

# PR-G-SSEG-004 - Reconhecimento de Riscos

- [PR-G-SSEG-004-Reconhecimento de Riscos Rev.00](#)

# PR-G-SSEG-004-

# Reconhecimento de

# Riscos\_Rev.00

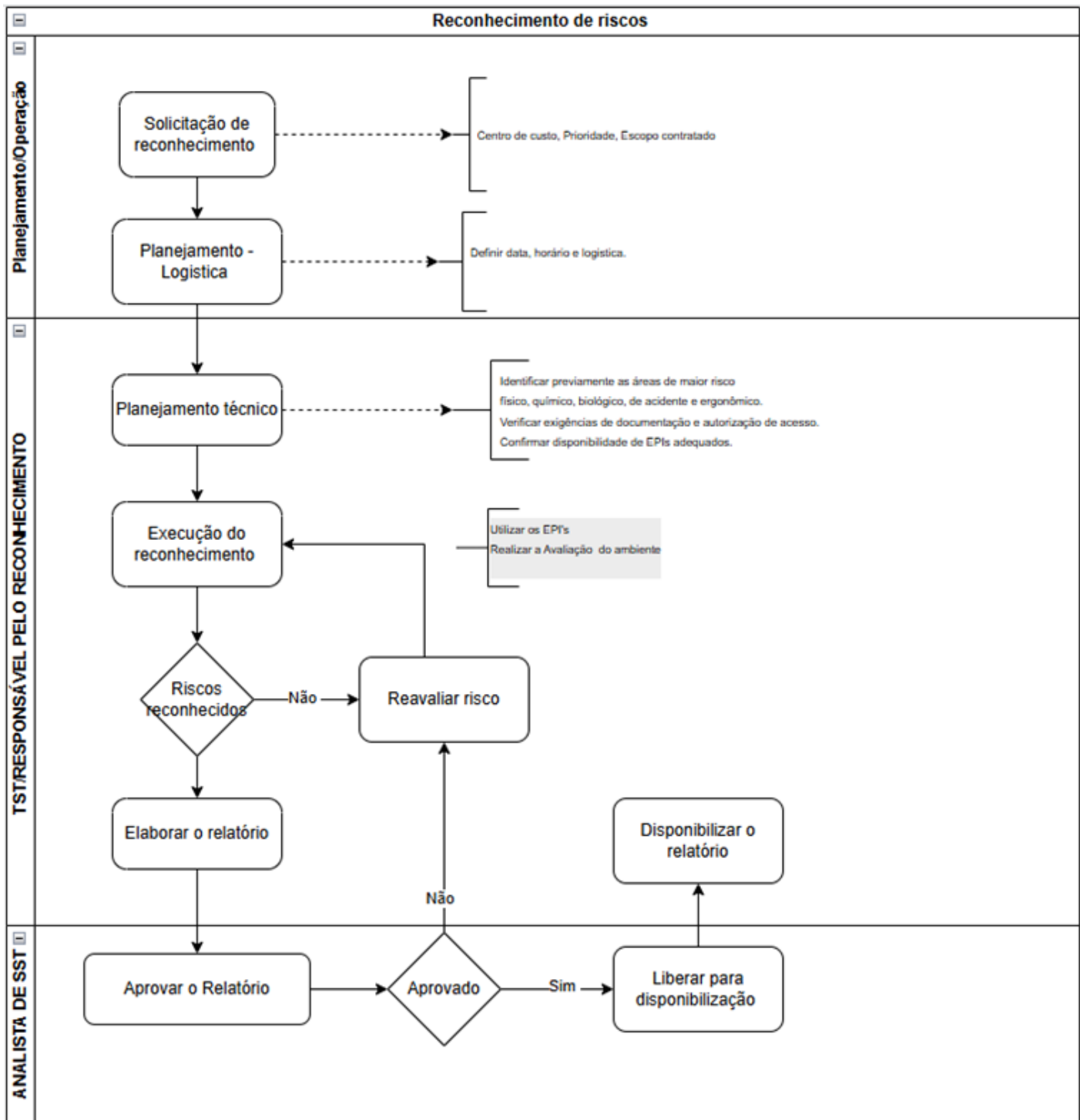
## 1. Objetivo

Estabelecer diretrizes para a realização de visitas em áreas industriais com o intuito de identificar e avaliar riscos físicos, químicos, biológicos, de acidentes e ergonômicos, garantindo a segurança dos trabalhadores e a conformidade com as normas regulamentadoras.

### 1.1. Objetivo Específico

- Levantamento dos riscos específicos do contrato;
- Elaboração do Relatório de reconhecimento de riscos.

## 2. Modelo de Fluxo



**Figura 1 - Fluxo de Monitoramento e Pesquisa de Satisfação**

## 3. Procedimento

### 3.1. Planejamento e Logística

- Definir data, horário e roteiro da visita e logística;

A Equipe de segurança, ou o responsável pela atividade de reconhecimento deverá:

- Identificar previamente as áreas de maior risco físico, químico, biológico, de acidente e ergonômico;
- Verificar exigências de documentação e autorização de acesso;
- Confirmar disponibilidade de EPIs adequados.

## 3.2. Orientação Inicial

- Realizar briefing de segurança antes do início da visita;
- Apresentar os principais riscos da área, com ênfase em agentes físicos (ruído, vibração, calor, frio), químicos (gases, vapores, poeiras, névoas), biológicos (vírus, bactérias, fungos), riscos de acidentes (máquinas, altura, eletricidade) e ergonômicos (postura, esforços repetitivos, iluminação inadequada);
- Definir ponto de encontro em caso de emergência;
- Explicar procedimentos de evacuação e primeiros socorros.

## 3.3. Execução da Visita

- Utilizar EPIs obrigatórios durante toda a visita;
- Realizar medições ambientais, se necessário (ruído, temperatura, qualidade do ar, iluminação, etc.);
- Analisar condições de ergonomia nos postos de trabalho;
- Observar práticas operacionais e potenciais falhas que possam gerar acidentes;
- Seguir as orientações dos responsáveis pela área;
- Registrar observações sobre condições inseguras e sugestões de melhoria.

## 3.4. Finalização e Relatório

- Realizar um briefing ao final da visita;
- Registrar todos os riscos identificados, destacando categorias (físicos, químicos, biológicos, de acidentes e ergonômicos);
- Sugerir medidas corretivas e preventivas para mitigação dos riscos;
- Elaborar um relatório detalhado com as conclusões da visita e encaminhá-lo à gerência responsável. Utilizar o Formulário FM-G-SST-00X

## 3.5. Equipamentos de Proteção Individual (EPI's)

### Obrigatórios

- Capacete de segurança;
- Óculos de proteção;
- Protetor auricular (se necessário);
- Luvas de segurança;
- Calçado de segurança;
- Máscara de proteção respiratória (quando aplicável);

- Vestimenta adequada para o ambiente industrial.

### 3.6. Restrições e Proibições

- Não é permitido o acesso sem autorização prévia;
- É proibido o uso de dispositivos eletrônicos sem autorização;
- Nenhum membro da equipe deve operar equipamentos sem a devida capacitação;
- Não é permitido fumar ou portar materiais inflamáveis.

## 4. Documentos de Referência

ÁREA	DOCUMENTO
SSEG	FM-G-SSEG-014-Relatório de Reconhecimento de Riscos_Rev.00

**Tabela 1 - Documentos de Referência**

## 5. Parte Interessada

- Líderes;
- Gestores de contratos;
- SST;
- Colaboradores.

## 6. Matriz de Responsabilidade

Processos	Matriz de funções e responsabilidades		
	Planejamento	Técnico de Segurança do trabalho	Analista de Segurança Do Trabalho
Planejamento e logística	R	I	I
Orientação Inicial	I	E	I
Execução da Visita	I	E	I
Finalização e Relatório	I	E	A

**Tabela 2 - Matriz de Responsabilidade**

## 6.1. 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.

## 7. Sistema de Gestão Integrado

### 7.1. Perigos, Riscos e Oportunidades

Perigos	Riscos	Oportunidades	Pontos de ações	Monitoramento e medição
Trânsito de veículos e máquinas	Atropelamento, colisão	N. A	Respeitar sinalização, utilizar vias designadas para pedestres, manter atenção ao entorno Capacete com jugular, colete refletivo, calçado de segurança	Nºde ocorrências
Superfícies irregulares ou escorregadias	Quedas, torções, escorregões	N. A	Caminhar com atenção, utilizar corrimãos, evitar áreas molhadas ou instáveis	Nºde ocorrências, Exames periódicos
Perda auditiva temporária ou permanente	Irritação ocular e respiratória	N. A	Protetor auricular	Nºde ocorrências, Exames periódicos
Partículas em suspensão	Irritação ocular e respiratória	N. A	Óculos de segurança, máscara PFF2	Nºde ocorrências, Exames periódicos

Equipamentos em funcionamento	Aprisionamento, cortes, impacto	N. A	Manter distância segura de máquinas em operação, seguir rotas autorizadas	Nº de ocorrências
N. A	N. A	Aumento na produtividade e nos resultados	Ter mapeamento da área e atenção ao realizar o reconhecimento de riscos	Retrabalho no processo

**Tabela 3 - Perigos, Riscos e Oportunidades**

## 7.2. Aspectos e Impactos Ambientais

Aspectos	Impactos	Meios de controles
Consumo de energia	Consumo de energia não renovável: Alto consumo de energia devido ao armazenamento digital e servidores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilização de fontes de energia renováveis</li> <li>• Desligamento de equipamentos fora do expediente</li> </ul>
Geração de resíduos	Aumento de resíduos eletrônicos e papel, contribuindo para a poluição	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitalização de documentos para reduzir impressão</li> <li>• Reciclagem e descarte adequado de documentos físicos</li> </ul>

**Tabela 4 - Aspectos e Impactos Ambientais**

## 8. Período de Avaliação

A área responsável pela elaboração do documento deve revisá-lo anualmente para garantir que ele permaneça alinhado com a atividade ou processo. Esse prazo pode ser antecipado caso o processo seja revisado antes de completar um ano. Dessa forma, prevenimos a obsolescência de documentos e evitamos a disseminação de informações incorretas aos colaboradores.