



# PROCEDIMENTO DE SSMA

CÓPIA CONTROLADA

	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>PR.010</b>
	<b>SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	<b>Data:</b> 18/03/2024
		<b>Revisão:</b> 03

## ÍNDICE

<b>1. OBJETIVO</b> .....	02
<b>2. DEFINIÇÕES E CONCEITOS</b> .....	02
<b>3. ABRANGÊNCIA</b> .....	03
<b>4. POLITICA DE SEGURANÇA, SAÚDE E MEIO AMBIENTE</b> .....	03
<b>5. RESPONSABILIDADES</b> .....	04
<b>6. DOCUMENTOS EXTERNOS / FONTES DE CONSULTA</b> .....	06
<b>7. PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS – PGR</b> .....	06
<b>8. CONSCIENTIZAÇÃO DO COLABORADOR</b> .....	06
<b>9. PLANEJAMENTO DE TREINAMENTO</b> .....	06
9.1 Treinamentos Legais NRS.....	07
9.2 Plano de Campanhas .....	07
<b>10. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</b> .....	08
10.1 Reconhecimento por desempenho de SSMA .....	09
<b>11. CAMPANHAS DE SSMA</b> .....	09
<b>12. ORDEM DE SERVIÇO – O.S</b> .....	09
<b>13. PROGRAMA DE SSMA</b> .....	10
13.1 Composição do Programa .....	10
13.2 Gerenciamento do Programa .....	11
13.3 Plano de Metas .....	11
13.4 Análise Crítica do Programa .....	12
<b>14. QUADRO DE REGISTROS</b> .....	12
<b>15. ANEXOS</b> .....	13
<b>16. NATUREZA DAS ALTERAÇÕES</b> .....	15
<b>17. APROVAÇÃO</b> .....	16

	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>PR.010</b>
	<b>SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	<b>Data:</b> 18/03/2024
		<b>Revisão:</b> 03

## 1. OBJETIVO

Estabelecer os requisitos legais, critérios para organização e um padrão de ações de esforços preventivos da Risoterm, alinhado com os valores e diretrizes de nossos clientes visando uma sinergia e fortalecimento de uma cultura prevencionista de SSMA.

## 2. DEFINIÇÃO E CONCEITO

**O.S** – Ordem de Serviço;

**CIPA** – Comissão Interna de Prevenção a Acidentes;

**SIPAT** – Semana Interna de Prevenção a Acidentes do Trabalho;

**PGR** – Programa de Gerenciamento de Riscos;

**PCMSO** – Programa de Controle de Medicina e Saúde Ocupacional;

**LTCAT** – Laudo Técnico de condições ambientais do Trabalho;

**PPR** – Programa de Proteção Respiratória;

**PCA** – Programa de Conservação Auditiva;

**PPP** – Perfil Profissiográfico Previdenciário;

**CAT** – Comunicação de Acidente do Trabalho;

**Comportamentos Inaceitáveis** – Comportamentos contrários as normas de SSMA;

**Comportamentos Aceitáveis** – Comportamentos proativos e atitudes prevencionistas;

**Consulta** – Busca de opiniões antes de tomar uma decisão;

**Contratado** – Organização externa que presta serviços à organização de acordo com as especificações, termos e condições;


**Competência** – Capacidade para aplicar o conhecimento e habilidades para alcançar os resultados pretendidos;

**Local de trabalho** – Local sob o controle da organização, onde uma pessoa precisa estar ou ir para fins de trabalho;

**Organização** – Pessoa ou grupo de pessoas que tem suas próprias funções, com responsabilidades, autoridades e relacionamento para alcançar objetivos;

**Parte Interessada** – Pessoa ou organização que pode afetar e ser afetada ou se perceber afetada por uma decisão ou atividade;

**Participação** – Envolvimento na tomada de decisões;

	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>PR.010</b>
	<b>SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	<b>Data:</b> 18/03/2024
		<b>Revisão:</b> 03

**Programa de Gestão** – Documento que define toda estrutura e organização do Sistema de Gestão Integrada e sua adequação às normas;

**Trabalhador** – Pessoa que realiza o trabalho ou atividades relacionadas ao trabalho que estão sob o controle da organização;

**Terceirizar** – Fazer um arranjo onde uma organização externa desempenha parte da função ou processo;

**Registro** – Evidências/Documentos oriundos do Sistema de Gestão que fornecem comprovação objetiva da atividade realizada;

**Reunião de SSMA Mensal** – Reunião de Segurança Saúde e Meio Ambiente (obrigatória com assuntos pré-definidos);

**APR** – Análise Preliminar de Risco;

**Treinamento de SSMA Mensal** – Treinamento de segurança que ocorre uma vez por mês;

**Treinamentos Legais** – Treinamentos para cumprimento das normas regulamentadora – NRs;

**SSMA** – Segurança, Saúde e Meio Ambiente.


### 3. ABRANGÊNCIA

Este Procedimento de Segurança do trabalho se aplica a todos os funcionários Risoterm e Subcontratados que estiverem prestando serviço em nossos clientes.

### 4. POLITICA DE SEGURANÇA, SAÚDE E MEIO AMBIENTE

A Risoterm, empresa brasileira prestadora de serviços nas áreas de manutenção e montagem de isolamento térmico e revestimento refratário desenvolve sua Política de Segurança, Saúde e Meio Ambiente nos princípios de valorização do ser humano, condutas éticas e princípios técnicos preservando assim o meio ambiente e a integridade física e social do colaborador, alcançando resultados excelentes, tendo como principais compromissos:


- Promover a melhoria contínua de nossos processos, garantindo a integridade física dos nossos colaboradores e a preservação do meio ambiente.
- Promover a qualificação dos nossos colaboradores estimulando ações preventivas de saúde e segurança no trabalho.
- Prover aos nossos colaboradores condições adequadas de segurança, saúde e meio ambiente para o desenvolvimento de suas atividades com a utilização de tecnologias adequadas.
- Obter excelência em seus desempenhos de segurança, saúde e meio ambiente de acordo

	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>PR.010</b>
	<b>SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	<b>Data:</b> 18/03/2024
		<b>Revisão:</b> 03

com padrões normatizados, legais e diretrizes de segurança das empresas contratantes.


## 5. RESPONSABILIDADES

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADES
GESTOR DO PROCEDIMENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a implantação e revisão anual do Programa de SSMA de sua respectiva área/Obra</li> <li>▪ Enviar o Programa de SSMA anual da sua Unidade até o mês de janeiro para a área de SSMA SEDE.</li> <li>▪ Assegurar a guarda da última revisão do Programa assinado pelo Líder da área ou Obra.</li> <li>▪ Garantir que as metas mensais previstas na planilha de avaliação enviada para o SSMA estejam conforme o previsto no Programa.</li> <li>▪ Indicar um Coordenador para o Programa e definir juntamente com o mesmo os responsáveis para cada item.</li> <li>▪ Assegurar que as pessoas sejam capacitadas para realizar as atividades preventivistas (exemplos: diálogo comportamental, auditoria de PT/AST/INSPEÇÃO PLANEJADA, OET).</li> <li>▪ Promover a divulgação entre seus liderados do programa de SSMA da área/Obra.</li> </ul>
COORDENADOR DO PROGRAMA DE SSMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assessorar os Líderes da Obra na implantação/revisão do ISSMA;</li> <li>▪ Consolidar mensalmente a Planilha de avaliação mensal do ISSMA utilizando o formulário FO.001.PR.010;</li> <li>▪ Realizar possíveis revisões no Programa (metas, responsáveis, etc.), enviando para a área de SSMA a revisão realizada;</li> <li>▪ Assegurar a organização e manutenção das evidências de cumprimento do ISSMA;</li> <li>▪ Garantir o tratamento e implantação das ações no sistema de tratamento de desvios Comportamentais conforme PR.007- Análise Comportamental;</li> <li>▪ Capacitar um Coordenador substituto para assumir a nova gestão quando necessário.</li> </ul>
RESPONSÁVEIS PELOS ITENS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar não só o cumprimento do seu respectivo item de responsabilidade;</li> </ul>

	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>PR.010</b>
	<b>SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	<b>Data:</b> 18/03/2024
		<b>Revisão:</b> 03

DO PROGRAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arquivar na pasta do ISSMA específica as evidências do cumprimento e análise crítica do seu respectivo item, mantendo atualizado;</li> <li>▪ Informar ao responsável pelo item do ISSMA “Reconhecimento e Motivação”, o cumprimento por pessoa do seu item de responsabilidade;</li> <li>▪ Registrar até o 5º dia útil do mês a informação quanto ao cumprimento dos itens da planilha de avaliação mensal enviada para a área de SSMA.</li> </ul>
Area de SSMA SEDE/OBRA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assessorar na implantação e operacionalização dos Programas das áreas;</li> <li>▪ Definir metas anuais do Programa e ISSMA;</li> <li>▪ Consolidar/disponibilizar o resultado do ISSMA SEDE/OBRA até o 5º dia útil do mês para o setor de SSMA SEDE;</li> <li>▪ Apoiar na realização das análises críticas dos resultados do ISSMA das áreas;</li> <li>▪ Disponibilizar todas as evidencias do Programa de SSMA;</li> </ul>
EMPREGADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comprometer-se com seu processo de desenvolvimento pactuado com a liderança;</li> <li>▪ Frequentar os programas educacionais, realizar os trabalhos, alinhar os aprendizados com seu Líder , aplicar o conhecimento e provocar mudança organizacional a partir dos conhecimentos obtidos e habilidades desenvolvidas nos programas inscritos;</li> <li>▪ Portar carteira de treinamento emitida pelo SSMA, atualizada e legível para desenvolver suas atividades.</li> </ul>

CÓPIA

	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>PR.010</b>
	<b>SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	<b>Data:</b> 18/03/2024
		<b>Revisão:</b> 03

## **6. DOCUMENTOS EXTERNOS / FONTES DE CONSULTA**

Norma Regulamentadora – 01 Disposições Gerais/Gerenciamento de Risco;  
E-social;  
PR – Procedimentos internos Risoterm.

## **7. PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS / GERENCIAMENTO DE RISCOS OCUPACIONAIS**

O PGR/GRO é um programa de gerenciamento de Riscos, que tem por objetivo a preservação da saúde e da integridade de todos os trabalhadores da empresa, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e controle de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho.

Este relatório contém o Inventário Geral dos Riscos relacionados às atividades existentes na empresa, compreendendo todas as categorias de agentes ambientais.


Sua metodologia de elaboração e revisão deve ser bom base nos critérios legais definidos na norma regulamentadora – NR 01.

## **8. CONSCIENTIZAÇÃO DO COLABORADOR**

A Gerência de Sistema, as Coordenações de Contrato e a Direção da Risoterm devem promover atividades, reuniões ou eventos para conscientizar as pessoas que realizem trabalho sob o controle da organização, quanto à: política da qualidade, normas, procedimentos da qualidade, entender os objetivos da qualidade pertinentes, sua contribuição para a eficácia do sistemas e benefícios desta contribuição, as consequências reais e potenciais de suas atividades e consequências de não estar conforme com os requisitos do sistema de gestão.

## **9. PLANEJAMENTO DE TREINAMENTO**

Um planejamento anual para os treinamentos deve ser elaborado pela Gerência de Sistema sendo devidamente autorizado pela Diretoria levando-se em consideração o cumprimento dos requisitos regulamentares e outros requisitos, interesses, condições, disponibilidades e necessidades da própria organização.

	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>PR.010</b>
	<b>SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	<b>Data:</b> 18/03/2024
		<b>Revisão:</b> 03

Os treinamentos de SSMA podem ser realizados pelo Técnico de Segurança da Risoterm, por colaborador capacitado da empresa contratante, por consultoria de empresa externa ou profissional especializado. No caso de treinamentos externos estes devem ser comprovados pelo colaborador através da apresentação de certificado ou comprovante de participação, sendo anexados à pasta do mesmo. No caso de treinamentos internos, o registro se realiza através do formulário "Ficha de Registro de Treinamento".

### 9.1 Treinamentos Legais NRS

Para confecção das avaliações e certificados dos treinamentos de NR's (05,20,33,35 e outros):


- Todos os treinamentos que forem realizados em 2 dias ou mais, conforme exigido na NR, deverão ter uma lista de presença por dia e devem ser inseridos nos certificados local e cidade da realização do treinamento;
- Incluir no certificado da NR 20 a informação se o curso é básico, intermediário ou avançado;
- Todo treinamento legal deve ser concluído mediante uma avaliação de eficácia, podendo ser oral ou escrita;
- O cabeçalho das avaliações deve ser preenchido pelos colaboradores;
- Os treinamentos só podem ser ministrados por profissionais habilitados, fazendo-se necessário a solicitação do certificado do Instrutor do treinamento afim de comprovar sua capacidade técnica.
- Todos os modelos de certificados, provas e apresentação dos treinamentos estarão disponíveis no Risonect.

### 9.2 Plano de Campanhas

Um planejamento anual de SSMA deve ser elaborado pela Gerência de Sistema sendo devidamente autorizado pela Diretoria levando-se em consideração o cumprimento das Noras regulamentadoras e outros requisitos, interesses, condições, disponibilidade e necessidades da própria organização. Os treinamentos que contempla as Campanhas de SSMA, podem ser realizados pelo Técnico de Segurança da Risoterm e por empresa de Consultoria externa ou profissional especializado. Serão utilizadas forma de divulgação dos temas programados, através de Card de divulgação digital, banner e palestras através de diálogos de Segurança e/ou treinamentos.

O plano de campanhas será divulgado através do formulário "Plano Anual de Campanhas"



 <b>Risoterm</b> Isolantes Térmicos Ltda	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>PR.010</b>
	<b>SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	<b>Data:</b> 18/03/2024
		<b>Revisão:</b> 03

(FO.009.PR010). Em caso de treinamentos internos, o registro se realiza através da “Ficha de Registro de Treinamento” que está no PQR010 Gestão de Recursos.

## 10. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Com intuito de manter a preservação da integridade de seus colaboradores e do patrimônio próprio e de terceiros, assim como, garantir a satisfação de seus clientes, é realizado uma avaliação semestral de SSMA de seus colaboradores. Essas avaliações são realizadas através dos formulários “Avaliação de Desempenho de SSMA”, coletando dados que servirão para diagnosticar o desenvolvimento de cada um e promover a melhoria de suas capacitações de SSMA.

A aplicação dessas avaliações além de contribuir para a abertura de ações corretivas que irão dar continuidade à melhoria constante de nosso processo servirá também como base para o reconhecimento daqueles colaboradores que demonstrarem proatividade e produtividade em suas atividades.

Essas avaliações devem ser extensivas também aos colaboradores de empresas subcontratadas à Risoterm (quando aplicável).

### 10.1 Reconhecimento por desempenho de SSMA


São ações que visam motivar os colaboradores da Risoterm e Subcontratadas (quando aplicável) à prática de comportamentos aceitáveis de Segurança, Saúde e Meio Ambiente, assim como promover atitudes proativas e melhorias contínuas de nossos serviços.

As ações incentivadoras serão aplicadas ao colaborador e ao grupo de trabalho de cada contrato/site que não tiverem registros de desvios de comportamento e não-conformidades e/ou quando do alcance de metas estabelecidas. Para o reconhecimento do colaborador que tenha se destacado devem ser utilizados como parâmetros as avaliações de desempenho de SSMA.

Estas ações serão realizadas através da entrega de certificados, placas de reconhecimento, murais e outros.

## 11. CAMPANHAS DE SSMA

A Risoterm realizará campanhas de SSMA (SIPAT, Paradas de Manutenção, etc) com o objetivo de instruir e motivar os colaboradores para comportamentos aceitáveis de Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional e melhoria da Qualidade de Vida, sendo realizadas com todos os colaboradores de cada contrato.

	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>PR.010</b>
	<b>SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	<b>Data:</b> 18/03/2024
		<b>Revisão:</b> 03

Temos um modelo de "Report de SSMA", utilizado nas Paradas de Manutenção ou em clientes sptos, onde não temos o programa de SSMA definido.

## 12. ORDEM DE SERVIÇO – O.S

Ordem de serviço de segurança e saúde no trabalho: instruções por escrito quanto às precauções para evitar acidentes do trabalho ou doenças ocupacionais. A ordem de serviço pode estar contemplada em procedimentos de trabalho e outras instruções de SST.

Sua metodologia de elaboração e revisão deve ser com base nos critérios legais definidos na norma regulamentadora – NR 01.

No momento de admissão dos novos colaboradores, o RH sede ou Obra deverá emitir uma ordem de serviço para obra específica onde o colaborador está sendo contratado e solicitar assinatura do representante de SSMA da SEDE ou OBRA. As ordens de serviço estarão disponíveis e de fácil acesso no portal do Risonect. Havendo necessidade de uma nova versão em virtude da mudança ou atualização dos riscos ocupacionais da OBRA, o RH sede ou OBRA deverá solicitar ao setor de SSMA/SEDE a revisão e elaboração da ordem de serviço de acordo com a descrição da função e os novos riscos ocupacionais específico de cada área.


## 13. PROGRAMA DE SSMA

O Programa de Segurança tem como objetivo definir os parâmetros de Segurança, Saúde e Meio Ambiente, a fim de atender a diretriz das OBRAS e Legislação Brasileira aplicável à atividade da empresa, desta forma, prevenindo a ocorrência de comportamentos inaceitáveis que possam provocar incidentes ou acidentes aos colaboradores ou grupo de trabalho e danos à propriedade, inibindo práticas inseguras.

### 13.1 Composição do Programa

O ISSMA da Risoterm será composto por 20 indicadores preventivos (100%) conforme a seguir:


Itens	Esforços Preventivos	Frequência (Medição)	Pontuação
1º	Atualização do PGR	Bienal	8%
2º	Cumprimento do Plano de Ação do PGR	Anual	8%
3º	Reunião Programada de SSMA	Mensal	8%
4º	Atualização do PCA-Programa de Conservação	Anual	8%

 <b>Risoterm</b> Isolantes Térmicos Ltda	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>PR.010</b>
	<b>SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	<b>Data:</b> 18/03/2024
		<b>Revisão:</b> 03

	auditiva		
5º	Atualização do PPR - Programa de Proteção Respiratória (FIT-TEST)	Anual	8%
6º	Atualização do PCMSO	Anual	5%
7º	Relatório Analítico do PCMSO	Anual	5%
8º	MONITORAMENTO AMBIENTAL (LTCAT)	Bienal	8%
9º	Treinamento de SSMA (Plano Anual de Treinamento, Controle de Vencimentos das NRS (20-33-35) Tratamento estatístico, Lista de Presença, Certificado e Prova)	Mensal	8%
10º	DDS - Dialogo Diário de Segurança	Mensal	4%
11º	REM - Resumo estatístico Mensal (Acidentes ou Incidentes)	Mensal	4%
12º	Dialogo Comportamental/Análise comportamental ou qualquer Ferramenta Comportamental específica do cliente/obra	Mensal	4%
13º	Ficha de Registro de Entrega de EPIS/Matriz de Epis x C.A Atualizado	Mensal/Semestral	4%
14º	Inspeções de SSMA (Inspeção Planejada, Auditoria de EPI/EPC/EPE, Maquinas e Equipamentos, Inspeção de Veiculos automotores ETC).	MENSAL ou CONFORME PROGRAMA DE SSMA DA OBRA	4%
15º	Auditoria de PT, PTS, LOTO, LIBRA e Análise de Risco	MENSAL ou CONFORME PROGRAMA DE SSMA DA OBRA	2%
16º	Reconhecimento e Motivação do Colaborador	Semestral	2%
17º	NÃO CONFOMIDADES X PLANO DE AÇÃO	Mensal	2%
18º	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SSMA	Semestral	2%
19º	TREINAMENTO INTEGRAÇÃO / ORDEM SERVIÇO	QND OCORRER	2%
20º	ATA DE REUNIÃO DA CIPA/PLANO DE AÇÃO/DESIGNADO CIPA	Mensal	3%

### 13.2 Gerenciamento do Programa

A empresa deverá acompanhar o seu desempenho em SSMA, verificando o desenvolvimento deste Programa de Segurança, Saúde e Meio Ambiente através de gerenciamento constante. Como ferramentas para este gerenciamento, a RISOTERM utilizará cronograma macro e desdobramento da política de SSMA (Plano de Metas Anual) que será avaliado em reunião mensal de gerenciamento

 <b>Risoterm</b> Isolantes Térmicos Ltda	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>PR.010</b>
	<b>SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	<b>Data:</b> 18/03/2024
		<b>Revisão:</b> 03

realizada conforme calendário desenvolvido pela Risoterm, com o objetivo de verificar se todas as ações estabelecidas foram cumpridas. Serão elaboradas para todas as reuniões ata e lista de presença assinadas por todos os presentes. Participarão destas reuniões a Coordenação do Contrato e o Departamento de Segurança da OBRA.

### 13.3 Plano de Metas

Será estabelecido Plano de Metas específico com a indicação dos índices a serem alcançados assim como desdobramento desse plano onde irá constar forma de monitoramento e controle de cada índice, o prazo para cumprimento e os responsáveis pelos mesmos. Esse Plano de Metas será específico para o contrato obedecendo às particularidades individuais e os requisitos de cada cliente, mas estará alinhado com as metas da Risoterm.


A planilha de controle mensal - ISSMA estará disponível em cópia anexa ao programa de SSMA da RISOTERM, devidamente atualizado e aprovado pela Direção da empresa. Farão parte também do Plano de Metas as ações necessárias para o desenvolvimento e cumprimento das metas.

Mensalmente, o contrato/obra deverá enviar até o 5º (quinto) dia útil o acompanhamento de desempenho do Plano de Metas ao SSMA/SEDE, encaminhando o anexo do ISSMA devidamente preenchido.

Quando houver valores abaixo da média estabelecida por 03 (três) meses consecutivos no Plano de Metas, será elaborado plano de ação corretivo com devido controle, responsável e ações geradas, para garantia do desenvolvimento do programa de SSMA e deverão ser encaminhados para a direção da Risoterm.


### 13.4 Análise Crítica do Programa

Será realizada anualmente uma análise crítica deste Programa de Segurança Saúde e Meio Ambiente, a fim de identificar possíveis melhorias ou adequações do mesmo. Estas reuniões contarão com a participação da Coordenação do Contrato, Departamento de Segurança, e será feita juntamente uma análise crítica do Sistema de Gestão da empresa. Essas reuniões poderão ser realizadas na Sede/Obra ou no escritório da RISOTERM. Para todas as reuniões serão elaboradas atas contendo todas as informações pertinentes à análise com lista de presença.

	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>PR.010</b>
	<b>SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	<b>Data:</b> 18/03/2024
		<b>Revisão:</b> 03

#### 14. QUADRO DE REGISTROS


Identificação	Armazenamento	Recuperação	Tempo de Retenção	Descarte	Responsável
Pasta do Programa de SSMA	Na Gestão do Sistema e na obra em pasta identificada	Documento único	05 anos	Lixo	Gestor do Sistema Coordenador de obra
FO.001.PR.010 R.00 Modelo do PGR/GRO	Na Gestão do Sistema e na obra em pasta identificada	Documento único	05 anos	Lixo	Gestor do Sistema Coordenador de obra
FO.002.PR.010 R.03 Ordem de Serviço	Na Gestão do Sistema e na obra em pasta identificada	Documento único	05 anos	Lixo	Gestor do Sistema Coordenador de obra
FO.003.PR.010 Política de SSMA	Na Gestão do Sistema e na obra em pasta identificada	Documento único	05 anos	Lixo	Gestor do Sistema Coordenador de obra
FO.004.PR.010 R.00 Planilha de Controle do ISSMA	Na Gestão do Sistema e na obra em pasta identificada	Documento único	05 anos	Lixo	Gestor do Sistema Coordenador de obra

	<b>PROCEDIMENTO</b>		<b>PR.010</b>	
	<b>SEGURANÇA DO TRABALHO</b>		<b>Data:</b> 18/03/2024	
			<b>Revisão:</b> 03	

FO.005.PR.010 R.00 Avaliação de Desempenho de SSMA	Na Gestão do Sistema e na obra em pasta identificada	Documento único	05 anos	Lixo	Gestor do Sistema Coordenador de obra
Report de SSMA.	Na Gestão do Sistema e na obra em pasta identificada	Documento único	05 anos	Lixo	Gestor do Sistema Coordenador de obra


## 15. ANEXOS

- DC.001.PR.010 R.00 Modelo Programa de SSMA
- FO.001.PR.010 R.00 Modelo do PGR/GRO
- FO.002.PR.010 R.03 Ordem de Serviço Ajudante
- FO.002.PR.010 R.03 Ordem de Serviço Analista de Eng.
- FO.002.PR.010 R.03 Ordem de Serviço Aprendiz
- FO.002.PR.010 R.03 Ordem de Serviço Assistente Administrativo
- FO.002.PR.010 R.03 Ordem de Serviço Aux. de Planejamento
- FO.002.PR.010 R.03 Ordem de Serviço Auxiliar Técnico
- FO.002.PR.010 R.03 Ordem de Serviço Coordenador de Obra
- FO.002.PR.010 R.03 Ordem de Serviço Diretor(a) Operacional
- FO.002.PR.010 R.03 Ordem de Serviço Diretor
- FO.002.PR.010 R.03 Ordem de Serviço Encarregado de Isolamento
- FO.002.PR.010 R.03 Ordem de Serviço Encarregado de Refratário
- FO.002.PR.010 R.03 Ordem de Serviço Encarregado
- FO.002.PR.010 R.03 Ordem de Serviço Engenheiro
- FO.002.PR.010 R.03 Ordem de Serviço Estagiário Téc. Segurança
- FO.002.PR.010 R.03 Ordem de Serviço Estagiário
- FO.002.PR.010 R.03 Ordem de Serviço Funileiro Isolador
- FO.002.PR.010 R.03 Ordem de Serviço Funileiro Líder
- FO.002.PR.010 R.03 Ordem de Serviço Funileiro Montador
- FO.002.PR.010 R.03 Ordem de Serviço Funileiro Traçador
- FO.002.PR.010 R.03 Ordem de Serviço Funileiro

	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>PR.010</b>
	<b>SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	<b>Data:</b> 18/03/2024
		<b>Revisão:</b> 03

- FO.002.PR.010 R.03 Ordem de Serviço Gerente Operacional
- FO.002.PR.010 R.03 Ordem de Serviço Isolador Líder
- FO.002.PR.010 R.03 Ordem de Serviço Isolador
- FO.002.PR.010 R.03 Ordem de Serviço Operador de Máquina Injetadora
- FO.002.PR.010 R.03 Ordem de Serviço Pedreiro Refratarista Líder
- FO.002.PR.010 R.03 Ordem de Serviço Pedreiro Refratarista
- FO.002.PR.010 R.03 Ordem de Serviço Pedreiro
- FO.002.PR.010 R.03 Ordem de Serviço Supervisor
- FO.002.PR.010 R.03 Ordem de Serviço Téc. de Planejamento
- FO.002.PR.010 R.03 Ordem de Serviço Téc. em Edificações
- FO.002.PR.010 R.03 Ordem de Serviço Técnico de Segurança JR
- FO.002.PR.010 R.03 Ordem de Serviço Técnico de Segurança
- FO.003.PR.010 Política de SSMA
- FO.004.PR.010 R.00 Planilha de Controle do ISSMA
- FO.005.PR.010 R. 00 Avaliação de Desempenho de SSMA
- Report de SSMA.


CÓPIA CONTROLADA

	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>PR.010</b>
	<b>SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	<b>Data:</b> 18/03/2024
		<b>Revisão:</b> 03

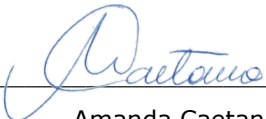

## 16. NATUREZA DAS ALTERAÇÕES

Natureza da Alteração	Item Revisado	Data da Revisão	Revisão	Responsável
Inclusão Anexos, Alteração de item e exclusão de Anexos	Inclusão de anexos no item 15. Anexos Alteração de texto no Item 9.2; Inclusão de texto no Item 6; Exclusão dos Anexos FO.006.PR010 R.00 FO.007.PR010 R.00 FO.008.PR010 R.00	18/03/2024	03	Amanda Caetano / Larissa Mesquita
Atualização Sistêmica	Item 12 – Ordem de Serviço	26/07/2023	02	Jonatan Magno / Larissa Mesquita
Atualização de item e inclusão de modelo de Report de SSMA	Item 11 – Campanhas de SSMA, Inclusão Report de SSMA; Exclusão do Item 9.2	20/06/2023	01	Jonatan Magno / Larissa Mesquita
Elaboração Inicial	Não houve alteração dos itens.	27/02/2023	00	Jonatan Magno / Larissa Mesquita



	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>PR.010</b>
	<b>SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	<b>Data:</b> 18/03/2024
		<b>Revisão:</b> 03

## 17. APROVAÇÃO

<b>Elaborado/revisado por:</b>   <hr/> Amanda Caetano	<b>Aprovado para uso:</b>   <hr/> Larissa Mesquita
<u>18/03/2024</u> Data	<u>18/03/2024</u> Data

CÓPIA CONTROLADA