.2 – Diretoria

-  Descrever ou delegar ao RD o desenvolvimento dos padrões de autoridades e responsabilidades do SGA.
-  Prover recursos para garantir o cumprimento das diretrizes deste procedimento.

	AUTORIDADES E RESPONSABILIDADES DO SGA	Identificação: DSMS 05 Revisão: 00 Aprovação: 06/01/2014
--	---	---

6 – PROCEDIMENTO

6.1 - Alta Administração (Diretor)

Atividade / Função	Autoridade	Responsabilidade
Diretor de CTM - FARMANGUINHOS	Alterar a Política, objetivos e os indicadores do SGA de CTM - FARMANGUINHOS para adequá-los a novas necessidades. ----- Analisar criticamente o desempenho do SGA. ----- Designar o Representante da direção de CTM - FARMANGUINHOS (RD). ----- Alterar o Planejamento para uma melhor adequação de suas diretrizes ao cenário	Definir a Política e os Objetivos do SGA de CTM - FARMANGUINHOS, assegurando que os mesmos sejam compreendidos, implementados e mantidos. ----- Prover os recursos necessários para implementação e manutenção do SGA. ----- Aprovar o Calendário Anual de auditorias e de Inspeções.

6.2 - Representante da Direção

Atividade / Função	Autoridade	Responsabilidade
Gerente de DSMS/RD	Para assegurar que os requisitos do Sistema de Gestão ambiental de CTM - FARMANGUINHOS estejam estabelecidos, implementados e mantidos em conformidade com o modelo normativo NBR ISO 14001 e diretrizes internas. ----- Para realizar auditorias regulares ou extraordinárias em qualquer das áreas da Empresa, de forma a verificar e assegurar o cumprimento da norma e/ou procedimentos internos definidos. ----- Recomendar melhorias para o SGA quando necessário. ----- Traçar planos para garantir a melhoria contínua dos processos relativos ao SGA. ----- Para tratar e Investigar desvios relacionadas ao SGA ----- Cobrar de seus subordinados o cumprimento dos requisitos relativos ao cumprimento da Política de MA ----- Impedir a realização de uma atividade que possa causar um impacto ambiental ----- Propor mudanças no SGA que visem à melhoria do seu desempenho	Preparar e Participar das Análises Críticas. ----- Fornecer subsídios à alta direção, relativos ao desempenho do Sistema de Gestão ambiental de CTM - FARMANGUINHOS. ----- Assegurar promoção da conscientização sobre os requisitos do SGA aos funcionários e fornecedores. ----- Interagir com clientes externos no que tange o SGA. ----- Solicitar recursos a Diretoria e utilizá-lo, de forma a assegurar o cumprimento dos objetivos do SGA. ----- Selecionar auditores relacionados ao SGA. ----- Implementar, monitorar e encerrar ações corretivas. ----- Avaliar a eficácia das ações corretivas. ----- Manter atualizado o Manual do SGA, procedimentos, LAAI e legislação ----- Divulgar para funcionários e fornecedores de CTM - FARMANGUINHOS padrões de MA -----

6.3 - Gerência

Atividade / Função	Autoridade	Responsabilidade
Gerentes	<p>Cobrar de seus subordinados o cumprimento dos requisitos relativos ao cumprimento da Política do SGA</p> <p>Impedir a realização de uma atividade que possa causar um acidente com pessoas</p> <p>Propor mudanças no SGA que visem a melhoria do seu desempenho</p>	<p>Cumprir os requisitos relativos a Política do SGA</p> <p>Divulgar para funcionários e fornecedores de FAR padrões do SGA</p> <p>Interagir com partes externas interessadas externas no que tange o SGA, informando ao RD sobre o contexto.</p> <p>Solicitar recursos à Diretoria e utilizá-lo, de forma a assegurar o cumprimento dos objetivos do SGA.</p> <p>Implementar e monitorar ações corretivas/preventivas relativas ao SGA.</p> <p>Manter o/a RD informado sobre o atividades/desempenho do SGA na respectiva gerência.</p>

6.4 - Colaboradores

Atividade / Função	Autoridade	Responsabilidade
Colaboradores (outros níveis e funções)	<p>Impedir a realização de uma atividade que possa causar um acidente com pessoas</p>	<p>Propor melhorias para o SGA.</p> <p>Implementar e monitorar (quando indicado pelo seu superior) ações corretivas/preventivas relativas ao SGA.</p> <p>Realizar as atividades levando em consideração os preceitos do SGA</p>

6.5 - Prestadores de Serviços

Atividade / Função	Responsabilidade
Prestadores de Serviços (temporários e Permanentes)	<p>Divulgar para seus funcionários padrões FAR do SGA</p> <p>Caso o contrato permita quarteirização, interagir com subcontratados divulgando os requisitos do SGA de FAR.</p> <p>Solicitar (quando aplicável) esclarecimentos ao setor de SGA, de forma a assegurar o cumprimento dos objetivos do SGA.</p> <p>Manter-se atualizado no mínimo em relação a Política do SGA, Levantamentos de aspectos e impactos relacionados a suas atividades e Planos de Emergência.</p> <p>Informar por escrito ao gestor do contrato todas as mudanças nas atividades previstas em contrato que possam gerar impactos ambientais.</p> <p>Manter PT preenchida e cumprir orientações contidas na mesma quando aplicável</p>

7 – REGISTROS

N/A

8 – INDICADORES

N/A

9 – ANEXOS

N/A

10 - HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Revisão	Data	Responsável	Detalhamento
01			
02			
03			

"Impressão proibida. Documento exclusivo para divulgação. Cópia impressa sem validade."