

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

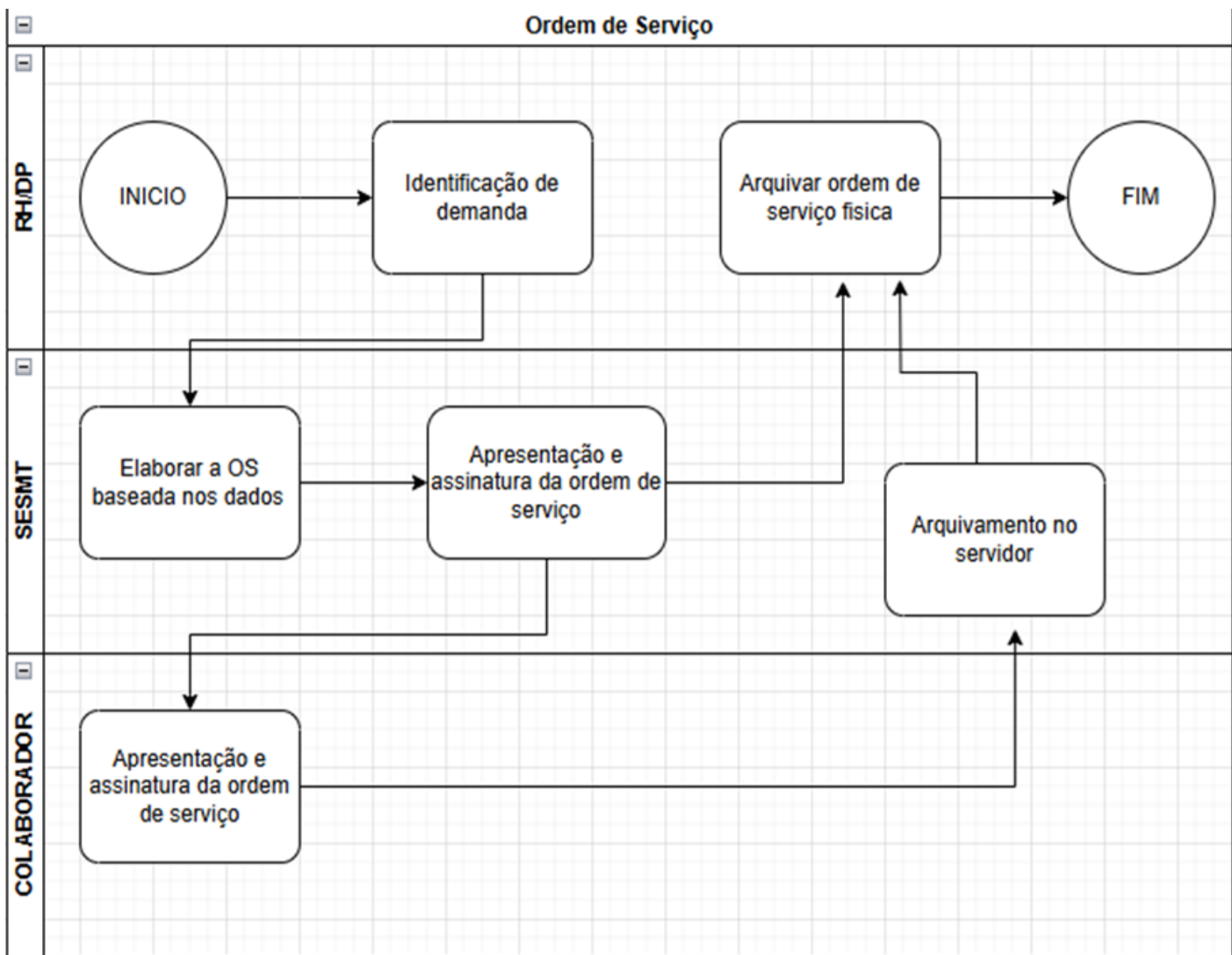


Figura 1 - Fluxo Ordem de Serviço (OS)

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.

Revision #5

Created 26 March 2026 18:30:08 by Emmilly Franca Ferreira - Autvix Group

Updated 9 June 2026 13:37:57 by Filipe M. Nascimento - Autvix Group