



**PO –PROCEDIMENTO OPERACIONAL
SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE**

CÓDIGO

REVISÃO

PÁGINA Nº

PO-03.01

02

Página 1 de 7

Controle de Saúde e Segurança do Trabalho

CÓPIA NÃO CONTROLADA

SUMÁRIO

1. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES
2. OBJETIVO
3. AUTORIDADE E RESPONSABILIDADE
4. FLUXOGRAMA
5. DETALHAMENTO
6. REGISTROS DA QUALIDADE

1. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

DATA	REV.	ITENS REVISADOS	ALTERAÇÃO REALIZADA
25/04/2023	00	--	Elaboração Inicial;
22/06/2023	01	Todos os Itens	Alteração de texto e inclusão de informações;
28/11/2023	02	Item 3	Alteração de fluxograma;



**PO –PROCEDIMENTO OPERACIONAL
SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE**

CÓDIGO

REVISÃO

PÁGINA Nº

PO-03.01

02

Página 2 de 7

Controle de Saúde e Segurança do Trabalho

CÓPIA NÃO CONTROLADA

2. OBJETIVO

Este procedimento operacional visa estabelecer critérios para a gestão da segurança do trabalho, visando assegurar a saúde e o bem-estar dos colaboradores, bem como prevenir a ocorrência de acidentes laborais.

3. AUTORIDADE E RESPONSABILIDADE

ATIVIDADE	AUTORIDADE	RESPONSABILIDADE
Controle e gestão de documentos	SESMT	SESMT
Elaboração da AST (análise de segurança no trabalho); APR (análise preliminar de risco)	SESMT	SESMT
Treinamentos e Controle de NR	SESMT	SESMT
Controle de EPI's	SESMT	SESMT



**PO –PROCEDIMENTO OPERACIONAL
SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE**

CÓDIGO

REVISÃO

PÁGINA Nº

PO-03.01

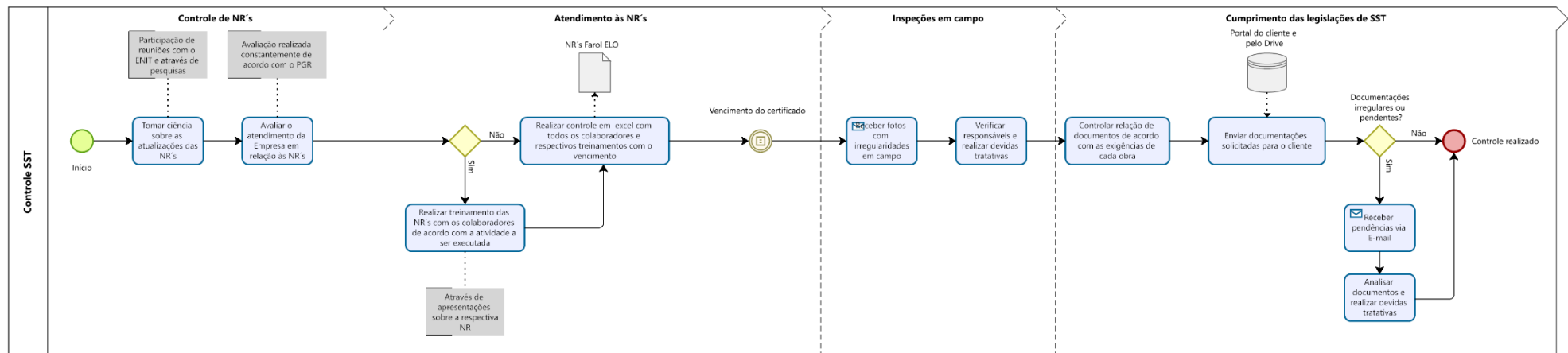
02


Página 3 de 7

Controle de Saúde e Segurança do Trabalho

CÓPIA NÃO CONTROLADA

4. FLUXOGRAMA



	PO –PROCEDIMENTO OPERACIONAL SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	PO-03.01	02	Página 4 de 7
Controle de Saúde e Segurança do Trabalho	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

5. DETALHAMENTO

5.1. Controle e gestão de documentos

O técnico de segurança do trabalho realiza, periodicamente, o controle do vencimento das certificações dos colaboradores, bem como o acompanhamento de outros documentos como: CNH (Carteira Nacional de Habilitação) e ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), utilizando a planilha "Farol" em Excel. Essa planilha proporciona um registro organizado e atualizado, fundamental para a gestão da segurança do trabalho na empresa.

Com o objetivo de manter a organização dos registros, mensalmente o técnico analisa e atualiza a planilha, criando uma nova versão específica para o mês em questão e tornando obsoleta a versão anterior. Além disso, é importante destacar que os vencimentos são inseridos com um mês de antecedência (Somente para os ASOs), garantindo tempo suficiente para a revalidação dos documentos.


Dessa forma, o uso da planilha "Farol" permite um gerenciamento eficiente dos prazos e certificações dos colaboradores, bem como dos demais documentos relevantes, contribuindo para a segurança do trabalho e o cumprimento das exigências legais.

Os gestores e coordenadores solicitam a Segurança do Trabalho a preparação e envio da documentação para o contratante. O contratante faz a análise da documentação e autoriza a integração / início da obra. Caso haja necessidade de alteração desses documentos, retorna à Segurança do Trabalho é feita a correção e reenviado imediatamente para o cliente.

NOTA: Os documentos da empresa são atualizados após 01 ou de 02 anos, dependendo se não houve mudança de função, a Segurança do Trabalho controla os vencimentos e solicita ao engenheiro e médicos de trabalho, a revalidação dos documentos.

5.2. AST (análise de segurança no trabalho); APR (análise preliminar de risco)

A realização da Análise de Segurança do Trabalho (AST) e da Análise Preliminar de Risco (APR) ocorrem conformidade com a atividade a ser executada. Os gestores e coordenadores desempenham um papel fundamental ao fornecer as informações necessárias para a elaboração desses documentos. Eles levam em consideração a análise de risco da atividade em questão, bem como as condições de trabalho do colaborador no local e ambiente específico.

	PO –PROCEDIMENTO OPERACIONAL SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	PO-03.01	02	Página 5 de 7
Controle de Saúde e Segurança do Trabalho	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

No caso de trabalhos relacionados à TIM e outras empresas, é realizado pelo portal BERNHOEFT para inserir a documentação dos colaboradores. Além disso, o comunicado de vencimento é recebido via e-mail com dois meses antes do prazo estabelecido, a fim de garantir que as renovações sejam realizadas dentro do prazo adequado.

Dessa forma, adota-se medidas proativas para assegurar a conformidade das atividades de trabalho com a segurança necessária. Através das ASTs e APRs, é levado em consideração os riscos envolvidos.

Investigação de incidentes / acidentes: informações desses acontecidos através dos gestores e coordenadores, é tratado conforme o formulário de investigação Acidentes de Trabalho. O mesmo é preenchido e são colhidas as assinaturas da Segurança do Trabalho, Coordenador / Gestor e testemunhas (caso haja), esse documento é anexado na pasta do colaborador, caso o contratante solicite, é enviado ao mesmo.

5.3. Treinamentos e Controle de NR


Os treinamentos relacionados às Normas Regulamentadoras (NRs) são conduzidos logo após a contratação do colaborador, seguindo as diretrizes estabelecidas no "PO.03 - Treinamento". Em relação aos treinamentos específicos das NRs 10, 35 e 05 é obrigatório realizar uma avaliação elaborada pelo técnico para obtenção da certificação, exceto quando o colaborador já possui um certificado válido, dispensando a necessidade de refazer o treinamento ao ingressar na empresa. A frequência dos treinamentos e das avaliações é determinada com base na validade do certificado ou na ocasião da contratação, por meio da realização de treinamentos pertinentes às NRs e uma integração adequada dos colaboradores.

NOTA: Em situações em que o colaborador não obtém aprovação na prova, é necessário repetir o treinamento.

Sempre que necessário, o técnico de segurança deverá realizar a integração do colaborador de acordo com as diretrizes estabelecidas na NR01, utilizando slides específicos da obra durante o processo de integração e posteriormente de atualização.

À medida em que a atividade e o cliente exigem, são feitos os treinamentos das NR's de forma assíncrona, o material é enviado para colaborador através de meios de comunicação (e-mail ou aplicativos de mensagem), a prova para treinamentos com mais de 8 horas de duração são NR10 e 35 e 05, se haver nota inferior a 07, o SESMT entra em contato com o colaborador, para correção dessa prova, após a correção e avaliação ela é anexada na pasta do colaborador no servidor F.


Ordens de serviço NR01: Quando o colaborador entra na empresa, ou quando é alterado os riscos no PGR, tem ser atualizada a Ordem de Serviço.

	PO –PROCEDIMENTO OPERACIONAL SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	PO-03.01	02	Página 6 de 7
Controle de Saúde e Segurança do Trabalho	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

5.4. Controle de EPI's

O técnico de segurança do trabalho fica responsável por realizar a documentação contendo os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários para a realização das atividades operacionais, atendendo às solicitações dos gestores. Após receber a solicitação, é necessário obter a aprovação tanto do Gestor da área quanto do técnico para realizar a compra dos equipamentos. Em seguida, a solicitação é encaminhada ao departamento de compras, responsável por efetuar a aquisição do material, seguindo as especificações necessárias.

Uma vez que os EPIs são recebidos, eles são armazenados e distribuídos aos colaboradores que necessitam dos equipamentos. Ao retirar os EPIs no almoxarifado, cada colaborador é requerido a assinar uma lista que contém os EPIs necessários e seus respectivos Certificados de Aprovação (CA). Todos os documentos relacionados são organizados e mantidos em uma pasta da CIPA no servidor. Caso o EPI estrague ou esteja com o CA vencido em campo, o mesmo tem que ser trocado.

	PO – PROCEDIMENTO OPERACIONAL DOCUMENTOS E REGISTROS DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	PO- 03.01	02	Página 7 de 7
Controle de Saúde e Segurança do Trabalho	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

6. REGISTROS DA QUALIDADE

IDENTIFICAÇÃO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	RETENÇÃO	
			ATIVO	INATIVO
Pasta Colaboradores	PASTA CIPA	ELO (//FILESERVER) (F)	Durante a permanência do colaborador.	Pasta de desligados