1. **OBJETIVO**

Este procedimento tem por objetivo:

1. definir os procedimentos para controle de acesso de pessoas às dependências das empresas PETROX Distribuidora via portaria, incluindo colaboradores, prestadores de serviço e visitantes em geral;
2. definir as premissas de Segurança e Saúde do Trabalho nestas instalações;
3. orientar quanto aos procedimentos e documentações de Segurança necessárias à realização de atividades de serviços de quaisquer natureza no interior das instalações das empresas PETROX Distribuidora;
4. definir as ações que deverão ser adotadas em caso de anormalidades.
5. **APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA**

Base de Distribuição e Armazenamento PETROX em Socorro, Matriz – Escritório e Lubrificantes.

1. **DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**

Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho - MTE – Portaria MTb 3214/78

1. **CONCEITUAÇÃO E TERMOS UTILIZADOS**

**Empresa Contratada fixa***¹* **ou simplesmente contratada**: Empresa que mantém vínculo contratual para fornecimento de serviço e/ou materiais com a PETROX;

**Empresa Sub-Contratada ou simplesmente sub-contratada**: Empresa que mantém vínculo contratual com as empresas Contratadas da PETROX para fornecimento de serviço e/ou materiais.

**Fornecedores**: empresa com capacidade de suprir à necessidade da PETROX de determinados serviços e/ou materiais.

**Preposto da Contratada**: Empregado de empresa Contratada designado para representá-la junto a PETROX;

**Programa de SSO**: Conjunto de medidas e procedimentos destinados à prevenção de acidentes e doenças ocupacionais.

**Risco grave e iminente**: toda condição ambiental ou situação de trabalho que possa causar dano grave e imediato.

**PGR***²*: Programa de Gerenciamento de Riscos;

**PCMSO**: Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;

**ASO**: Atestado de Saúde Ocupacional

**SESMT**: Serviço Especializado em Segurança*³* e Medicina do Trabalho

**Acidente SPT ou simplesmente SPT** : Acidente Sem Perda de Tempo

**Acidente CPT ou simplesmente CPT**: Acidente Com Perda de Tempo

**APR** – Análise Preliminar de Riscos

1. **RECURSOS NECESSÁRIOS**

Informativo / folder com instruções*~~4~~*

Listas de presença

Formulários de registro de inspeções, controle de acesso

Pastas para arquivamento de documentos de SSO pertinentes

Análise preliminar de riscos – APR e seus anexos

1. **DESCRIÇÃO GERAL DO PROCEDIMENTO**
   1. **FUNCIONÁRIOS:** Os funcionários terão acesso às instalações mediante,identificação formal junto ao respectivo responsável na unidade*5*. Em caso de funcionários recém admitidos, ANTES de acessar a área, deverão receber **treinamento de integração / ambientação**, instruindo acerca dos principais aspectos de Segurança e Saúde*6*. O folder de Segurança pode ser usado para registro da comunicação e acesso às instalações, mediante recibo desta comunicação devidamentoe formalizada.*7*
   2. **VISITANTES:** São considerados visitantes todos as pessoas que adentram às instalações da empresa (em qualquer unidade) para conhecer as atividades relacionadas ao processo (estudantes, representantes) ou que realizam atividades relacionadas aos trabalhos realizados nelas (fiscalização, Consultorias, etc.).*8*

**Estudantes terão acesso para visita somente mediante autorização documentada emitida pela Matriz e endossada pela Instituição de Ensino.**

**Representantes terão acesso após autorização pelo responsável da área.***9*

**Consultorias, atividades de apoio realizarão o acesso conforme informação repassada pela Matriz e autorizada pelo responsável da área***10***, sendo devidamente registrado o acesso nos controles de acesso.***11*

**Fiscalizações possuem autorização automática mediante apresentação de identificação válida.**

ANTES de acessar a área, qualquer um destes visitantes deverá receber **treinamento de integração / ambientação**, instruindo acerca dos principais aspectos relacionados às questões básicas de Segurança e Saúde no mínimo com as informações de SST constantes em folder com termo de recebimento da comunicação formalmente assinado.*12*

* 1. **PRESTADORES DE SERVIÇO FIXOS:** São empresas ou profissionais autônomos autorizados a realizar serviços de diversas naturezas dentro das instalações da empresa*13*, após cumprimento das exigências abaixo.

Para realização de serviços as Empresas contratadas ou profissionais autônomos deverão fornecer ao setor de Segurança do Trabalho, **antes do início dos serviços** e com atualização periódica, no que couber*14*, os seguintes documentos em **cópias**:

**a) Contrato relacionado à prestação do serviço***15***;**

**b) Atestados de Saúde Ocupacional - ASO’s** (ADMISSIONAL, PERIÓDICO, MUDANÇA DE RISCO*16*, RETORNO AO TRABALHO E DEMISSIONAL) do período em que o prestador de serviços estiver laborando na área da CONTRATANTE. A CONTRATADA obriga-se a cumprir o que preceitua a NR 07, Portaria MTb 3214/78 no tocante à emissão de Atestados de Saúde Ocupacional por função individualmente, para cada função a serviço da CONTRATANTE.

**b) Programa de Gerenciamento de Riscos***17***– PGR** - Cópia do PGR OU Inventário de Riscos relacionado às atividades desenvolvidas na CONTRATANTE deverá ser entregue, para fins de análise crítica por parte do setor de SST bem como suas atualizações periódicas conforme prevê a NR 01;

**c) Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO** - Cópia do PCMSO deverá ser entregue, para fins de análise crítica por parte do setor de SST bem como suas atualizações periódica*18*;

**d) ORDEM DE SERVIÇO DE SEGURANÇA (conforme Norma Regulamentadora 01 – MTE ):** A CONTRATADA deverá cumprir o que preceitua a NR 01, Portaria MTb 3214/78 no tocante à emissão de Ordens de Serviço de Segurança e Saúde Ocupacional por função individualmente, baseado no inventário de riscos do PGR*19*, para cada função a serviço da CONTRATANTE. Cópias destes documentos devem ser apresentados ao setor de Segurança do Trabalho para alocação em prontuário apropriado no ato do contrato.

**e) FICHAS DE EPI:** A CONTRATADA deverá apresentar cópia das fichas individuais de EPI com os respectivos registros de CA*20* no ato do contrato bem como sua atualização periódica, no mínimo semestralmente. Quando da realização do treinamento de integração deverão ser apresentados os EPI's ao SESMT da contratante para verificação do atendimento a este item.

f) **ART (Anotação de Responsabilidade Técnica):** deverá apresentar a ART devidamente paga (comprovante de pagamento junto ao CREA) do serviço que requeira tal documentação. A exigência da emissão da ART deverá ser apresentada pelo solicitante do serviço de forma prévia.

g) **Certificados que habilitam os profissionais a desenvolver suas** **funções**: Aplica-se a soldadores, eletricistas, trabalhos em altura (NR 35), trabalhos em espaços confinados (NR 33), dentre outros;

**ALÉM DA APRESENTAÇÃO DAS DOCUMENTAÇÕES OS PRESTADORES DE SERVIÇO DEVERÃO PARTICIPAR DA ORIENTAÇÃO SOBRE OS***21* **PROCEDIMENTOS INTERNOS BÁSICOS, REALIZADO PELA EQUIPE DE SEGURANÇA DO TRABALHO DA CONTRATANTE**.

Prestadores de serviço **subcontratados** estão sujeitos aos mesmos requisitos exigidos para as Contratadas descritos neste procedimento.

Para os casos de **serviços avulsos**, sendo estes os considerados de curta duração e de atividades de reparos imediatos e diretos, **ANTES** da execução de qualquer atividade deverá ser aplicado:

**a. PARA EMPRESAS:**

• APR - Análise preliminar de risco (conforme modelo fornecido pela equipe de segurança da Contratante, após receber as informações do local e tipo de serviço) que deverá ser assinada e arquivada na CONTRATANTE;

• Ordem de serviço de SSO (conforme modelo fornecido pela equipe de Segurança da Contratante após receber as informações do local e tipo de serviço) que deverá ser assinada e arquivada na CONTRATANTE;

* lista de presença em treinamento de SST OU folder com instruções de SST para acesso às instalações;
* ficha de EPI
* Contrato Social + ultima alteração
* Documentos obrigatórios de recolhimentos e trabalhistas (quando aplicável)*22*
* ART – Anotação de Responsabilidade Técnica (quando aplicável)

**b. PARA AUTÔNOMOS:**

* APR - Análise preliminar de risco (conforme modelo fornecido pela equipe de segurança da Contratante, após receber as informações do local e tipo de serviço) que deverá ser assinada e arquivada na CONTRATANTE;
* Ordem de serviço de SSO (conforme modelo fornecido pela equipe de Segurança da Contratante após receber as informações do local e tipo de serviço) que deverá ser assinada e arquivada na CONTRATANTE;
* lista de presença em treinamento de SST OU folder com instruções de SST para acesso às instalações
* Carteira de habilitação na função desenvolvida
* CTPS que comprove experiência
* Documentos obrigatórios de recolhimentos e trabalhistas (quando aplicável)*23*
* ART – Anotação de Responsabilidade Técnica (quando aplicável)

É RESPONSABILIDADE DO GESTOR DA ÁREA O REPASSE DAS INFORMAÇÕES DE SERVIÇOS DE FORMA PRÉVIA A FIM DE QUE SEJAM ANALISADAS AS DOCUMENTAÇÕES PERTINENTES.

1. **RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**

Abaixo seguem orientações acerca dos padrões de Segurança mínimos para prestação de serviço nas instalações da Base de Armazenamento:

**QUANTO AOS BENS (FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS)**

a. Toda ferramenta ou equipamento deverá ser registrado na Portaria. Para efeito de agilização, as prestadoras de serviços deverão preparar listagem antecipada de todos os bens que destinarem aos canteiros de obras dentro da Base.

b. Todas as ferramentas e equipamentos deverão estar em bom estado de conservação, e não serem improvisadas;

c. Não se prevê o empréstimo por parte da empresa, de materiais e ferramentas utilizadas nas obras;

d. As máquinas e equipamentos de propriedade da prestadora de serviços, deverão estar identificadas na carcaça com a logomarca ou identificação da referida empresa;

e. Os bens de valores mais significativos deverão ser guardados em containeres especiais, em metal e com fecho de segurança suficientes e reforçados, visando inibir possíveis perdas;

f. Ao término dos serviços da prestadora (final da obra/serviço), todos os bens de propriedade da referida prestadora de serviço deverão ser retirados das dependências da Base;

**QUANTO A OPERAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE FORÇA MOTRIZ PRÓPRIA**

a. Os veículos (empilhadeiras, guindastes, etc.)só poderão ser operados por pessoas devidamente habilitadas;

**QUANTO A PERMISSÃO DE TRABALHOS ESPECIAIS**

Trabalhos Especiais são trabalhos onde os riscos têm potencial de causar danos à saúde, a integridade física do trabalhador e/ou ao meio ambiente e que antes de ser iniciado necessita que sejam tomadas medidas preventivas para que se evitem acidentes (**solda, trabalhos em altura, espaço confinado, içamento, etc**.).

Para a realização destes trabalhos é necessário atender os itens da PTE, que será emitida pelo setor responsável pelo serviço e liberado pela Segurança. O formulário preenchido e assinado deverá estar disposto em local visível na área onde estiver sendo executado o serviço e protegido contra intempéries.

**QUANTO A CONDUTA DOS EMPREGADOS DAS PRESTADORAS DE SERVIÇO**

a. Apresentar-se no local de trabalho devidamente uniformizado;

b. Permanecer em seu respectivo lugar de trabalho e somente ausentar-se dele em caso de necessidade de serviço, evitando transitar por áreas de operação, salvo se a atividade estiver associada ao local;*24*

c. Abster-se de bebidas alcoólicas em serviço;

d. Exibir na portaria identificação apropriada e visível, desde seu ingresso na empresa até sua saída;

f. Utilizar-se somente da portaria para entrar e sair da empresa;

g. Não portar armas de qualquer espécie;

h. Não fumar nas dependências da empresa*24*.

**QUANTO A CONDUTA GERAL**

1. Participar dos Diálogos de Segurança que serão realizados periodicamente pela equipe de Segurança do Trabalho da Contratante;
2. Manter desobstruídos os equipamentos de emergência e atentar para os pontos de risco indicados no mapa de riscos existente nas unidades da empresa*25*
3. Constitui-se **falta grave** o não atendimento nas normas internas de Segurança, cabendo desde orientação verbal *“in loco”* até o afastamento da área de trabalho.

**QUANTO A ORIENTAÇÕES BÁSICAS DE SEGURANÇA NOS AMBIENTES DE TRABALHO***26*

1. As orientações básicas de Segurança nos ambientes de trabalho pode ser feitos através de apresentação no momento do Contrato, treinamentos, aplicação de folder explicativo, intervenções de campo (inspeções, etc) conforme a dinâmica de cada atividade;
2. A informação de Segurança será aplicada pelo responsável local, com base nas orientações prévias indicadas pelo setor de SST da Empresa.
3. **AÇÕES EM CASO DE ANORMALIDADES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Desvio** | **Ação** | **Responsável** |
| Ausência das documentações obrigatórias e SST | Bloqueio temporário da execução das atividades. Contato com Diretoria / Gerência responsável para orientação das medidas corretivas. Registro da ação realizada. | Gestor local / Técnico de Segurança |
| Não atendimento às prescrições de PTE’s | Bloqueio da atividade até atendimento das prescrições da PTE. Registro em inspeção de SST. | Gestor local / Técnico de Segurança |
| Ausência de EPI’s obrigatórios | Bloqueio de acesso até correção com apresentação dos EPI’s. Registro em inspeção de SST. | Gestor local / Técnico de Segurança |
| Descumprimento das normas internas de segurança. | Avaliar nível de gravidade. Em caso de desvio significativo, providenciar correção junto ao responsável técnico / preposto da empresa. Registrar em inspeção de SST. | Gestor local / Técnico de Segurança |
| Acesso às instalações da empresa sem apresentação de identificação. | Correção junto ao setor responsável. Registro em livro de ocorrência ou outro dispositivo. | Gestor local / Técnico de Segurança |

1. **REGISTROS**

Análise Preliminar de Riscos

FOLDER de SST*27*

Ordens de Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho

Permissões de Trabalhos Especiais

Controle de acesso às instalações – Portaria

Relatórios de Inspeção - SST

Listas de Presença em Treinamentos

1. **TREINAMENTO**

**Público Alvo:** Gestores das áreas, equipes de vigilância e Portaria, equipe de Segurança do Trabalho, prepostos das empresas, prestadores de serviço

**Carga Horária:** 1 hora.

**Frequência:** Na implantação e sempre que houver modificações nas atividades ou neste procedimento.

**Formas:** Treinamento presencial; treinamento virtual por videoconferência; entrega do procedimento com visto de recebimento.

1. **CONTROLE DE REVISÕES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Revisão** | **Data** | **Folha(s) / Descrição** |
| 00 | 29/11/2016 | Reformulação do procedimento |
| 01 | 02/02/2017 | Inclusão no item 5 da APR; inclusão nom item 6.3 de detalhamento para documentações referentes a serviços de menor porte; item 8, inserção de responsabilidade para o Coordenador da Base; item 9 inclusão da APR. |
| 02 | 20/10/2018 | Reformulação do procedimento |
| 03 | 07/05/2020 | 1 – Mudança do nome do procedimento;  2, 3, 4 – Ampliação da abrangência da Base para toda a empresa;  5 – Alteração dos recursos necessários  6 – Inclusão da ART como documento necessário para as empresas prestadoras de serviço, mo que couber.  7 – Inclusão das formas de treinamento no Procedimento. |
| 04 | 25/05/2023 | 1 – Inclusão do termo FIXA  2 e 17 – Atualização para PGR conforme NR 01  3 – Atualização do termo SESMT conforme NR 04  4 – Retirada do termo integração e inserção do folder  5 – Atualização dos termos de identificação  6 e 12 – Modificação dos termos; retirada do termo Base  7 – Inclusão da comunicação formal  8, 13, 24 e 25 – retirada do termos Base  9 e 10 – Retirada do termo Coordenador de Base  11 – retirada do termo portaria  14 e 18 – Inclusão do termo atualização periódica  15 – Inclusão do Contrato de serviços  16 – Mudança para ASO de mudança de RISCOS  19 – Inclusão de inventário de PGR  20 – Mudança para somente CA – Certificado de Aprovação  21 – Mudança de termos de orientação de SST  22 e 23 - Atualização para obrigatório quando aplicável  24 – mudança de termos para restrição de deslocamentos nas áreas  26 – Inclusão do item  27 – Inserção do Folder SST |