

## PROCEDIMENTO PADRÃO

Sistema de Gestão:	<input type="checkbox"/> Qualidade <input checked="" type="checkbox"/> Ambiental	Código: <b>PP.613</b>	Revisão: <b>06</b>	Data da revisão: <b>26/10/2021</b>
Título: <b>REQUISITOS LEGAIS</b>				

### 1 OBJETIVOS

Estabelecer sistemática para identificação, acesso, atualização, análise de requisitos legais e outros requisitos referente aos aspectos ambientais e avaliações de conformidade da Câmara Municipal de Manaus.

### 2 PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES

#### 2.1 Diretoria de Gestão e Tecnologia da Informação

2.1.1 Acompanhar as atividades da consultoria contratada e dar o suporte necessário para implementar o efetivo gerenciamento da legislação e outros requisitos. Gerenciar a comunicação dos requisitos legais e outros requisitos para os colaboradores e terceiros, quando aplicável.

#### 2.2 Alta Direção / Conselho de Gestão (CG)

2.2.1 Assegurar o compromisso da CMM em cumprir a legislação aplicável e outros requisitos, através da disponibilidade dos recursos necessários.

#### 2.3 Consultoria

2.3.1 Identificar, disponibilizar o texto integral e atualizar mensalmente a legislação federal, estadual e municipal aplicável ao Levantamento de Aspectos e Impactos Ambientais (LAIA) e atividades da CMM. Bem como, analisar os requisitos legais e outros requisitos definindo, com isso, as ações necessárias para atendimento com base na lista de verificação no Sistema Previsão Legal - SPL. Não somente, com também identificar, analisar e atualizar outros requisitos no SPL.

#### 2.4 Colaboradores / Visitantes

2.4.1 Cumprir os requisitos legais e outros requisitos aplicáveis através da execução dos procedimentos ambientais relacionados à suas atividades.

#### 2.5 Fornecedores / Prestadores de Serviço Externo (PSE)

2.5.1 Cumprir os requisitos legais e outros requisitos aplicáveis através da execução dos procedimentos ambientais relacionados à suas atividades e ao tipo de serviço realizado.

2.5.2 Os critérios básicos para a prestação de serviços ambientais estão relacionados no **Manual de Prestador de Serviços Externos (MPSE), anexo do PP.840 Aquisição.**

#### 2.6 Atendimento aos Requisitos Legais e Outros Requisitos

2.6.1 A CMM assume o compromisso em atender os requisitos legais e outros requisitos aplicáveis às suas atividades, produtos e serviços conforme definido em sua Política de Gestão Integrada. Toda legislação aplicável à organização, seja na esfera municipal, estadual ou federal deve ser identificada, analisada e atualizada, assim como normas técnicas, regulamentos e compromissos assumidos pela empresa, visando destacar os requisitos práticos a serem atendidos.

## 2.7 Identificação de Requisitos Legais

**2.7.1** O levantamento da legislação federal, estadual e municipal aplicável às atividades, produtos / serviços e instalações da CMM é realizado através de um **Sistema de Previsão Legal – SPL** (controle das legislações ambientais), tendo como fontes as publicações oficiais e/ou investigação técnica em bancos de dados relacionados.

**2.7.2** O SPL deve estar disponível pela internet ou através de um programa instalado nas máquinas dos colaboradores da Coordenadoria de Gestão.

## 2.8 Identificação de outros requisitos

**2.8.1** A identificação de outros requisitos ocorre como consequência de solicitações de órgãos públicos competentes e de outras partes interessadas, incidindo sobre o Sistema de Gestão Integrada (SGI). As solicitações são analisadas pela Consultoria / CMM, e incluídas no SPL, se pertinentes. Como resultado destas, podem ser formalizados contratos, convênios, termos de compromisso, ou outros acordos com as partes interessadas, ajustando-se as obrigações da empresa quanto às práticas realizadas.

**2.8.2** A atualização desses outros requisitos é realizada quando são promovidos novos ajustes ou aditivos aos contratos, convênios, termos de compromisso, resultantes de análises da empresa e das partes interessadas.

**2.8.3** A identificação de outros requisitos pode também ocorrer como consequência da menção de normas técnicas em legislação classificada como aplicável com requisitos no SPL.

## 2.9 Avaliação de Conformidade Legal

**2.9.1** A avaliação periódica do atendimento à legislação e outros requisitos é realizada anualmente através do SPL. O resultado da avaliação é registrado no SPL, no campo checklist, indicando as devidas evidências, conforme pertinência. As conclusões da avaliação do atendimento são registradas no SPL, na aba “Informativos”. Sendo detectado o não atendimento às obrigações legais, será aplicada a tratativa de ação corretiva dentro do SGI.

## 2.10 Situações de revisão / atualização do SPL

**2.10.1** O SPL deve ser atualizado para verificação dos itens abaixo:

- a) Publicação de novos requisitos legais e/ou outros requisitos;
- b) Revogação ou alteração em requisitos legais e/ou outros requisitos;
- c) Alterações nas planilhas de aspectos / impactos e/ou perigos / riscos, quando apropriado;
- d) Mudança da situação real de atendimento ao requisito.

**2.10.2** As alterações no SPL serão acompanhadas de uma **Carta de Atualização ou informativo de atualização**, com os comentários julgados necessários. Estas alterações serão entregues até o final do mês subsequente ao mês da alteração (Ex. As atualizações de setembro serão informadas até o final de outubro e assim por diante).

## 2.11 Ações Corretivas de desvios de Legislação

**2.11.1** Em caso de legislação aplicável não estar sendo atendida, deve emitir uma Solicitação de Ação Corretiva (SAC), conforme **PP.102 - Não Conformidade e Ações Corretivas** para o setor responsável.

**2.11.2** Se mais de uma legislação não for atendida, será anexado um plano de ação (5W2H) ao SAC com todas as divergências por requisito legal.

**2.11.3** Caso seja identificada uma legislação que não consta no banco de dados do SPL, a Coordenadoria de Gestão emite uma SAC para o provedor externo, mantenedor do banco de dados.

### 3 CONTROLE DE INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

Identificação	Armazenamento/Preservação	Proteção	Distribuição	Acesso	Recuperação	Retenção	Disposição
<b>Carta de Atualização</b>	a) Servidor interno b) Pasta do SPL	a) e b) Senha individual	a) e b) Via e-mail e Câmara Digital	a) e b) Coordenadoria de Gestão	a) e b) Data e revisão	a) e b) 5 anos	a) Deleta b) Descarte
<b>Sistema de Banco de dados de Legislação (SPL)</b>	Servidor interno	Senha individual	Via internet	Coordenadoria de Gestão	Data e revisão	Até a próxima revisão	Renovação contínua

### 4 ANEXOS

- Não aplicável.

### 5 CONTROLE DE ALTERAÇÕES

DATA	REV.	DESCRIÇÃO DA REVISÃO
29/12/2015	00	Primeira emissão.
25/04/2016	01	Adequação do procedimento da CMM com a consultoria contratada para serviços de banco de dados de legislação.
14/06/2016	02	Alterado <b>item 5.7.2</b> Os requisitos legais... e acessado apenas na DGTI, pelo do responsável da atividade, através de senha de acesso; Inclusão do <b>item 5.8.2</b> Se mais de uma legislação não for atendida, será anexado um plano de ação (5W2H) ao SAC com todas as divergências por requisito legal, conforme ação definida no SAC-01-2016-13.
28/06/2017	03	Revisão de adequação.
22/02/2018	04	Mudança do código, de <b>PA.432</b> para <b>PP.613 e acrescentado item 2.11.3</b> "Caso seja identificada uma legislação que não consta...".
27/01/2020	05	Exclusão da Tabela de Registros e Dados (Qualidade / Ambiental) Revisão e adequação de todo o procedimento para os novos moldes de <i>template</i> .
26/10/2021	06	Revisão de adequação

### 6 APROVAÇÃO

**ELABORAÇÃO/REVISÃO**

**APROVAÇÃO**

\_\_\_\_\_  
Aleksandro Gomes Machado

\_\_\_\_\_  
Kelly Suelen Corrêa Holanda