

PR-G-SSEG-002 - Ordem de Serviço

- [PR-G-SSEG-002 - Ordem de Serviço Rev.00](#)

PR-G-SSEG-002 - Ordem de Serviço_Rev.00

1. Objetivo

A ordem de serviço tem como finalidade informar o colaborador sobre a descrição de sua função, os riscos associados à sua atividade e as medidas necessárias para prevenir e controlar esses riscos. Além disso, orienta sobre os procedimentos a serem seguidos em caso de acidentes ou ocorrências e reforça o direito ao trabalho seguro.

1.1. Objetivo Geral

- Este documento garante que todos os funcionários estejam cientes e sigam as diretrizes para a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais;
- Assegurar o cumprimento das obrigações legais da empresa, conforme o artigo 157 da CLT (Lei nº 6.514/77) e a Norma Regulamentadora nº 1, item 1.4.1, alínea "a" (Portaria nº 3.214/78), garantindo a proteção e segurança dos trabalhadores;
- Registrar e controlar todas as Ordens de Serviço emitidas e assinadas, garantindo sua atualização contínua;
- Automatizar a emissão do documento, reduzindo falhas no processo e evitando retrabalho.

2. Modelo de Fluxo

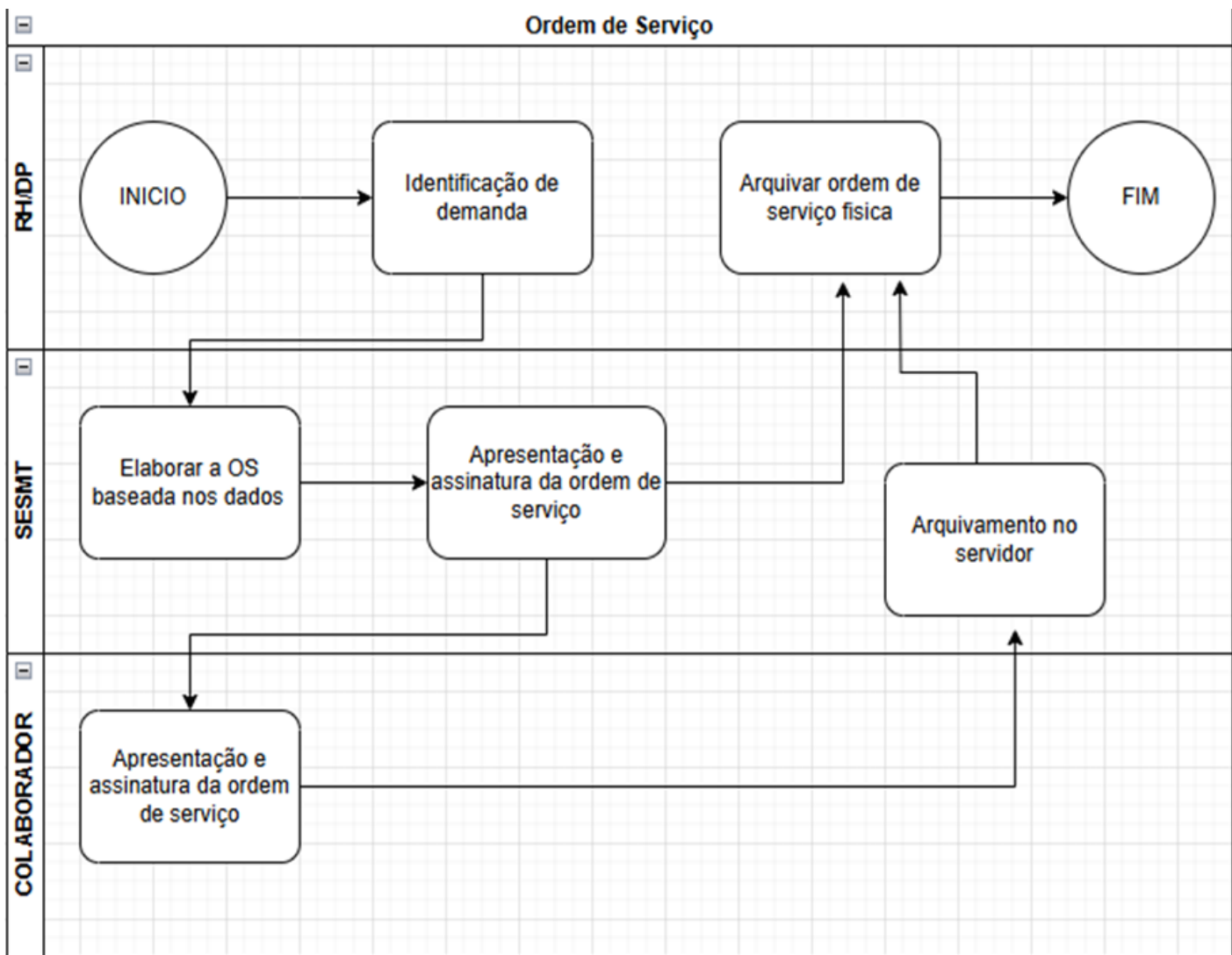


Figura 1 - Fluxo Ordem de Serviço (OS)

3. Conteúdo

A ordem de serviço é elaborada após a aprovação do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) pelo SESMT. Esse documento contém a descrição de todos os cargos da empresa, os riscos associados a cada função e os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) obrigatórios.

Na admissão ou em caso de mudança de função, é identificado o cargo do empregado, considerando que os riscos e EPIs podem variar. Com essas informações, a ordem de serviço é gerada de forma sistemática, detalhando os riscos inerentes à atividade, os EPIs obrigatórios e as medidas de prevenção e controle dos riscos.

3.1. Identificação de Demanda

- **Admissão de Empregado:**

No momento da admissão, o setor de RH/DP disponibiliza o ASO Admissional (Atestado de Saúde Ocupacional), no qual consta a função do empregado, garantindo a identificação

correta do cargo a ser exercido.

- **Mudança de Cargo:**

Em caso de alteração de cargo, o RH/DP é responsável por comunicar a mudança via planilha compartilhada. O ASO será atualizado com a nova função.

3.2. Elaborar Documento Baseada nos Dados

- **Empregador:** Razão social da empresa na qual o colaborador está contratado;
- **Nome do colaborador:** Para identificação pessoal e individual do documento;
- **CBO do cargo:** Código de Classificação de Ocupação;
- **Data de admissão:** Período em que o empregado foi admitido na empresa;
- **EPI's de uso contínuo e intermitente:** Equipamentos de proteção individual que devem ser usados em toda a atividade e os que são utilizados em atividades específicas;
- **Riscos:** Possibilidade de ocorrência de um evento associados às atividades;
- **Direito ao trabalho seguro:** Caso a atividade envolva um risco grave e iminente para sua saúde e segurança deve se usá-lo;
- **Em casos de acidentes e emergências:** Anexo da matriz do PEL (Programa de Emergência Local) informando quem acionar em caso de sinistro;
- **Proibições:** Listagem sobre o que é proibido para qualquer tipo de atividade para evitar acidentes e incidentes;
- **Fontes geradoras de acidentes:** Principais circunstâncias que geram acidentes e ou doenças ocupacionais;
- **Medidas para prevenir e controlar os riscos:** Ações para reduzir a probabilidade de eventos indesejados e minimizar seus impactos.

3.3. Apresentação e Assinatura da Ordem de Serviço

Após a geração do documento e a conferência de todos os dados, a ordem de serviço é apresentada ao colaborador, com a explicação detalhada de cada item. Uma cópia é entregue a ele para leitura e referência futura, caso necessário. Após revisar e concordar com o conteúdo, o colaborador assina todas as páginas do documento.

3.4. Arquivar Ordem de Serviço

- Após a assinatura do documento, as páginas são digitalizadas e armazenadas no servidor da empresa, na pasta do colaborador, além de serem arquivadas fisicamente no setor de RH;
- Em caso de mudança de função, a ordem de serviço referente ao cargo anterior será arquivada na pasta de documentos obsoletos, permanecendo apenas o documento atualizado com a nova função na pasta do servidor e na pasta física do colaborador.

4. Documentos de Referência

| ÁREA | DOCUMENTO |
|------|---------------------------------------|
| SSEG | FM-G-SSEG-001-ORDEM DE SERVIÇO_Rev.04 |

Tabela 1 - Documentos de Referência

5. Matriz de Responsabilidade

| Processos | Matriz de funções e responsabilidades | | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|-------|-------------|
| | SESMT | RH/DP | COLABORADOR |
| Identificação de demanda | V | R | I |
| Elaborar OS baseada nos dados | R | I | I |
| Coleta de assinatura no documento | R | I | V |
| Arquivar ordem de serviço no servidor | I | R | I |

Tabela 2 - Matriz de Responsabilidade

5.1. Legenda

- **A (Aprova):** Tem a autoridade para revisar e aprovar o trabalho realizado, garantindo que os critérios e padrões estão sendo atendidos;
- **C (Consulta):** Deve ser consultado durante o processo para fornecer informações ou suporte especializado, mas não é o responsável direto;
- **E (Executa):** Pessoa ou equipe que executa tarefas práticas, mas sem responsabilidade decisória ou autoridade para aprovar;
- **I (Informado):** Deve ser informado sobre o andamento ou conclusão da tarefa, pois pode ser impactado pelo resultado, mas não participa diretamente do processo;
- **R (Responsável):** Responsável pela tarefa ou processo. É a pessoa ou equipe que realiza a ação;
- **S (Suporte):** Auxilia na execução das tarefas, fornecendo recursos ou assistência, mas sem responsabilidade ou autoridade decisória;
- **V (Verifica):** Responsável por revisar a conformidade do processo ou tarefa antes da aprovação, assegurando que os requisitos foram atendidos.

6. Sistema de Gestão Integrado

6.1. Perigos, Riscos e Oportunidades

| Perigos | Riscos | Oportunidades | Pontos de ações | Monitoramento e medição |
|---|--|---|---|---|
| Documento gerado de forma incorreta | Não conformidade e questões trabalhistas | Automatização do processo; Verificação dos dados a serem inseridos no documento. | Padronização do Processo; Revisão e Validação. | Verificar documento gerado automaticamente para que esteja conforme. |
| Fornecimento errado de EPI | Acidentes | Padronização do Kit de EPI's de novos colaboradores; Otimização do processo. | Planejamento; Reserva para situações críticas e responsável pela gestão de EPIs. | Controle de Estoque; Boas práticas de gestão de EPIs e Treinamentos. |
| Distúrbios musculoesqueléticos s Fadiga | Ergonômicos | Treinamento sobre ergonomia. | Ajuste ergonômico do posto de trabalho, pausas para descanso, rodízio de atividades, uso de mobiliário ergonômico | Acompanhamento do estado de saúde dos trabalhadores, nº de afastamento |

Tabela 3 - Perigos, Riscos e Oportunidades

6.2. Aspectos e Impactos Ambientais

| Aspectos | Impactos | Meios de controles |
|--|---|--|
| Impressão de documento | Consumo de recursos naturais e energia. | <ul style="list-style-type: none"> Consumo consciente. |
| Descarte inadequado de papel impresso erroneamente | Geração de resíduos e poluição | <ul style="list-style-type: none"> Segregação de resíduos; Reutilizar papéis como rascunhos; Informativos de conscientização do descarte correto de papel |
| Descarte de EPI | Aumento na geração de resíduos, poluição, | <ul style="list-style-type: none"> Treinamento sobre uso e conservação dos EPI's; Descarte adequado para os EPI's usados e danificados. |

Tabela 4 - Aspectos e Impactos Ambientais

7. Período de Avaliação

A verificação periódica de documentos é essencial para garantir a conformidade e a atualização dos processos organizacionais. Esse processo pode ocorrer de forma anual, para assegurar uma revisão regular e organizada, ou quando necessário, respondendo a eventos como mudanças legais, alterações operacionais ou auditorias.