

ANEXO IV

MANUAL DE GESTÃO EM SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO PARA PRESTADORES DE SERVIÇOS- Manual para Gestão SST.

Prefácio

O 'Manual de Gestão em Segurança e Saúde no Trabalho para Prestadores de Serviços' foi elaborado pelo SemaE em 2015. Nele são elencados os principais dispositivos legais em matéria de segurança e saúde no trabalho aplicáveis às atividades desenvolvidas pelas empresas contratadas pelo SemaE, explicitando responsabilidades e obrigações destas empresas.

1 Objetivo

1.1 Este manual tem por finalidade informar, orientar e definir padrões que o SemaE, com base na legislação vigente e nas boas práticas inerentes à gestão de SST, considera adequadas e espera que as empresas contratadas pelo SemaE entendam, respeitem e cumpram; com o objetivo de garantir a segurança e a saúde de todas as pessoas envolvidas nas atividades do SemaE.

2 Abrangência

2.1 Este manual aplica-se à gestão de SST de contratos firmados entre o SemaE e as empresas contratadas para prestação de serviços (terceirização) contínuos e/ou eventuais.

2.2 Tendo em vista que as legislações citadas no presente manual são de ordem obrigatória, isto é, devem ser cumpridas pelas empresas independentemente de citação por parte do SemaE, os termos deste manual aplicam-se às contratações vigentes e futuras.

3 Siglas e Definições

3.1 APR – Análise Preliminar de Riscos: é uma técnica usada na área de segurança que consiste em identificar previamente, registrando num documento, os possíveis problemas (riscos e perigos) de todas as etapas do trabalho, bem como as formas de controle e prevenção. É mais comumente aplicada em atividades em envolvam alto risco.

3.2 ASO – Atestado de Saúde Ocupacional: documento que registra a aptidão/inaptidão da pessoa para as atividades laborais.

3.3 CAT – Comunicação de Acidente do Trabalho: documento emitido junto ao INSS, para facilitar e agilizar o registro dos Acidentes de Trabalho e das Doenças Ocupacionais, pelo empregador, havendo ou não afastamento do trabalho por parte do acidentado.

3.4 CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes: tem como objetivo a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho, de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde do trabalhador.

3.5 CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social: documento que registra as atividades do cidadão enquanto trabalhador. É obrigatória a todos os trabalhadores, seja em atividades ligadas ao comércio, indústria, agricultura, pecuária ou de natureza doméstica.

3.6 Empresa contratada: pessoa jurídica que preste serviços ao Semae, através de seus representantes, empregados ou subcontratados sob sua responsabilidade e comando.

3.7 EPI – Equipamento de Proteção Individual: todo dispositivo ou produto, de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho, conforme estabelecido na NR 6.

3.8 Gestor do Contrato: servidor designado pelo Semae para acompanhar, controlar, fiscalizar e gerir os trâmites legais do contrato entre o Semae e a empresa contratada.

3.9 LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho: é um documento elaborado por engenheiro de segurança do trabalho ou médico do trabalho que registra, entre outros elementos que o compõe, a identificação dos agentes nocivos capazes de causar danos à saúde do trabalhador, as medidas de controle existentes, bem como a conclusão com relação à insalubridade dos referidos agentes nocivos. Este documento serve de base para emissão do PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário.

3.10 NR – Norma Regulamentadora: instrumento legal que versa sobre SST, instituído pela lei 6.514/77 e regulamentado pela Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE.

3.11 OS – Ordem de Serviço: documento que o empregador deve elaborar dando ciência aos empregados quanto aos possíveis riscos, bem como medidas de controle existentes, a fim de prevenir a ocorrência de acidentes e doenças ocupacionais, cujo fundamento legal é a NR 1.

3.12 PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional: elaborado pelo médico do trabalho, tem por objetivo a promoção e preservação da saúde do conjunto dos trabalhadores.

3.13 PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos: sob a responsabilidade do empregador, visa à preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, através da identificação, avaliação e controle dos riscos ocupacionais, em atendimento à NR-1.

3.14 Funcionário qualificado/capacitado: indivíduo que recebeu treinamento para realização de tarefas específicas, tendo sido o treinamento ministrado pela própria empresa e, ainda, instituições privadas ou públicas. A qualificação/capacitação também pode ser comprovada, quando não houver disposições contrárias, através de experiência comprovada em CTPS (mínimo de seis meses na função).

3.15 SST – Segurança e Saúde no Trabalho: diz respeito aos aspectos legais e às ações voltadas à prevenção de acidentes e doenças ocupacionais.

3.16 SESMT – Serviços Especializados em Engenharia de Segurança do Trabalho: tem a finalidade de promover a saúde e proteger a integridade do trabalhador no local de trabalho.

4 Responsabilidades e Obrigações

4.1 Responsabilidades e Obrigações da Empresa Contratada

4.1.1 A observância e cumprimento das normas contidas neste manual não desobriga e nem exige a empresa contratada de atender as leis, normas regulamentadoras e regulamentos não contemplados neste manual, sejam eles federais, estaduais, municipais ou de órgãos competentes em matéria de segurança e saúde no trabalho, inclusive as oriundas das convenções coletivas de trabalho.

4.1.2 Cabe à empresa contratada:

a) Cumprir as normas estabelecidas neste manual, observando também o disposto no item 4.1.1;

b) Preencher o “Questionário de SST para Empresas Contratadas do Semae” (vide Anexo 1) e encaminhar ao Semae juntamente com a respectiva documentação;

c) Instruir, inclusive com treinamentos específicos, os seus representantes, empregados, colaboradores, e subcontratados, quanto aos riscos, medidas de controle e doenças ocupacionais, a fim de evitar acidentes do trabalho, doenças ocupacionais e danos ao meio ambiente;

d) Divulgar obrigações e proibições de forma clara e objetiva aos seus representantes, empregados, colaboradores, e subcontratados e fazê-los cumpri-las;

- e) Orientar seus subordinados, através de ordens de serviços, quanto aos procedimentos e precauções a serem tomados no sentido de evitar acidentes e doenças ocupacionais;
- f) Viabilizar meios de proteção coletiva dos seus subordinados e, em caso de impossibilidade técnica, fornecer os EPIs adequados aos riscos, orientá-los quanto à guarda, conservação, higienização e garantir a troca imediata quando o EPI não mais oferecer a proteção adequada;
- g) Apresentar ao Semae os documentos (especificados neste manual) dos seus subordinados antes do início das atividades;
- h) Encaminhar os seus subordinados para integração no Semae, quando solicitado pelo Semae, junto ao Gestor do Contrato e/ou setor de Segurança do Trabalho do Semae;
- i) Informar quando das alterações de função, setor e, ainda, na ocasião da eventual demissão do empregado e, quando solicitado pelo Semae, encaminhar os documentos referentes ao processo de desligamento do mesmo (ASO demissional, termo de rescisão, etc.);
- j) Deverá a empresa contratada designar um responsável pelo cumprimento dos objetivos da CIPA ou constituí-la, em consonância com a NR 5;
- k) Emitir a CAT quando da ocorrência de acidentes do trabalho, inclusive quando não houver lesão e nem afastamento, e encaminhar cópia ao Semae;
- l) Apresentar toda documentação exigida pelas NRs e regulamentos técnicos de SST, quando for solicitado;
- m) Comunicar o Gestor do Contrato e/ou o setor de Segurança do Trabalho do Semae, sobre qualquer condição que coloque em risco a segurança e a saúde das pessoas.

4.1.3 Documentação Legal

4.1.3.1 As empresas contratadas deverão encaminhar, periodicamente (durante toda a vigência do contrato), as cópias das documentações legais ao Semae, observando sempre as respectivas validades e prazos legais. O Semae poderá requerer apresentação de outras documentações estabelecidas pela legislação, mesmo não estando previstas neste manual.

4.1.3.2 Os itens abaixo compõem a documentação básica relativa à SST, que deverão ser apresentadas conforme sua aplicabilidade a cada empresa contratada.

4.1.3.3 Dos empregados:

- a) RG e/ou CTPS (foto, verso e contrato) e CPF ou CNH;
- b) ASO;

- c) Ficha de Controle de Entrega dos EPIs atualizada*;
- d) Ordem de Serviço sobre SST (conforme NR-1)*;
- e) Comprovantes de treinamentos quanto ao uso, guarda, conservação e higienização dos EPIs*;
- f) Comprovantes de treinamentos específicos, acerca dos riscos aos quais estarão expostos*.

*. Apenas para os casos em que o funcionário esteja exposto a riscos ocupacionais.

4.1.3.4 Da empresa:

- a) PGR;
- b) PCMSO;
- c) RG e/ou CTPS (foto, verso e contrato) do designado responsável pelo cumprimento da CIPA e comprovante de treinamento (NR 5, item 5.32.2) ou;
- d) Documentos da constituição da CIPA do estabelecimento onde seus empregados exerçam suas atividades;
- e) Relação de todos os EPIs disponíveis na empresa, contendo a descrição do equipamento e o número do CA, no mínimo. Os EPIs devem ser compatíveis com os possíveis riscos previstos nas Ordens de Serviços, PGR, entre outros;
- f) APR das atividades que envolvam risco médio e alto;
- g) LTCAT – poderá ser requerida a sua elaboração, conforme análise das características da prestação de serviços da empresa contratada, ou ainda, poderão ser utilizados os dados dos levantamentos ambientais do Semae, desde que sejam compatíveis, conforme convir ao Semae.

4.1.3.5 Da subcontratação

4.1.3.5.1 Caso a empresa contratada pelo Semae subcontrate serviços de outras empresas, fica a empresa contratada pelo Semae responsável pela atuação da subcontratada, devendo, ainda, serem aplicados os mesmos critérios que estão descritos neste manual à empresa subcontratada.

4.1.3.5.2 Outros documentos poderão ser requeridos com base nas características e riscos que venham a ser identificados antes do início ou durante as atividades.

4.1.3.5.3 A ação ou omissão por parte do Semae não anula nem invalida a responsabilidade da empresa contratada, quanto à prevenção e/ou consequências de acidentes ocasionados pelos seus subordinados.

4.1.4 Da formalização da entrega da documentação

4.1.4.1 A documentação prevista neste manual deverá ser protocolada no departamento responsável pela gestão do contrato. A critério do Semae, poderá ser requerido que as documentações especificadas neste manual sejam protocoladas nos postos de atendimento indicados pelo Semae.

4.2 Responsabilidades e Obrigações do Semae

4.2.1 Cabe ao Semae, representado pelo Gestor do Contrato, acompanhar junto à empresa contratada o cumprimento dos preceitos estabelecidos neste manual. Informar sobre eventuais pendências e/ou irregularidades detectadas e cobrar sua regularização.

4.2.2 Setor de Segurança do Trabalho

4.2.2.1 O setor de Segurança do Trabalho dará suporte aos departamentos quanto à análise das documentações e procedimentos relativos à SST, a fim de verificar sua conformidade. Caso sejam detectadas não conformidades e/ou pendências relativas aos procedimentos e documentações, o Gestor do Contrato será informado a fim de adotar as medidas cabíveis junto à empresa contratada.

4.2.2.2 Poderão ser realizadas vistorias “in loco” nos locais de trabalho a fim de verificar os riscos existentes, medidas de controle utilizadas, bem como vários outros aspectos relativos à SST. Caso seja detectada alguma não conformidade, esta será registrada e encaminhada para providências do Gestor do Contrato.

4.2.2.3 Periodicamente, poderão ser emitidos relatórios pelo setor de Segurança do Trabalho e encaminhados aos Gestores dos Contratos, a fim de que tenham ciência da situação das empresas contratadas em relação aos aspectos de SST.

5 Treinamentos

5.1 A contratada deverá promover treinamentos de forma a qualificar/capacitar seus funcionários para a realização dos trabalhos com segurança.

5.2 Os principais treinamentos, exigidos legalmente, são descritos a seguir:

- a)** CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (NR-5);
- b)** EPIs – uso, guarda, conservação e higienização (NR-6);
- c)** Segurança em instalações e serviços com eletricidade (NR-10);
- d)** Operação de máquinas e equipamentos (NR-11 e NR-12);
- e)** Espaços confinados (NR-33);
- f)** Trabalhos em altura (NR-35);

g) Sinalização temporária de trânsito.

5.3 Os treinamentos descritos acima são exemplificativos. A contratada deverá observar todos os requisitos legais quanto à qualificação/capacitação dos seus funcionários, independentemente de transcrição ou citação pelo Semae.

6 Sinalização de Obras

6.1 As obras e serviços deverão ser sinalizados conforme legislação aplicável. Quando realizados em vias públicas, deverão ser observadas as determinações CTB, em especial a Resolução n. 690/2017 do CONTRAN, que aprovou o Volume VII – Sinalização Temporária, do Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito.

6.2 As equipes deverão estar providas de dispositivos de sinalização (cones, balizadores, canalizadores, barreiras plásticas, telas plásticas, fitas zebreadas, bandeiras de sinalização, placas de sinalização) em quantidade suficiente e adequada à sinalização das obras.

6.3 As equipes deverão estar qualificadas/capacitadas quanto ao uso dos dispositivos de sinalização, aplicação de cada um dos tipos de sinalização, posicionamento na via, entre outros. De modo a garantir a segurança dos funcionários envolvidos, veículos, ciclistas e pedestres.

6.4 As obras e serviços deverão ser sinalizados desde o início das atividades (quando necessário, antes do início das atividades), devendo permanecer sinalizados até a conclusão dos serviços, independentemente de serem realizados por equipes distintas.

7 Uniformização

7.1 Os trabalhadores das contratadas deverão utilizar vestimentas de alta visibilidade nas atividades e áreas em haja movimentação de cargas e veículos, em conformidade com o disposto na NR-18 item 18.13.2, e ABNT NBR 15.292:2013.

7.2 Os uniformes utilizados pelos trabalhadores das contratadas deverão ser confeccionados de forma a não se confundirem com os uniformes do Semae.

7.3 O Semae poderá estabelecer diretrizes ou padrões a serem utilizados pelas contratadas em seus uniformes.

8 Disposições Gerais

8.1 As obrigações e normas de conduta aqui disciplinadas não eximem, nem tampouco substituem, aquelas especificadas nos editais e demais documentos integrantes nos certames licitatórios realizados pelo Semae.

8.2 Os aspectos normativos não previstos nos itens anteriores, que venham a ser detectados e considerados relevantes, serão analisados e receberão a tratativa que o Semae julgar apropriada, em conformidade com a legislação vigente.

8.3 A empresa contratada deverá colaborar com o SemaE sempre que possível, no sentido de aperfeiçoar as políticas e ações de SST.

8.4 O SemaE se reserva ao direito de solicitar a troca do empregado da empresa contratada (ou da subcontratada) que comprovadamente deixe de cumprir as normas previstas neste manual.

8.5 A não observância das normas contidas neste manual, por parte da empresa contratada e/ou de servidores do SemaE, poderá resultar na adoção das respectivas medidas disciplinares, podendo a obra ou serviço serem paralisados até a sua resolução.

8.6 Este manual poderá ser revisto e atualizado a qualquer tempo, em conformidade com os interesses do SemaE, cabendo às empresas contratadas acatarem aos novos requisitos.

|  Anexo I Questionário de SST para Empresas Contratadas do Semae | | | | |
|--|-----------------------|-----------|-----|------------|
| Razão Social: | | | | |
| Endereço: | | | Nº. | |
| Complemento: | | Bairro: | | |
| Cidade: | | CEP: | UF: | |
| Nº.do Contrato: | Objetivo do contrato: | | | |
| Representantes da empresa contratada | | | | |
| Nome: | | Telefone: | | |
| Cargo/função: | | E-mail: | | |
| Nome: | | Telefone: | | |
| Cargo/função: | | E-mail: | | |
| Nome: | | Telefone: | | |
| Cargo/função: | | E-mail: | | |
| Questionário de SST | | Sim | Não | Observação |
| A empresa possui SESMT próprio? (Se Sim, anexar cópias de CTPS e registro junto ao MTE e/ou CREA dos profissionais) | | | | |
| A empresa é obrigada a constituir CIPA dentro das instalações do Semae? (Acima de 20 empregados dentro do mesmo estabelecimento. Se "Sim", anexar documentos comprobatórios da constituição da CIPA. Se "Não", anexar cópia do RG e/ou CTPS (foto, verso e contrato) do designado responsável pelo cumprimento da CIPA e comprovante de treinamento (NR 5, item 5.32.2)) | | | | |
| Os empregados foram orientados com relação às normas de SST do Semae, devendo cumpri-las incondicionalmente? | | | | |
| Os empregados são treinados quanto aos possíveis riscos, bem como quanto ao uso, guarda, conservação e higienização dos EPIs? (Se Sim, anexar cópias dos comprovantes do treinamento - NR 6) | | | | |
| Serão realizados serviços e instalações com eletricidade? (Se Sim, anexar cópias dos certificados do curso - NR 10) | | | | |
| Os empregados são treinados para realizar trabalhos em espaços confinados? (Se Sim, anexar cópias dos certificados do curso - NR 33) | | | | |

| Questionário de SST | Sim | Não | Observação |
|---|-----|-----|------------|
| Os empregados são treinados para realizar trabalhos em altura? (Se Sim, anexar cópias dos certificados do curso – NR 35) | | | |
| Os empregados foram orientados quanto ao uso do uniforme? (Uso obrigatório quando em serviço ou conforme especificação no contrato – quando aplicável) | | | |
| Os empregados foram orientados quanto ao uso do crachá em local visível? | | | |
| Os empregados foram orientados que não poderão apresentar-se ao trabalho alcoolizados ou sob o efeito de entorpecentes, nem muito menos consumi-los durante o expediente? | | | |
| São utilizados produtos químicos durante as atividades? (Se “Sim”, anexar cópias das FISPQ – Ficha de Informação de Segurança de Produto Químico) | | | |

Por ser expressão da verdade, assumindo inteira responsabilidade pelas declarações acima sob as penas da lei, assino a presente.

Mogi das Cruzes, ____ de _____ de _____.

Representante legal ou Preposto da empresa contratada

Visto:

Gestor do Contrato