

ÍNDICE

1. OBJETIVO
2. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA
3. DEFINIÇÕES
4. DESCRIÇÕES
5. PENALIDADES
6. ANEXOS
 - 6.1 Anexo I - Modelo de ATA DE REUNIÃO de SMS
 - 6.2 Anexo II - Modelo de CHECK-LIST CONTRATUAL de SMS
 - 6.3 Anexo III - Histórico e Acompanhamento de Revisões



1.0 OBJETIVO

Definir as atividades de rotina em SMS que devem ser seguidas nas Bases Operacionais e na GEREN, GEOPE, GECOM, GETEC, GEURV e COAUT.

2.0 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Não aplicável.

3.0 DEFINIÇÕES

3.1 **SMS** - Segurança, Meio Ambiente e Saúde

3.2 **ASSMS** - Assessoria de Segurança, Meio-Ambiente e Saúde

3.3 **SESMT** - Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho: área formada pelos profissionais de Segurança e Saúde no Trabalho.

3.4 **CIPA** - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes

3.5 **GEOPE** - Gerência de Operações

3.6 **GEREN** - Gerência de Engenharia

3.7 **GEURV** - Gerência de Mercado Urbano e Veicular

3.8 **COAUT** - Coordenadoria Automotiva e GNC

3.8 **GECOM** - Gerência Comercial

3.9 **GETEC** - Gerência de Tecnologia

3.10 **DDS** - Diálogo de Segurança: pequena reunião de 5 a 10 minutos feita pelo chefe imediato com seus subordinados sobre aspectos de Segurança no Trabalho.

3.11 **DSS** - Discussão Semanal de Segurança: pequena reunião de 15 a 30 minutos feita pelo chefe com seus subordinados sobre aspectos de segurança.

3.12 **RMS** - Reunião Mensal de SMS: reunião envolvendo todo o pessoal da Área, com duração de 15 a 30 minutos, onde devem ser tratados, entre outros, os seguintes assuntos: QUASE-ACIDENTES registrados, ACIDENTES registrados, APRs em elaboração ou a elaborar, segurança nas atividades, segurança no trânsito e serviços em andamento, dentre outros.

- 3.13 **AT - Acidente de Trabalho:** é aquele que ocorre pelo exercício do trabalho a serviço da empresa ou pelo exercício do trabalho, provocando lesão corporal ou perturbação funcional que cause a morte ou a perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho.
- 3.14 **QUASE-ACIDENTE:** qualquer evento ou fato negativo com potencial para provocar danos. É também conhecido por "INCIDENTE".
Na SCGÁS será utilizado o termo QUASE-ACIDENTE em lugar de incidente.
- 3.15 **APR - Análise Preliminar de Risco:** documento gerado pelo executante onde se definem os possíveis riscos que envolvem cada tarefa, suas consequências, o modo de prevenção mais adequado e o comportamento em caso de ocorrência.
- 3.16 **PT - Permissão de Trabalho:** documento emitido pela Manutenção e Operação da Rede (GEOPE) autorizando a execução de uma determinada obra/serviço estabelecendo as condições mínimas de segurança a serem atendidos pelo executante e demais envolvidos.
- 3.17 **CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho**

4 DESCRIÇÕES

4.1 Rotina de SMS nas Bases Operacionais

- 4.1.1 **DDS - Diálogo de Segurança:** deve ser realizado sempre que houver atividades que exijam o Procedimento Operacional Específico - POE
O DDS deve abranger aspectos de segurança relacionados a atividade do procedimento e pode ser feito por qualquer empregado.
- 4.1.2 **DSS - Diálogo Semanal de Segurança:** deve ser realizado de preferência na segunda-feira pela manhã.

4.2 Rotina de SMS na GEREN e GEURV

- 4.2.1 Nas atividades que envolvam obras especiais, tais como paradas, modificações na RDGN, furos em carga, inertização, etc., deve ser feito o Diálogo de Segurança.
O DDS deve ter duração de 5 a 10 minutos e deve abranger aspectos de segurança relacionados às atividades do dia e, em especial, sobre a atividade do procedimento e pode ser feito por qualquer empregado.
- 4.2.1 **RMS - Reunião Mensal de SMS:** deve-se realizar uma reunião mensal de SMS onde devem ser abordados aspectos relevantes de segurança.
Deve ter a participação do gerente, coordenadores e empregados que possam contribuir ao assunto e devem ser registradas na ata padrão existente no Anexo I.

- 4.2.2 Atividades de SMS para os fiscais de obra:
Os fiscais de obras lotados na GEREN, GEURV e COAUT deverão observar aspectos de SMS relacionados à Diretriz de SMS dos Contratos.
Para tanto deverão preencher mensalmente o check-list constante no Anexo II e enviar uma cópia ao Gerente do Contrato.
- 4.2.3 O Gerente de Contrato decidirá sobre a conveniência de notificar a contratada sobre os itens descumpridos e/ou a aplicação de multas contratuais.
- 4.2.4 Sempre que observar outras situações de risco, o Fiscal da SCGÁS deverá corrigir a situação de imediato e relatar por escrito ao Gerente do Contrato.
- 4.3 Rotina de SMS nas áreas GEOPE/Sede, GECOM, GETEC, GEURV/COAUT (Sede)
- 4.3.1 Deve-se realizar a RMS onde devem ser abordados aspectos relevantes de SMS.
Deve ter a participação das chefias e subordinados que possam contribuir ao assunto.
Estas reuniões devem ser registradas na ata padrão existente no Anexo I.

5 PENALIDADES

O não-cumprimento das disposições aqui enumeradas acarretará na aplicação das penalidades previstas na legislação conforme determina a NR-1, em seu item 1.9, da Lei 6.514 de 22-12-1977.

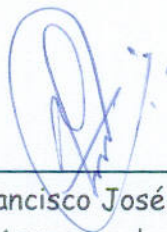
Cabe ao Empregado:

- 5.1 Cumprir as disposições legais e regulamentares sobre Segurança e Medicina do Trabalho, inclusive ordens de serviço expedidas pelo empregador (NR-1.8-a)
- 5.2 Colaborar com a empresa na aplicação das Normas Regulamentadoras (NR-1.8-d).
- 5.3 Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento das disposições do item anterior (NR-1.8.1)

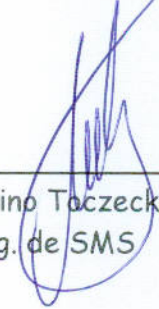
Aprovado pelo DTC em

15/02/2008

MM-DTC-010/08



Francisco José Araújo
Assessor de SMS



Acelino Taczec
Eng. de SMS

Modelo de Ata de RMS - Reunião Mensal de SMS



ANEXO II

MODELO DE CHECK-LIST CONTRATUAL de SMS

SCGÁS		CHECK-LIST de SMS - GEREN / GEURV	
LOCAL:		DATA:	
CONTRATADA:			
Item DIRETRIZ SMS - Anexo XIV	Situação	Observações	
Há profissional de SMS na contratada?	☐ Sim ☐ Não		
A contratada apresentou à SCGÁS os documentos de SMS antes do início dos trabalhos?	☐ Sim ☐ Não		
PPRA?	☐ Sim ☐ Não		
PCMSO?	☐ Sim ☐ Não		
PCMAT?	☐ Sim ☐ Não		
Plano de contingência?	☐ Sim ☐ Não		
Manual de SMS?	☐ Sim ☐ Não		
Os empregados da contratada receberam o Manual de SMS?	☐ Sim ☐ Não		
A contratada realizou treinamentos de SMS, com lista de presença para comprovação?	☐ Sim ☐ Não	Informar quantidade de pessoas = ____	
A fiscalização detectou presença de empregado analfabeto na contratada?	☐ Sim ☐ Não		
A contratada realiza regularmente o DDS com comprovação por lista de presença?	☐ Sim ☐ Não		
A contratada comunicou todos os acidentes do trabalho repassando à fiscalização cópia da CAT e relatório de investigação?	☐ Sim ☐ Não		
Os empregados da contratada estão adequadamente uniformizados?	☐ Sim ☐ Não		
As obras da contratada estão sinalizadas? (Cercas nos cachimbos, placas de SMS para Sinalização de Trânsito e outras).	☐ Sim ☐ Não		
Os empregados da contratada possuem EPIs para seu uso? Capacete, botina, luva, protetor auricular, óculos de segurança, etc.?	☐ Sim ☐ Não		
Os empregados da contratada usam os EPIs?	☐ Sim ☐ Não		
Há fornecimento de água potável nas obras da contratada?	☐ Sim ☐ Não		
Há banheiro químico na obra?	☐ Sim ☐ Não		
Visto EMPREITEIRA		Visto FISCAL SCGÁS	

OBS: As irregularidades observadas deverão ser anotadas também no RDO, para maior garantia da fiscalização.

ANEXO III

HISTÓRICO E ACOMPANHAMENTO DE REVISÕES

Rev.	Descrição e/ou folhas atingidas
0	- Elaborado pelo Grupo Trabalho nomeado através do MM-DTC-023/07: Eng. Fábio de Paula Corrêa - Coordenador/SMS, Eng. Rodrigo Schappo/GEREN, Eng. Stefane B. Porto/GEOPE, Eng. Aldo Stefano Zaccaron/GEURV e TST Carlos Zavaleta/GEOPE - Verificado pelos Engs. Acelino Toczeck, Paulo Rosa, Carlos Pimentel e Francisco José Araujo. - Aprovado pelo DTC - Diretor Técnico Comercial - Eng. Walter Fernando Piazza Junior