

PROCEDIMENTO GERAL – PG

**IDENT: ELABORAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO DE
MELHORIA - PAM**

SIGLA: PG 04

VERSÃO: 01

PÁG: 1/3

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para a elaboração do Plano de Ação de Melhoria – PAM, visando à qualidade ambiental e social do Programa de Desenvolvimento Urbano Integrado e Sustentável de João Pessoa, executados pela Unidade Executora do Programa – UEP.

2. RESPONSÁVEIS

Unidade Executora do Programa – UEP;

Empresas Supervisoras, Gerenciadora e Executora.

3. PROCEDIMENTOS

O Plano de Ação de Melhoria – PAM é um instrumento de gestão que é adotado quando é detectado que um desvio tem uma alta incidência de ocorrência, ou seja, após 02 (duas), verificações do mesmo desvio no mesmo local ou em decorrência da sua gravidade.

Deve ser adotado o referido plano, após uma análise criteriosa da não conformidade pela equipe técnica que realiza as inspeções de modo que seja descrito ações diretas, para impedir diferentes interpretações.

Cabe aos responsáveis da Unidade Executora do Programa – UEP, Empresa Gerenciadora, Supervisora e Executora, a abertura do Plano de Ação de Melhoria – PAM, nas situações identificadas como melhoria contínua do processo, logo o Plano de Ação de Melhoria será controlado e monitorado pelo Sistema de Gestão Ambiental e Social, pela UEP.

Especificamente, o PAM deve ser aberto quando for observado:

- ✚ Incidência de eventos que possam comprometer a qualidade ambiental e social dos programas e até mesmo do próprio SGAS;
- ✚ Ocorrência de não conformidade grave que não tem tratamento específico em um Plano de Emergência;
- ✚ Ocorrência de não conformidade grave ou observação sem procedimento de controle específico, detectada durante a Inspeção Ambiental;
- ✚ Incidências de não atendimento aos procedimentos, formulários e demais documentos do SGAS.

A abertura de um plano de ação de melhoria pode ser recomendada pelos supervisores e gerentes da UEP e das Empresas de Gerenciamento e Supervisão das obras por qualquer técnico ou fiscal participante do SGAS ou diretamente envolvido com as obras do Programa.

PROCEDIMENTO GERAL – PG

IDENT: ELABORAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO DE
MELHORIA - PAM

SIGLA: PG 04

VERSÃO: 01

PÁG: 2/3

3.2. A Abertura de um Plano de Ação de Melhoria

A abertura de um PAM deve ser antecedida de comunicação ao Coordenador Executivo da UEP, o qual deve ser preenchido o **F.G.06 – Formulário do Plano de Ação de Melhoria – PAM**, conforme segue:

Na primeira linha do PAM, além do seu número e do nome do responsável pela sua abertura, deve ser anotado o **tipo de ação**, considerando os seguintes conceitos:

- ✓ **Ações imediatas:** devem ser providenciadas imediatamente após a não-conformidade ter sido detectada, visando a eliminação do seu efeito e o controle das atividades não-conformes;
- ✓ **Ações corretivas:** providenciadas para tratar a causa da não conformidade observada. A ação corretiva deve ser tomada quando não conformidades de mesma natureza ocorrem de formas repetitivas, caracterizando-se como crônicas e que, se não forem adotadas ações corretivas, voltarão a ocorrer;
- ✓ **Ações preventivas e de melhorias:** providenciadas para evitar que uma não-conformidade em potencial venha a ocorrer ou para melhorar um processo (mesmo quando não há não-conformidade, nem a possibilidade de sua ocorrência).

Na linha “**Envolvidos**” devem ser selecionados os grupos responsáveis pela análise da ocorrência da não conformidade.

No campo “**Descrição da não-conformidade/Proposta de melhoria**” devem ser colocados o local e a obra onde a não-conformidade foi observada ou onde uma melhoria será proposta e, em seguida, a descrição da não-conformidade ou da proposta, de forma simples e objetiva para a evitar falhas de interpretação.

No campo “**Estudo Detalhado/Proposta de melhoria**” o responsável pela abertura do PAM deverá analisar e descrever as possíveis causas da não-conformidade. No caso de uma proposta de melhoria, devem ser os motivos e benefícios.

No campo “**Detalhamento das ações**” o responsável pela abertura do PAM deverá apresentar os seguintes itens:

- ✎ O que fazer - objetivos;
- ✎ Como fazer;
- ✎ Recursos (humanos, técnicos, equipamentos e financeiros).

Se o PAM possuir diversas ações, deverá ser atribuído um responsável para cada uma.

O prazo para a execução de uma ação deve ser apontado pelo responsável pela abertura do PAM no campo “**Data Limite**”.

Concluído o preenchimento dos campos acima, o Plano de Ação de Melhoria deve ser encaminhado por e-mail: uep@jampasustentavel.PB.gov.br a todos as Coordenações Executivas da UEP. Contudo deve-se encaminhar por meio de Carta a Supervisora, que analisará se as ações, os responsáveis e os prazos são adequados para solucionar a não conformidade. Caso contrário, a UEP poderá modificar qualquer campo preenchido para adequar o PAM às

PROCEDIMENTO GERAL – PG

**IDENT: ELABORAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO DE
MELHORIA - PAM**

SIGLA: PG 04

VERSÃO: 01

PÁG: 3/3

necessidades do SGAS.

A UEP, em conjunto com os responsáveis pelo preenchimento do PAM deverá planejar, executar, verificar e acompanhar as ações propostas.

Após a aprovação do PAM pela UEP, todos os envolvidos serão avisados por e-mail, para iniciar as ações de suas responsabilidades. Os responsáveis também poderão ser imediatamente avisados por outro meio de comunicação (telefone ou pessoalmente).

Na Data Limite estabelecida para a execução das ações proposta, a UEP deverá responder se as ações foram eficazes e apresentar as justificativas.

Quando a ação foi concluída, a UEP deverá datar e assinar o item Data da realização da ação.

Caso as ações não demonstrem a eficácia esperada no prazo determinado, a UEP deverá abrir um novo PAM ou serão tomadas as providências cabíveis.

4. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- 📎 F.G.04 – Formulário de Não Conformidade.
- 📎 F.G.06 – Formulário do Plano de Ação de Melhoria.

5. CONTROLE DE REGISTROS

A forma de controle dos registros de SGAS gerados pelas atividades deste Procedimento, são através de arquivos em pastas e arquivos eletrônicos, pela SSPA.

REVISÃO	HISTÓRICO	ELABORAÇÃO	ASSINATURAS
01	Mudança de estrutura; Alteração e revisão textual.	Sabrina Paiva Ferreira	
DATA DE EMISSÃO		APROVAÇÃO	ASSINATURAS
21/01/2025		Juliane Souza Ataíde	