

Código do documento: **ULC/1901**
 Nome do documento: **GESTÃO DE MUDANÇAS (MOC)**
 Responsável pela Elaboração: **Especialista PSM**
 Responsável pela Aprovação: **Especialista PSM**

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO
3.0	31/05/17	»» Revisão Geral.
4.0	28/11/17	»» Implementação de pequenos ajustes no Procedimento e Anexos decorrentes de treinamentos realizados para Versão 3.0. »» Alteração do Range de Segurança do Trabalho (ULC 0447) para o Range de Segurança de Processo (ULC 1901).
5.0	23/07/19	»» Revisão geral da sistemática referente a mudança em procedimento (Item 5.3). »» Revisão geral do formulário ULC ISO 1902 (Registro e Acompanhamento de Mudança em Procedimento). »» Revisão geral do Anexo II. »» Pequenos ajustes para: sistemática referente a mudança em instalação (Item 5.2), Anexo I e formulários ULC ISO 1901, ULC ISO 1903, ULC ISO 1904 e ULC ISO 1905.
6.0	26/05/21	»» Revisão Geral

DISTRIBUIÇÃO EM SISTEMA ELETRÔNICO:

ULC/ISO 0002

Elaboração	Aprovação	Data	Versão	Página
Tassiano S. Ornellas	Tassiano S. Ornellas	26/05/21	6.0	1/16

GESTÃO DE MUDANÇAS (MOC)**1. OBJETIVO**

Estabelecer uma sistemática de trabalho para assegurar que toda mudança em instalações, procedimentos, estrutura organizacional e pessoas na Ultracargo seja devidamente identificada, avaliada, aprovada, implementada e registrada, que os treinamentos necessários decorrentes da mudança sejam conduzidos, que a documentação pertinente seja atualizada e arquivada no(s) local(is) correto(s), que a mudança seja apropriadamente comunicada a todo pessoal por ela afetado e que a mesma não resulte em níveis de riscos ou impactos considerados inaceitáveis às pessoas, ao meio ambiente e/ou às instalações.

OBSERVAÇÃO:

Alterações em estrutura organizacional e movimentações de pessoas também são caracterizadas como mudanças, e terão, posteriormente, as respectivas sistemáticas para gestão das mesmas incorporadas neste procedimento e, então, implementadas, sempre que aplicáveis.

2. ABRANGÊNCIA

Este procedimento se aplica a todas as unidades operacionais pertencentes e/ou sob controle de gestão da Ultracargo e aos tipos de mudanças descritos a seguir.

2.1. MUDANÇAS EM INSTALAÇÕES

Estão inclusas dentro do escopo deste procedimento as mudanças realizadas em instalações críticas (ver definição no Item 3 - Conceitos), e as mesmas devem ser gerenciadas conforme sistemática descrita no Item 5.2 deste procedimento.

Mudanças em demais instalações da Empresa serão implementadas sem a necessidade de gestão via sistemática descrita neste procedimento, porém atendendo a todos os requisitos normativos e internos de engenharia (projeto), segurança, inspeção, manutenção e etc. aplicáveis.

Exemplos de mudanças em instalações:

- Mudança em alarme ou controle de parada de emergência.
- Mudança em lógica de fechamento e/ou no modo de falha segura para válvula de bloqueio de emergência automática.
- Mudança em sistema de queima para compostos orgânicos voláteis.
- Mudança em sistema de lavagem de gases.
- Mudança de especificação (material, espessura, revestimento interno, revestimento externo etc.) em tubulação ou equipamento.
- Mudança de especificação (set point de calibração, material, tamanho, tipo etc.) para válvula de alívio de pressão e/ou de vácuo.
- Mudança em classificação elétrica de área.
- Mudança em qualquer parâmetro de projeto de equipamento/tubulação/instrumento.
- Utilização de um novo produto perigoso na instalação ou revisão substancial da especificação de produto existente.
- Mudança em controle de processo operacional.

Data	Versão	Página
26/05/21	6.0	2/16

GESTÃO DE MUDANÇAS (MOC)

- Em atividades de manutenção quando da retirada provisória de funcionamento de um dispositivo/barreira de segurança (exemplos: sistema de dilúvio, válvula de alívio de pressão e/ou vácuo, sistema de intertravamento para nível alto-alto etc.) ou a sua colocação em “*by pass*”, desde que:
 - Não exista instalado e operacional no sistema um outro dispositivo/barreira de segurança similar e redundante.
 - Que o sistema em manutenção não ultrapasse o período de jornada de horário administrativo do dia em que foi colocado em “*by pass*” ou retirado provisoriamente de funcionamento.
- Qualquer mudança em variável (pressão, temperatura, vazão, volume etc.) inerente aos processos/sistemas operacionais que transportam, armazenam e/ou manipulam produtos perigosos (inflamáveis, combustíveis, tóxicos, corrosivos, nitrogênio, vapor etc.), que incorra em uma nova condição operacional diferente da previamente estabelecida no projeto.

OBSERVAÇÕES:



- a) **Todas as ampliações e/ou melhorias realizadas nas instalações operacionais (Terminais) que sejam já iniciadas por um Projeto de Engenharia deve ser aberto o MOC. Os novos empreendimento (greenfield) não é necessária abertura de MOC, devem seguir a sistemática descrita em procedimentos específicos para Gestão de Projetos, definidos e implementados pelo Setor Engenharia.**
- b) **Mudança que se refere apenas à alteração do tipo de produto a ser armazenado em tanque de estocagem deve ser gerenciada conforme sistemática descrita no procedimento Análise Crítica de Requisitos do Produto – ACRP (ULC/0102).**

2.2. MUDANÇAS EM PROCEDIMENTOS

Mudanças realizadas em procedimentos em geral (manuais, procedimentos, padrões, instruções, formulários etc.) referentes às Áreas de Saúde, Segurança e Meio Ambiente (SSMA), Qualidade, Operação, Manutenção, Integridade de Equipamentos, Engenharia, Implantação de Projetos e Suprimentos devem ser gerenciadas conforme sistemática descrita no Item 5.3 deste procedimento.

OBSERVAÇÕES:

- 1) **Mudanças que não afetam o conteúdo técnico dos documentos (exemplos: alterações de formato, ortografia, lay-out, itemização, relação de documentos de referência, relação de registros e afins) não terão a necessidade de emissão do formulário ULC/ISO 1902 (Checklist para Análise Técnica de Mudança em Procedimento).**
- 2) **Alterações no Plano de Segurança ISPS Code também devem ser geridas por meio de um Processo de Gestão de Mudanças.**
- 3) O Sistema Qualityteam/DOC deverá ser usado em quaisquer mudanças em documentos, independentemente se esta mudança se enquadra como MOC ou não conforme este Procedimento.

	 <p>Elemento 11 Gestão de Mudanças</p>	<p>ULC/1901</p>
<p>GESTÃO DE MUDANÇAS (MOC)</p>		

3. CONCEITOS

3.1. APROVADOR DA MUDANÇA

É a Liderança responsável pela Área/Setor onde a mudança será implementada, sendo, no mínimo, um cargo de Gerente. Tem a responsabilidade maior de aprovar a implementação da mudança prevista, certificando-se de que todos os requisitos/passos para isto, conforme definidos neste procedimento, tenham sido seguidos pelo Dono da Mudança.

Na impossibilidade do Gerente da Área/Setor onde a mudança ocorrerá assumir o papel de Aprovador da Mudança, uma Liderança superior desta Área/Setor (Gerente Executivo ou Diretor) deverá então ser responsável por esta aprovação.

O Aprovador da Mudança não pode desempenhar, ao mesmo tempo, o papel de Dono desta Mudança.

OBSERVAÇÃO:

O Aprovador da Mudança deverá, obrigatoriamente, ser treinado neste procedimento.

3.2. COMITÊ TÉCNICO DA MUDANÇA

São os profissionais (especialistas) quem têm a responsabilidade de conhecer, em detalhes, os impactos que a mudança poderá causar, e deverão prover o conhecimento, as melhores práticas e as tecnologias mais efetivas para a mesma.

O Comitê Técnico da Mudança deverá, normalmente, ser formado por profissionais (especialistas) da própria Ultracargo. Caso seja necessário o envolvimento/consulta a algum profissional que não pertença ao quadro de funcionários da Ultracargo, isto deverá ser feito/mediado por um dos membros do Comitê Técnico da Mudança, entretanto, este membro do comitê irá preencher a avaliação de mudança com base no parecer técnico do especialista contratado.

3.3. DEFINIÇÃO DE MUDANÇA

Uma mudança é definida como sendo uma alteração ou inclusão, permanente ou temporária, que pode alterar os riscos ou a confiabilidade inerente às instalações, processos operacionais ou processos de trabalho, incluindo as mudanças de pessoas, e excluindo a substituição de equipamento e produto por outro exatamente igual, que não altera as especificações e requisitos definidos.

É considerada mudança, toda e qualquer alteração, nos padrões, requisitos ou especificações de:

- a) Equipamentos ou instalações, na forma de substituição de um componente por outro de diferente espécie.
- b) Especificações, condições limites, requisitos de processo ou métodos de se realizar uma atividade/tarefa.
- c) Especificações ou requisitos de matérias primas e insumos.
- d) Especificações de produtos.
- e) Requisitos para pessoas nas dimensões de qualificação, habilitação e ambientação (QHA) definidas para os processos.

<p>Data</p> <p>26/05/21</p>	<p>Versão</p> <p>6.0</p>	<p>Página</p> <p>4/16</p>
-----------------------------	--------------------------	---------------------------

	 <p>Elemento 11 Gestão de Mudanças</p>	<p>ULC/1901</p>
<p>GESTÃO DE MUDANÇAS (MOC)</p>		

3.4. DONO DA MUDANÇA

É o responsável por definir se uma proposição de alteração qualquer é realmente uma mudança ou não conforme diretrizes/definições contidas neste procedimento. Caso esta proposição seja caracterizada como uma mudança, o Dono da Mudança conduzirá então todo o processo de gestão da mesma por meio da execução/coordenação das etapas descritas nos processos de gestão de mudança (ver itens 5.1, 5.2 e 5.3 deste procedimento).

Como padrão, o Dono da Mudança deverá ser o Coordenador da respectiva Área/Setor onde a Mudança se refere, conforme exemplos citados a seguir:

- Mudança em equipamento/sistema operacional: Dono da Mudança = Coordenador de Operação.
- Mudança em um procedimento corporativo da área de meio ambiente: Dono da Mudança = Coordenador de Meio Ambiente.
- Mudança em um procedimento da manutenção: Dono da Mudança = Coordenador de Manutenção.

OBSERVAÇÕES:

- 1) **Na impossibilidade do Coordenador da Área/Setor onde a Mudança se refere assumir o papel de Dono da Mudança, caberá ao Gerente desta Área/Setor designar uma outra Liderança (sendo, no mínimo, um Coordenador) para isto.**
- 2) **Para Mudança ocorrida em Prédio Administrativo, o Dono da mesma poderá ser o Coordenador(a) ou Supervisor(a) da área Administrativa.**
- 3) **O Dono da Mudança deverá, obrigatoriamente, ser treinado neste procedimento.**

3.5. INICIADOR DA MUDANÇA

É a pessoa que identifica alguma necessidade de mudança para agregar valor a uma determinada atividade/processo. É o responsável por iniciar um processo de mudança, levando ao conhecimento de algum profissional da instalação capacitado como Dono de Mudança (Gestor da Mudança) a proposição de mudança identificada. Pode ser um funcionário ou um contratado.

3.6. INSTALAÇÕES CRÍTICAS

Se enquadram como Instalações Críticas todos os equipamentos (estáticos/dinâmicos) e tubulações que transportam, armazenam e/ou manipulam produtos perigosos (inflamáveis, combustíveis, tóxicos, corrosivos, nitrogênio, vapor, efluentes etc.), prédios/estruturas destinados à alocação de equipamentos e/ou de pessoas, sistemas de segurança, sistemas elétricos e sistemas de instrumentação existentes e relacionados aos processos operacionais do Terminal.

3.7. LIMITES NORMAIS DE OPERAÇÃO

Limites documentados em procedimentos, instruções, padrões, desenhos e/ou folha de dados de projeto que foram estabelecidos para uma operação segura dos equipamentos/sistemas operacionais.

Exemplos: nível máximo operacional para tanque de armazenamento, pressão máxima de operação para equipamento pressurizado (vaso de pressão, caldeira, esfera, trocador de calor, tubulação etc.), set points de aberturas (pressão/vácuo) para válvula de alívio de pressão e vácuo (PVSV), set point de abertura para válvula de alívio de pressão (PSV), vazão máxima de projeto para tubulação (como exemplo, condição limite para evitar e/ou minizar energia eletroestática) etc..

<p>Data</p> <p>26/05/21</p>	<p>Versão</p> <p>6.0</p>	<p>Página</p> <p>5/16</p>
-----------------------------	--------------------------	---------------------------

	 <p>Elemento 11 Gestão de Mudanças</p>	<p>ULC/1901</p>
<p>GESTÃO DE MUDANÇAS (MOC)</p>		

3.8. MUDANÇA EMERGENCIAL

É a Mudança necessária de ser realizada na instalação diante de uma **situação de risco grave e iminente**, onde seguir o fluxo normal de Gestão de Mudança, como definido neste procedimento, poderia resultar na ocorrência de significativos incidentes/acidentes com danos ambientais, pessoais e/ou materiais.

Toda Mudança Emergencial, antes de ser realizada, deve ser formalmente autorizada por uma Liderança superior da instalação (Gerente de Operação ou Gerente Executivo do Terminal), e ser comunicada a todas as pessoas diretamente impactadas dentro da maior brevidade possível.

Uma vez findada a emergência, a Mudança Emergencial deve ser convertida em uma Mudança Normal (permanente ou temporária) por meio da utilização do formulário Registro e Acompanhamento de Mudança em Instalação – ULC/ISO 1901, sendo este processo iniciado em, no máximo, até 5 dias úteis após a conclusão da implementação da mesma, e ter todos os documentos gerados/alterados em função da Mudança salvos no *Sharepoint SSMAQ / Sistema de Gestão de SSMAQ / Gestão de Mudanças*.

OBSERVAÇÃO:

Poderá, eventualmente, se caracterizar também como uma Mudança Emergencial alguma necessidade muito urgente de se fazer alguma alteração provisória na instalação para realizar, ou mesmo concluir, uma determinada atividade operacional (ex: carga ou descarga de navio), onde não se teria tempo hábil para seguir o fluxo do processo de gestão para uma Mudança Normal (permanente ou temporária).

3.9. MUDANÇA PERMANENTE

É a mudança realizada que, no momento da sua implantação, tem a perspectiva de se incorporar, de forma definitiva, na instalação, processo operacional ou processo de trabalho.

3.10. MUDANÇA TEMPORÁRIA

É a mudança que é implantada por um período de tempo definido, sendo desejável que o mesmo não exceda a 90 dias corridos. Vencido este período, a mudança deve ser desfeita ou então passar a ser considerada como uma mudança permanente.

O Dono deste tipo de Mudança deve notificar as pessoas afetadas quando do retorno do sistema ao estado original ou se a mesma passou a ser uma mudança permanente (caso seja este o status definitivo definido).

Caso a mudança temporária passe a ser permanente, o dono da mudança é o responsável por atender aos requisitos deste procedimento quanto a uma mudança permanente.



3.11. PROCESSO OPERACIONAL

Qualquer atividade/sistema que envolva o uso, armazenamento, movimentação e/ou distribuição de produtos perigosos (inflamáveis, combustíveis, tóxicos, corrosivos etc.).

3.12. PÚBLICO IMPACTADO PELA MUDANÇA

Todos os profissionais, funcionários ou contratados, que tenham interação com o objeto da mudança (instalação, processo operacional ou processo de trabalho) na realização das suas atividades do dia-a-dia.

<p>Data</p> <p>26/05/21</p>	<p>Versão</p> <p>6.0</p>	<p>Página</p> <p>6/16</p>
-----------------------------	--------------------------	---------------------------

	 <p>Elemento 11 Gestão de Mudanças</p>	<p>ULC/1901</p>
<p align="center">GESTÃO DE MUDANÇAS (MOC)</p>		

3.13. SITUAÇÃO DE RISCO GRAVE E IMINENTE

Dentro do escopo deste procedimento se enquadra como situação de risco grave e iminente qualquer condição que possa surgir nas instalações/processos operacionais do Terminal que tenha a necessidade de implementação de uma ação imediata (Emergencial) para se evitar a ocorrência de um incidente/acidente que esteja iminente e/ou mesmo para mitigá-lo, caso já tenha acontecido.

OBSERVAÇÃO:

Entende-se por ação imediata (Emergencial) aquela que teria a necessidade obrigatória de ser implementada dentro de um prazo limite de 48h, decorridas da verificação da sua necessidade de implantação, e/ou mesmo quando a necessidade de sua implantação for evidenciada, e tiver que ser realizada, em finais de semana e/ou feriados.

3.14. SUBSTITUIÇÃO POR MESMO TIPO

Se refere à substituição de um equipamento, produto ou procedimento por outro que atenda às mesmas especificações e requisitos exigidos, sem trazer nenhum comprometimento à função e segurança dos itens associados ao que está sendo substituído.

A substituição de qualquer elemento do processo por outro de mesma espécie, que atenda à especificação pré-estabelecida, e aprovada, não caracteriza uma Mudança e, portanto, não requer tratamento por este procedimento de Gestão de Mudanças.

4. DOCUMENTOS



4.1. BÁSICOS: REFERENCIAIS

4.1.1	Análise Crítica de Requisitos do Produto – ACRP	ULC/0102
4.1.2	Elaboração, Revisão e Controle de Documentos	ULC/0001

4.2. COMPLEMENTARES: REGISTROS

4.2.1	Registro e Acompanhamento de Mudança em Instalação	ULC/ISO 1901
4.2.2	Registro e Acompanhamento de Mudança em Procedimento	ULC/ISO 1902
4.2.3	Checklist Revisão Técnica de Mudança em Instalação	ULC/ISO 1903
4.2.4	Auditoria de Pré-Partida de Mudança	ULC/ISO 1904
4.2.5	Lista Controle de Gestão de Mudanças	ULC/ISO 1905
4.2.6	Lista Controle de Ações da Mudança	ULC/ISO 1906
4.2.7	Checklist Análise Técnica Mudança em Instalação Temporária	ULC/ISO 1907

Data	Versão	Página
26/05/21	6.0	7/16

	 <p>Elemento 11 Gestão de Mudanças</p>	<p>ULC/1901</p>
<p>GESTÃO DE MUDANÇAS (MOC)</p>		

5. PROCEDIMENTO

5.1. REQUISITOS GERAIS REFERENTES AO PROCESSO DE GESTÃO DE MUDANÇAS

- Toda Mudança devera ser analisada previamente com todos os dados e/ou projetos analisados previamente para ai sim posteriormente ser realizada analise técnica de todas as Áreas..
- A qualquer momento que se faça necessário, o processo de Gestão de Mudanças deverá ser aplicado, permitindo assim que a mudança seja avaliada, revisada e aprovada antes da mesma ocorrer.
- Toda mudança deve ser identificada, avaliada quanto a seu impacto, ter suas pendências solucionadas para então ser aprovada.
- Todo pessoal afetado pela mudança deverá ser notificado da mesma, antes da sua implementação.
- Todo pessoal diretamente envolvido com a objeto da mudança nas suas atividades do dia-a-dia, sempre que requerido, deverá ser treinado na mesma.
- Toda documentação gerada ou alterada em função da mudança deverá ser atualizada e disponibilizada nos locais correspondentes (em arquivo eletrônico e/ou na forma impressa).
- Evidências objetivas de que todos os requisitos descritos nos checklists de análise técnica da mudança, e nas ações definidas para a mesma, foram efetivamente atendidos.

5.2. GESTÃO DE MUDANÇA EM INSTALAÇÃO

O processo de gestão de mudança em instalação é composto das Etapas descritas a seguir, e se encontra apresentado, de forma esquemática, no Fluxograma Gestão de Mudança em Instalação mostrado no Anexo I deste procedimento.

- Etapa 1: Identificação e Preparação da Proposição de Mudança.
- Etapa 2: Apresentação da Proposição de Mudança para Comitê Técnico.
- Etapa 3: Análise Técnica da Mudança.
- Etapa 4: Aprovação da Mudança.
- Etapa 5: Implementação da Mudança.
- Etapa 6: Encerramento da Mudança.


Todo o processo (passo-a-passo) correspondente à gestão de mudança em instalação deverá ser registrado no formulário Registro e Acompanhamento de Mudança em Instalação – ULC/ISO 1901.

5.2.1. Etapa 1: Identificação e Preparação da Proposição de Mudança

O início de uma Mudança se dá quando qualquer colaborador (funcionário ou contratado) reconhece que uma alteração em instalação ou processo operacional se faz necessária e deveria ser implementada. Este colaborador será chamado de 'Iniciador da Mudança' e deverá levar a proposição de alteração para conhecimento do Coordenador e/ou Gerente da Área/Setor onde a mesma deverá ocorrer.

Uma vez tomado conhecimento da alteração proposta, o Coordenador e/ou Gerente da Área/Setor onde a mesma deverá ocorrer terá que definir se esta alteração se caracteriza como uma Mudança (conforme definido no Item 2.1 deste procedimento). **Caso a alteração proposta não se enquadre como uma Mudança, não existirá então a necessidade de abertura de um processo de Gestão de Mudança, e a alteração será feita seguindo outros processos de acompanhamento/gestão estalecidos na Ultracargo (tais como, exemplos: procedimentos de gestão de projetos, diretrizes da manutenção, procedimento ACRP etc.).**

<p>Data</p> <p>26/05/21</p>	<p>Versão</p> <p>6.0</p>	<p>Página</p> <p>8/16</p>
-----------------------------	--------------------------	---------------------------

		<p style="text-align: center;">ULC/1901</p>
<p>GESTÃO DE MUDANÇAS (MOC)</p>		

Porém, se a alteração proposta se enquadrar como uma Mudança, o Coordenador e/ou Gerente da Área/Setor onde a mesma deverá ocorrer terá que requerer ao Aprovador da Mudança autorização para abertura do respectivo Processo de Gestão de Mudança, e providenciar um profissional para coordenador, onde o mesmo será designado como ‘Dono da Mudança’, levando ao conhecimento deste todas as informações disponíveis até então sobre a Mudança proposta.

Uma vez assumido o papel de Dono da Mudança, este profissional terá que cadastrar a Mudança na Lista Controle de Gestão de Mudanças (disponível no Sharepoint SSMAQ / Sistema de Gestão de SSMAQ / Gestão de Mudanças), preencher todos os campos referentes a esta Etapa no formulário Registro e Acompanhamento de Mudança em Instalação – ULC/ISO 1901, e providenciar as informações/documentos mínimos necessários para apresentação da proposição de mudança para o Comitê Técnico da mesma.

Exemplos de informações/documentos que deverão ser providenciados nesta Etapa, a depender do tipo de Mudança:

- Isométrico/croqui detalhando uma Mudança proposta para tubulação.
- Desenho de equipamento detalhando uma Mudança proposta para o mesmo.
- Folha de dados de projeto para equipamento existente com indicação da Mudança proposta.
- Desenho, folha de dados e/ou manual de fabricante de novo equipamento proposto em substituição a um existente.
- Indicação de novo valor limite proposto para uma variável do processo operacional.
- Fotos do local/equipamento onde a Mudança deverá ocorrer.
- Documento requerendo a Mudança (exemplos: recomendação de inspeção, ordem de serviço etc.).
- Texto simplificado descrevendo a Mudança proposta.
- Folha de dados de projeto de dispositivos de segurança (exemplo: válvula de alívio de pressão e vácuo) e instrumentos com a indicação da mudança proposta.
- Desenho/croqui detalhando uma mudança proposta para um intertravamento.

OBSERVAÇÃO:

Eventualmente, o Iniciador da Mudança poderá ser o próprio Coordenador e/ou Gerente da Área/Setor onde a mesma deverá ocorrer, que poderá, também, vir a desempenhar o papel de Dono da Mudança.


5.2.2. Etapa 2: Apresentação da Proposição de Mudança para Comitê Técnico

Uma vez concluída a Etapa 1, o Dono da Mudança deverá, juntamente com o Aprovador da Mudança, definir o Comitê Técnico da Mudança, conforme o Tipo de Mudança prevista. Este Comitê Técnico deverá ser formado por, no mínimo, 1 (um) representante de cada disciplina que possa ser impactada pela mudança e/ou tenha qualquer correlação com a mesma. Os representantes deverão atuar e/ou ter *expertise* nas disciplinas correspondentes.

De forma a ajudar na definição do Comitê Técnico da Mudança, se encontra apresentado no Anexo III deste procedimento uma tabela com a indicação das disciplinas mínimas que deverão fazer parte deste Comitê para alguns exemplos de Mudanças que poderão ocorrer nas instalações dos Terminais da Ultracargo, ressaltando que outras disciplinas poderão ser envolvidas, desde que o Dono da Mudança/Aprovador da Mudança assim o definam.

Uma vez definido o Comitê Técnico da Mudança, o Dono da Mudança deverá apresentar a mudança para todos os participantes do mesmo, via reunião presencial, videoconferência e/ou por telefone, e enviar para eles todos os documentos/informações disponíveis, até então, referentes à mudança proposta, incluso o

<p style="text-align: center;">Data</p> <p style="text-align: center;">26/05/21</p>	<p style="text-align: center;">Versão</p> <p style="text-align: center;">6.0</p>	<p style="text-align: center;">Página</p> <p style="text-align: center;">9/16</p>
---	--	---

		<p style="text-align: center;">ULC/1901</p>
<p>GESTÃO DE MUDANÇAS (MOC)</p>		

formulário Registro e Acompanhamento de Mudança em Instalação – ULC/ISO 1901 preenchido até Etapa 2. Esta apresentação da mudança deverá ser feita pelo Dono da Mudança, preferencialmente, com todos os membros do Comitê numa única reunião, porém, excepcionalmente, na impossibilidade de se reunir conjuntamente com todos os membros numa mesma reunião, esta poderá ser realizada em reuniões individuais entre o Dono e o Revisor (membro do Comitê Técnico).

Nesta Etapa deverá ser definida se será dada continuidade ao processo de avaliação da Mudança, com as devidas justificativas para o parecer adotado, definir datas limites previstas para algumas etapas subsequentes e determinar o público impactado pela Mudança. Estas informações deverão ser registradas pelo Dono da Mudança na Etapa 2 do formulário Registro e Acompanhamento de Mudança em Instalação – ULC/ISO 1901, e todos os participantes do Comitê Técnico da Mudança deverão assinar nos campos correspondentes às disciplinas que representam no mesmo e/ou formalizarem o seu “De Acordo” por e-mail.

Caso a continuidade do processo de avaliação da Mudança não seja aprovada pelo Comitê Técnico da mesma, o Dono da Mudança deverá então providenciar o encerramento do processo de Gestão da Mudança, conforme definido na Etapa 6. Por outro lado, se esta continuidade for aprovada, o Dono da Mudança deverá então prosseguir para a Etapa 3 do processo de Gestão da Mudança.

OBSERVAÇÕES:

- 1) **O Dono da Mudança poderá ou não ser um representante de disciplina prevista no Comitê Técnico da Mudança.**
- 2) **A participação do Aprovador da Mudança na reunião de apresentação da proposição da Mudança para o Comitê Técnico da mesma é bastante desejada, porém não obrigatória.**
- 3) Durante apresentação de uma mudança temporária o comitê Técnico deverá realizar o preenchimento do formulário ULC/ISO 1903 (Checklist Análise Técnica Mudança em Instalação Temporária).

5.2.3. Etapa 3: Análise Técnica da Mudança

Os participantes do Comitê Técnico da Mudança deverão fazer a revisão técnica da mesma utilizando o formulário ULC/ISO 1903 (Checklist Análise Técnica Mudança em Instalação) para as respectivas disciplinas que representam neste Comitê, e enviar o mesmo preenchido para o Dono da Mudança dentro do prazo limite definido para isto na Etapa 2 do formulário Registro e Acompanhamento de Mudança em Instalação – ULC/ISO 1901.

De posse do retorno dos checklists de todas as disciplinas pertencentes ao Comitê Técnico da Mudança, o Dono da Mudança deverá verificar se a continuidade deste Processo de Mudança (MOC) depende do resultado prévio de Ações definidas nos checklists de revisão técnica da Mudança. Em caso positivo, o Dono da Mudança deverá então providenciar o cadastro destas Ações na Lista Controle de Ações da Mudança – ULC/ISO 1906, alinhar os respectivos responsáveis e prazos, salvar e manter esta Lista atualizada no Sharepoint SSMAQ / Sistema de Gestão de SSMAQ / Gestão de Mudanças, e monitorar a execução destas Ações.

Após conclusão destas Ações, o Dono da Mudança deverá verificar o parecer das disciplinas correspondentes. Caso o parecer de alguma disciplina seja REPROVAÇÃO da implementação da mudança, o Dono da Mudança deverá então convocar uma nova reunião envolvendo todos os participantes do Comitê Técnico, para que o representante desta disciplina possa explicar/defender este seu parecer. Caso o parecer desta Disciplina (Membro do Comitê Técnico) seja realmente pela não

<p style="text-align: center;">Data</p> <p style="text-align: center;">26/05/21</p>	<p style="text-align: center;">Versão</p> <p style="text-align: center;">6.0</p>	<p style="text-align: center;">Página</p> <p style="text-align: center;">10/16</p>
---	--	--

	 <p>Elemento 11 Gestão de Mudanças</p>	<p>ULC/1901</p>
<p>GESTÃO DE MUDANÇAS (MOC)</p>		

implementação da Mudança, o Dono da Mudança deverá então providenciar o encerramento do Processo de Gestão da Mudança, conforme definido na Etapa 6. Porém, caso o parecer seja pela APROVAÇÃO da implementação da mudança, o Dono da Mudança deverá dar prosseguimento ao MOC, cadastrando as demais Ações citadas no Checklist Análise Técnica Mudança em Instalação na Lista Controle de Ações da Mudança – ULC/ISO 1906, alinhar os respectivos responsáveis e prazos, salvar e manter esta Lista atualizada no Sharepoint SSMAQ / Sistema de Gestão de SSMAQ / Gestão de Mudanças, monitorar a execução destas Ações e concluir o preenchimento das informações da Etapa 3 do formulário Registro e Acompanhamento de Mudança em Instalação.

Por sua vez, os responsáveis pelas Ações deverão executar as mesmas dentro dos prazos acordados com o Dono da Mudança, arquivar as evidências nos locais correspondentes (em arquivo eletrônico e/ou na forma impressa) e informar a este quando dos seus encerramentos.

5.2.4. Etapa 4: Aprovação da Mudança

Nesta Etapa, Dono da Mudança deverá apresentar a Mudança proposta para aprovação do Aprovador da Mudança. Caso o Aprovador da Mudança decida pela NÃO aprovação da mesma, o Dono da Mudança deverá então providenciar o encerramento do processo de Gestão da Mudança, conforme definido na Etapa 6. Porém, caso a Mudança seja aprovada pelo Aprovador da mesma, o Dono da Mudança deverá então prosseguir para a Etapa 5 do processo de Gestão da Mudança. A Aprovação da Mudança deverá ser formalizada, podendo ser via e-mail e/ou assinatura no próprio formulário do MOC.

As informações previstas na Etapa 4 do formulário Registro e Acompanhamento de Mudança em Instalação – ULC/ISO 1901 deverão ser preenchidas pelo Dono da Mudança durante a realização da mesma.

5.2.5. Etapa 5: Implementação da Mudança



Nesta Etapa, inicialmente, o Dono da Mudança deverá providenciar que a Mudança prevista seja apresentada para todas as áreas/funções impactadas pela mesma (conforme definido na Etapa 2 do formulário Registro e Acompanhamento de Mudança em Instalação – ULC/ISO 1901), via reunião presencial, videoconferência e/ou por telefone, registrando isto por e-mail e/ou lista de presença.

Na sequência, o Dono da Mudança deverá efetuar o cadastro das demais Ações definidas pelo Comitê Técnico da Mudança na Lista Controle de Ações da Mudança – ULC/ISO 1906, alinhar os respectivos responsáveis e prazos, e monitorar a execução das mesmas. Em adição, o Dono da Mudança deverá também cadastrar nesta Lista a Ação referente à implementação física da Mudança, tendo como responsável o profissional do Setor executante (normalmente a Manutenção ou a Implantação de Projetos) designado na Etapa 2.

Por sua vez, os responsáveis por estas Ações deverão executar as mesmas dentro dos prazos acordados com o Dono da Mudança, arquivar as evidências nos locais correspondentes (em arquivo eletrônico e/ou na forma impressa) e informar a este quando dos seus encerramentos.

Uma vez concluídas todas as Ações necessárias de serem executadas antes da partida operacional da Mudança, o Dono da Mudança deverá providenciar a realização da Auditoria de Pré-partida da Mudança utilizando o checklist correspondente (formulário ULC/ISO 1904). Caso sejam encontrados desvios nesta Auditoria, o Dono da Mudança deverá providenciar e monitorar a regularização dos mesmos. Assim que concluídas estas regularizações, o Dono da Mudança poderá então autorizar a partida operacional da Mudança.

<p>Data</p> <p>26/05/21</p>	<p>Versão</p> <p>6.0</p>	<p>Página</p> <p>11/16</p>
-----------------------------	--------------------------	----------------------------

	 <p>Elemento 11 Gestão de Mudanças</p>	<p>ULC/1901</p>
<p>GESTÃO DE MUDANÇAS (MOC)</p>		

Por fim, todas as informações previstas na Etapa 5 do formulário Registro e Acompanhamento de Mudança em Instalação – ULC/ISO 1901 deverão ser preenchidas pelo Dono da Mudança durante a execução da mesma.

5.2.6. Etapa 6: Encerramento da Mudança

Nesta Etapa, o Dono da Mudança deverá se certificar de que todas as Ações definidas para a Mudança foram concluídas, que todas as evidências referentes às mesmas estão disponíveis nos locais correspondentes, atualizar a Lista Controle de Ações da Mudança – ULC/ISO 1906, e confirmar que todos os treinamentos necessários, decorrentes da Mudança, foram ministrados e registrados em listas de presença.

Adicionalmente, o Dono da Mudança deverá preencher o Anexo I – Relação de Documentos Emitidos e/ou Revisados na Mudança no formulário Registro e Acompanhamento de Mudança em Instalação – ULC/ISO 1901.

Por fim, o Dono da Mudança deverá enviar e-mail para o Comitê Técnico da Mudança e Aprovador da Mudança informando o encerramento do Processo de Gestão da Mudança (MOC), salvar no Sharepoint SSMAQ / Sistema de Gestão de SSMAQ / Gestão de Mudanças o formulário Registro e Acompanhamento de Mudança em Instalação – ULC/ISO 1901 preenchido e atualizar a Lista Controle de Gestão de Mudanças – ULC/ISO 1905 com todas as demais informações previstas e inerentes ao respectivo Processo de Gestão de Mudança.

OBSERVAÇÃO:

Para o caso de Mudança Temporária, o Dono da Mudança deverá, nesta Etapa, se certificar de que todas as modificações foram desinstaladas, propiciando o retorno da instalação/processo operacional às condições originais, e somente depois providenciar o encerramento do processo de Gestão da Mudança, como descrito no parágrafo acima.

5.3. GESTÃO DE MUDANÇA EM PROCEDIMENTO

O processo de gestão de mudança em procedimento é composto das etapas descritas a seguir, e se encontra apresentado, de forma esquemática, no Fluxograma Gestão de Mudança em Procedimento no Anexo II deste procedimento.

- Etapa 1: Início da Revisão do Documento.
- Etapa 2: Consenso para Mudança Proposta.
- Etapa 3: Aprovação da Mudança.
- Etapa 4: Publicação da Nova Versão.

5.3.1. Etapa 1: Início da Revisão do Documento

O início de uma Mudança em Procedimento se dá quando qualquer colaborador (funcionário ou contratado) reconhece que uma alteração no documento se faz necessária e deveria ser implementada. Este colaborador será chamado de 'Iniciador da Mudança' e deverá levar a proposição de alteração para conhecimento do Coordenador e/ou Gerente da Área responsável pelo documento (Elaborador do documento), que definirá se esta alteração se caracteriza como uma Mudança (conforme definido no Item 2.2 deste procedimento).

Caso a alteração proposta não se enquadre como uma Mudança, a mesma deverá ser implementada seguindo a sistemática para emissão/revisão de documento no Sistema Qualityteam/DOC, porém sem a

<p>Data</p> <p>26/05/21</p>	<p>Versão</p> <p>6.0</p>	<p>Página</p> <p>12/16</p>
-----------------------------	--------------------------	----------------------------

		<p style="text-align: center;">ULC/1901</p>
<p>GESTÃO DE MUDANÇAS (MOC)</p>		

necessidade de emissão do formulário ULC/ISO 1902 (Checklist para Análise Técnica de Mudança em Procedimento).

Entretanto, se a alteração proposta se enquadrar como uma Mudança, o Elaborador do documento em questão deverá iniciar o processo de revisão do mesmo, realizando os seguintes passos:

- Passo 1.1: Emitir o formulário ULC/ISO 1902 (Checklist para Análise Técnica de Mudança em Procedimento) com todas as partes preenchidas.
- Passo 1.2: Iniciar a revisão do documento no Sistema Qualityteam/DOC, e definir no mesmo os nomes dos Consensadores (Comitê Técnico da Mudança), Aprovador e Publicador.
- Passo 1.3: Inserir no Sistema Qualityteam/DOC a nova versão do documento com as alterações propostas, anexar o formulário ULC/ISO 1902 (Checklist para Análise Técnica de Mudança em Procedimento) preenchido e realizar a passagem do documento para a próxima Etapa (Consenso).

OBSERVAÇÃO:

Eventualmente, o Iniciador da Mudança poderá ser o próprio Coordenador e/ou Gerente da Área responsável pelo documento que deverá ser alterado.

5.3.2. Etapa 2: Consenso para Mudança Proposta

Nesta Etapa, cada um dos Consensadores definidos no Comitê Técnico da Mudança deverá realizar no Sistema Qualityteam/DOC os seguintes passos:

- Passo 2.1: Abrir o documento em revisão e verificar todas as alterações propostas. Para documento novo (emissão inicial), efetuar, conseqüentemente, a leitura completa do mesmo. Feito isto, fechar o documento.
- Passo 2.2: Abrir o formulário ULC/ISO 1902 (Checklist para Análise Técnica de Mudança em Procedimento), anexo ao documento em revisão, e verificar o mesmo.
- Passo 2.3: Emitir o seu parecer sobre o documento em revisão e o Checklist para Análise Técnica de Mudança em Procedimento.
 - Caso esteja de acordo com os mesmos, clicar no botão Aprovar, registrar a sua aprovação, sem ressalvas, no campo Comentário e clicar no botão Gravar.
 - Caso não esteja de acordo com os mesmos, clicar no botão Reprovar, registrar seus comentários no campo Motivo e clicar no botão Gravar.

Obs.: Opcionalmente, principalmente para situação onde o Consensador tenha muitos comentários e/ou proposições de mudanças para textos referentes às alterações propostas para o documento, ele poderá fazer o download do documento em revisão, inserir os comentários diretamente no corpo do mesmo e enviar por e-mail para apreciação do Elaborador do documento.

Em caso de reprovação de algum Consensador para o Documento em revisão e/ou do Checklist para Análise Técnica de Mudança em Procedimento, o Dono da Mudança (Elaborador do documento), deverá nesta Etapa 2 realizar as seguintes atividades descritas a seguir.

- Implementar no documento em revisão as alterações propostas pelos Consensadores e aceitas pelo mesmo.
- Implementar no formulário ULC/ISO 1902 (Checklist para Análise Técnica de Mudança em Procedimento) as alterações propostas pelos Consensadores e aceitas pelo mesmo.
- Iniciar no Sistema Qualityteam/DOC uma nova revisão para o documento em questão, e inserir a nova versão do mesmo e do Checklist para Análise Técnica de Mudança em Procedimento. Rodar novo ciclo para Consenso.

Data	Versão	Página
26/05/21	6.0	13/16

	 <p>Elemento 11 Gestão de Mudanças</p>	<p>ULC/1901</p>
<p>GESTÃO DE MUDANÇAS (MOC)</p>		

5.3.3. Etapa 3: Aprovação da Mudança

Nesta Etapa, o Responsável pela Aprovação do documento em revisão deverá fazer isto no Sistema Qualityteam/DOC, realizando os passos descritos a seguir.

- Passo 3.1: Abrir o documento em revisão e verificar todas as alterações propostas. Para documento novo (emissão inicial), efetuar, conseqüentemente, a leitura completa do mesmo. Feito isto, fechar o documento.
- Passo 3.2: Abrir o formulário ULC/ISO 1902 (Checklist para Análise Técnica de Mudança em Procedimento), anexo ao documento em revisão, e verificar o mesmo.
- Passo 3.3: Emitir o seu parecer sobre o documento em revisão e o Checklist para Análise Técnica de Mudança em Procedimento.
 - Caso esteja de acordo com os mesmos, clicar no botão Aprovar, registrar a sua aprovação, sem ressalvas, no campo Comentário e clicar no botão Gravar.
 - Caso não esteja de acordo com os mesmos, clicar no botão Reprovar, registrar seus comentários no campo Motivo e clicar no botão Gravar.

Observações:



- a) Opcionalmente, principalmente para situação onde o Aprovador tenha muitos comentários e/ou proposições de mudanças para textos referentes às alterações propostas para o documento, ele poderá fazer o download do documento em revisão, inserir os comentários diretamente no corpo do mesmo e enviar por e-mail para apreciação do Elaborador.
- b) Em caso de reprovação por parte do Aprovador para o documento em revisão e/ou do Checklist para Análise Técnica de Mudança em Procedimento, o Dono da Mudança (Elaborador do documento), deverá realizar as seguintes atividades descritas a seguir.
 - Implementar no documento em revisão as alterações propostas pelo Aprovador.
 - Implementar no formulário ULC/ISO 1902 (Checklist para Análise Técnica de Mudança em Procedimento) as alterações propostas pelo Aprovador.
 - Iniciar no Sistema Qualityteam/DOC uma nova revisão para o documento em questão, e inserir a nova versão do mesmo e do Checklist para Análise Técnica de Mudança em Procedimento. Rodar novo ciclo para Consenso/Aprovação.

5.3.4. Etapa 4: Publicação da Nova Versão

Nesta Etapa, o responsável pela publicação do documento em revisão (Publicador) deverá fazer isto conforme passos descritos a seguir.

- Passo 4.1: Realizar a formatação final da versão do documento em revisão, conforme padrão definido no Procedimento ULC/0001 (Elaboração, Revisão e Controle de Documentos).
- Passo 4.2: Fazer o upload da versão final formatada para o Sistema Qualityteam/DOC.
- Passo 4.3: Emitir o comunicado de publicação da nova versão do documento para o público alvo correspondente.
- Passo 4.4: Cadastrar no Sistema Qualityteam/Tools as ações definidas na Parte 2 do formulário ULC/ISO 1902 (Checklist para Análise Técnica de Mudança em Procedimento). Obs.: ações referentes a treinamento/divulgação das alterações ocorridas no Procedimento revisado não serão cadastradas no Qualityteam/Tools por serem ações consideradas “default”.

<p>Data</p> <p>26/05/21</p>	<p>Versão</p> <p>6.0</p>	<p>Página</p> <p>14/16</p>
-----------------------------	--------------------------	----------------------------

	 <p>Elemento 11 Gestão de Mudanças</p>	<p>ULC/1901</p>
<p>GESTÃO DE MUDANÇAS (MOC)</p>		

5.4. RESPONSABILIDADES

5.4.1. APROVADOR DA MUDANÇA

- Avaliar a documentação relacionada à Mudança.
- Confirmar que a Análise Técnica da Mudança foi realizada utilizando os checklists correspondentes, e feita por profissionais com atuação/expertise nas disciplinas que estão representando no Comitê Técnico da Mudança.
- Avaliar se aspectos da Mudança foram endereçados, e se existem pendências que impeçam a aprovação para implementação da mesma.
- Aprovar ou reprovar a Mudança com base nos critérios acima estabelecidos, descrevendo no formulário para Registro e Acompanhamento da Mudança as devidas justificativas para o seu parecer.

5.4.2. COMITÊ TÉCNICO DA MUDANÇA

- Avaliar tecnicamente a Mudança prevista, utilizando os checklists correspondentes às disciplinas que representam no Comitê Técnico da Mudança. Documentar nestes checklists seus comentários e recomendações (ações propostas para implementação) que permitirão a implementação da Mudança.
- Dimensionar os impactos que a Mudança poderá causar, dentro da abrangência das disciplinas que representam no Comitê Técnico da Mudança, e definir ações para evitar e/ou minimizar riscos decorrentes da mesma.
- Avaliar a Mudança em conjunto com outros revisores buscando determinar as melhores práticas e tecnologias mais efetivas.
- Em conjunto com o Dono da Mudança, desenvolver um plano de ação para endereçar possíveis necessidades especiais que possam surgir quando da Análise Técnica da Mudança.

5.4.3. DONO DA MUDANÇA

- Conhecer e entender o escopo da Mudança.
- Executar, e/ou coordenar, todas as Etapas e Passos descritos nos processos de Gestão de Mudanças descritos nos itens 5.2 e 5.3 deste procedimento.
- Definir, em conjunto com o Aprovador da Mudança, o Comitê Técnico da Mudança, conforme disciplinas a serem envolvidas para avaliação técnica da mesma.
- Junto aos participantes do Comitê Técnico da Mudança coletar o melhor conhecimento e prática utilizando-os como base para projetar a Mudança.
- Assegurar que todo o público (funcionários e/ou contratados) diretamente impactado pela Mudança seja treinado na mesma, adquirindo conhecimento e habilidades para executarem as suas atividades correlatas com eficiência.
- Assegurar que o público que tenha alguma correlação com a Mudança seja notificado da mesma, antes da sua efetiva implantação.
- Assegurar a conclusão das análises técnicas realizadas pelo Comitê Técnico da Mudança.
- Assegurar que os itens pendentes de implementação foram devidamente endereçados.
- Assegurar a realização da Auditoria de Pré-partida para Mudanças realizadas em instalações e/ou em processos operacionais.
- Assegurar a conclusão do processo de emissão e/ou revisão dos documentos administrativos, técnicos e/ou operacionais relacionados com a Mudança realizada.
- Manter toda documentação relacionada à Mudança disponível (salva) no diretório específico criado para a mesma no Sharepoint SSMAQ / Sistema de Gestão de SSMAQ / Gestão de Mudanças.

Data	Versão	Página
26/05/21	6.0	15/16

GESTÃO DE MUDANÇAS (MOC)

- Manter sempre atualizadas as informações na Lista Controle de Ações para Mudança sob a sua responsabilidade.
- Manter sempre atualizadas as informações na Lista Controle de Gestão de Mudanças para o Processo de Gestão de Mudança sob a sua responsabilidade.

5.4.4. INICIADOR DA MUDANÇA

- Reconhecer quando uma mudança se faz necessária e agrega valor.
- Definir o escopo inicial da mudança.
- Descrever benefícios mensuráveis que a mudança trará.
- Levar ao conhecimento do Líder da Área/Setor (Coordenador e/ou Gerente) a proposição de Mudança a ser implementada.

5.4.5. PÚBLICO IMPACTADO PELA MUDANÇA

- Entender o escopo da Mudança e os seus impactos.
- Ajudar o Dono da Mudança na avaliação da Mudança quanto ao atendimento dos objetivos previstos com a implantação da mesma.

5.4.6. RESPONSÁVEIS POR AÇÕES DEFINIDAS PARA A MUDANÇA

- Executar as Ações definidas sob as suas responsabilidades dentro dos prazos estabelecidos.
- Providenciar as evidências objetivas referentes às Ações executadas e disponibilizar as mesmas nos locais correspondentes.
- Sempre que concluir a execução de uma Ação informar isto, com maior brevidade possível, ao Dono da Mudança.

5.4.7. SAÚDE, SEGURANÇA, MEIO AMBIENTE E QUALIDADE (SSMAQ)

- Proceder com as atualizações para este procedimento, sempre que se fizerem necessárias.
- Preparar, e manter atualizado, material referente ao treinamento para este procedimento.
- Ministrando treinamento para público alvo relacionado a este procedimento.
- Capacitar instrutores para ministrar treinamento para público alvo relacionado a este procedimento.
- Verificar, por meio de auditorias periódicas internas e/ou externas, sistêmicas e/ou eventuais, se as diretrizes descritas neste procedimento estão sendo seguidas.

5.5. Anexos

ANEXO	DESCRIÇÃO
I	FLUXOGRAMA GESTÃO DE MUDANÇA EM INSTALAÇÃO
II	FLUXOGRAMA GESTÃO DE MUDANÇA EM PROCEDIMENTO
III	DISCIPLINAS PARA COMITÊ REVISOR – MUDANÇA EM INSTALAÇÃO

FIM DO PROCEDIMENTO

Data	Versão	Página
26/05/21	6.0	16/16