

# PR-G-SSEG-007-Ferramentas Proativas\_Rev.00

## 1. Objetivo

Este procedimento tem como objetivo orientar a realização de atividades voltadas à segurança do trabalho, utilizando ferramentas proativas. Busca garantir um ambiente de trabalho seguro, em conformidade com as normas regulamentadoras, contribuindo para a prevenção de acidentes, a redução de riscos ocupacionais, o aumento da eficiência nas operações e o enriquecimento da cultura de segurança entre os colaboradores.

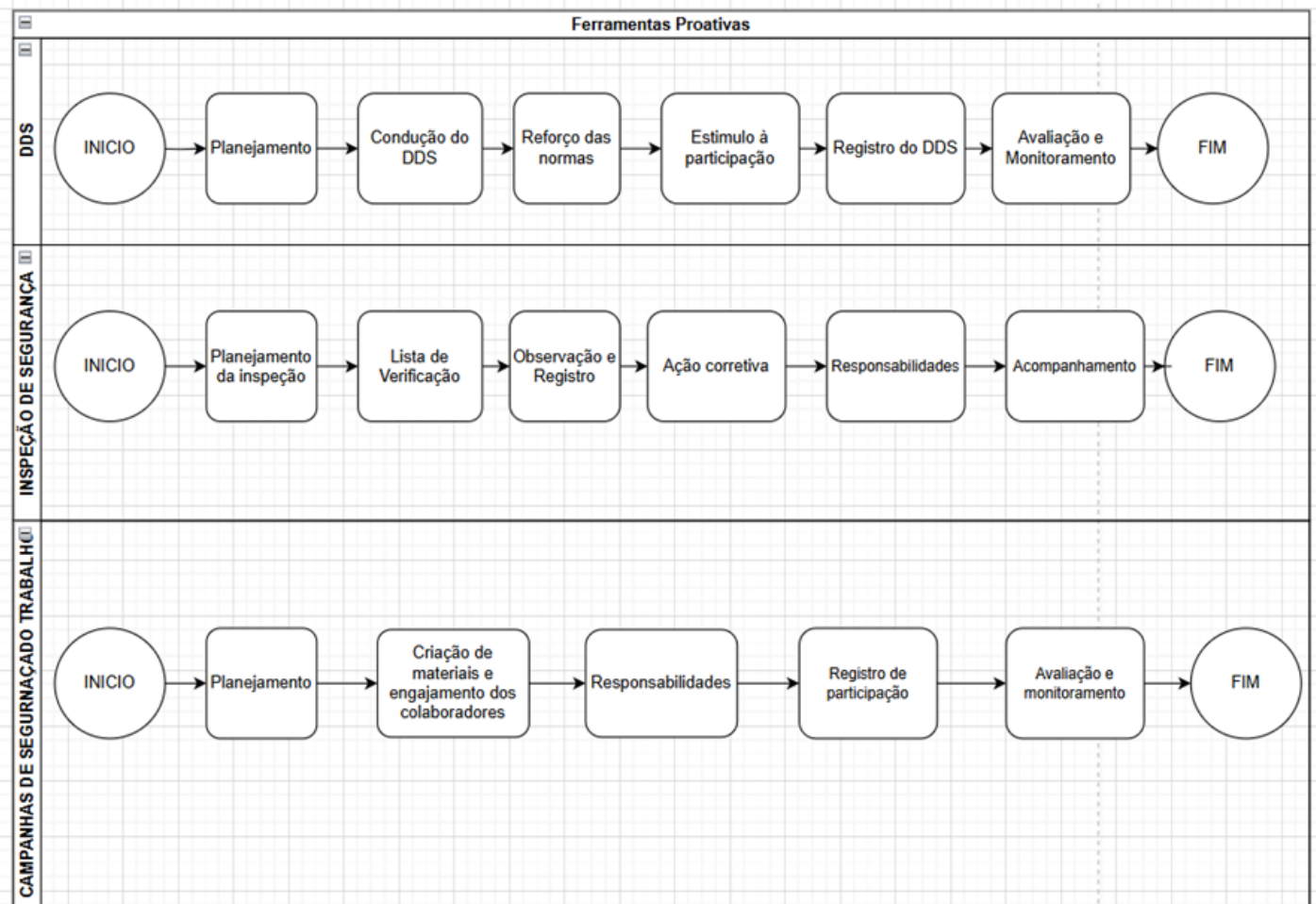
*Nota: Este procedimento diz respeito ao padrão de ferramentas proativas nas empresas Autvix Engenharia e ADVIX Soluções.*

### 1.1. Objetivo Geral

Promover a saúde e a segurança dos trabalhadores por meio de um sistema estruturado e uma gestão bem organizada, que garanta o cumprimento das leis, evite acidentes e doenças no trabalho, e fortaleça uma cultura onde a segurança seja prioridade, usando ferramentas práticas e preventivas como:

- Diálogo Diário de Segurança (DDS);
- Inspeções de Segurança;
- Campanhas de Segurança.

## 2. Modelo de Fluxo



**Figura 1 - Fluxo de Ferramentas Proativas**

## 3. Conteúdo

Essas ferramentas promovem a participação ativa dos colaboradores e reforçam a responsabilidade coletiva na prevenção de acidentes. Elas permitem que todos ajudem na identificação de perigo, na implementação de medidas corretivas e melhoria contínua.

### 3.1. DDS (Diálogo Diário de Segurança)

O Diálogo Diário de Segurança (DDS) é uma ferramenta importante para fortalecer a cultura de segurança no ambiente de trabalho. Ele consiste em reuniões rápidas, de até 15 minutos, realizadas antes do início das atividades, com foco em orientar e conscientizar os colaboradores sobre riscos, boas práticas e medidas de prevenção.

#### 3.1.1. Planejamento do DDS

O primeiro passo é planejar com antecedência o tema que será abordado. A escolha do tema pode levar em conta os riscos específicos das atividades ou setores onde será realizado o DDS. Também é importante considerar situações observadas no dia a dia da empresa, indicadores de segurança, mudanças operacionais ou temas sazonais. O responsável pelo DDS pode preparar um roteiro

simples com os seguintes itens:

- Tema principal;
- Objetivo da conversa;
- Exemplos práticos ou estatísticas;
- Normas ou procedimentos relacionados;
- Perguntas para engajar a equipe;
- Compromisso firmado com a equipe ao final.

### 3.1.2. Condução do DDS

A reunião deve ser feita em um local apropriado e sem distrações, garantindo a atenção de todos. A comunicação deve ser clara, direta e objetiva. O uso de exemplos reais e situações do dia a dia facilita o entendimento.

### 3.1.3. Reforço das Normas

Durante o DDS, o responsável deve destacar as normas de segurança aplicáveis ao tema, reforçando a importância do cumprimento dos procedimentos para a prevenção de acidentes.

### 3.1.4. Estímulo à Participação

É importante estimular a participação dos colaboradores, incentivando que compartilhem dúvidas, experiências e sugestões relacionadas ao tema. Isso fortalece o senso de responsabilidade coletiva.

### 3.1.5. Registro do DDS

Ao final, é necessário registrar a realização do DDS, utilizando o formulário FM-G-SGI-014-Registro de participação, que servirá como lista de presença. Devem ser anotadas as seguintes informações:

- Data;
- Tema abordado;
- Objetivo;
- Nome do responsável pela condução;
- Nome e assinatura dos participantes.

Esse registro é importante para controle interno e auditorias.

### 3.1.6. Avaliação e Monitoramento

Para garantir a melhoria contínua, é aplicado uma avaliação rápida de satisfação e aproveitamento ao final de cada DDS feita através do Forms de avaliação de DDS e Campanhas. Esses dados geram indicadores para medir a eficácia do DDS e a ajustar a abordagem sempre que necessário.

## 3.2. Inspeção de Segurança

As inspeções de segurança são ações sistemáticas realizadas para verificar as condições do ambiente de trabalho, identificar riscos, comportamentos inseguros e falhas em equipamentos, garantindo o cumprimento das normas de segurança e saúde. Podem ser planejadas, com cronograma definido, ou não planejadas, realizadas de forma pontual em resposta a situações observadas, denúncias ou ocorrências. Ambas são essenciais para prevenir acidentes, proteger os trabalhadores e promover melhorias contínuas no ambiente laboral. O uso do formulário de inspeção de segurança do trabalho padronizado para os dois tipos de inspeções garante que todos os pontos críticos sejam verificados, que as não conformidades sejam registradas corretamente e que as ações corretivas e preventivas possam ser acompanhadas de forma eficaz.

### 3.2.1. Planejamento

No caso das inspeções planejadas, é essencial definir a periodicidade (diária, semanal, mensal etc.) e os responsáveis pela execução, como técnicos de segurança, supervisores ou equipes multidisciplinares. Já nas inspeções não planejadas, a ação ocorre de forma imediata, geralmente sem aviso prévio, sendo conduzida por profissionais qualificados, conforme a gravidade da situação.

### 3.2.2. Lista de Verificação

Tanto nas inspeções planejadas quanto nas não planejadas, a utilização do formulário de inspeção de segurança do trabalho através do link <https://forms.office.com/r/xfW3z5FT4N> ou documento FM-G-SSEG-008-Inspeções Notificações e Interdição é padrão, com uma lista de verificação baseada nas normas de segurança aplicáveis. Esse checklist ajuda a garantir que todos os aspectos importantes sejam avaliados, como EPI/EPC, condições de máquinas e equipamentos, sinalização, organização, documentações e comportamentos, entre outros.

### 3.2.3. Observação e Registro

Durante a inspeção, é necessário observar o ambiente com atenção e registrar todas as não conformidades, falhas ou condições inseguras identificadas. Nas não planejadas, esse registro pode ainda resultar em notificações ou interdições, dependendo do nível de risco. Fotos e anotações detalhadas ajudam no controle e na comunicação dos achados.

### 3.2.4. Ação Corretiva

Ao identificar problemas, é fundamental estabelecer ações corretivas junto ao responsável da área ou atividade, com prazos e responsáveis definidos. Essas ações devem ser claras, viáveis e alinhadas com as normas de segurança. Quando há risco grave, a atividade pode ser interdita até que a correção seja concluída.

### 3.2.5. Responsabilidades

- **Segurança/QSMS:** Devem realizar as inspeções, em ambientes industriais diariamente, em ambientes administrativos no mínimo 2 inspeções por mês, preencher o formulário, comunicar os responsáveis da atividade, acompanhar correções, arquivar os registros, incluir informações em planos de ação ou treinamentos e atualizar indicadores;
- **Liderança:** Devem participar ativamente nas inspeções, com realizações de inspeções, medidas corretivas, orientando a equipe e reforçando os procedimentos;
- **Colaboradores:** Cooperam com as inspeções, relata riscos e seguiu as orientações de segurança.

Esse compromisso poderá ser alterado conforme necessidade dos contratos.

### 3.2.6. Acompanhamento

Após a inspeção, deve-se monitorar a execução das ações corretivas e preventivas. O acompanhamento garante que os prazos sejam cumpridos e que os riscos tenham sido efetivamente eliminados ou controlados. Esse processo contribui para a melhoria contínua do sistema de gestão da segurança.

## 3.3. Campanhas de Segurança

As campanhas de segurança são ações que promovem a conscientização sobre saúde, segurança e bem-estar no ambiente de trabalho. Ao longo do ano, temas específicos reforçam a importância da prevenção e do cuidado, como: Janeiro Branco (saúde mental), Abril Verde (segurança no trabalho), Maio Amarelo (segurança no trânsito), Junho Vermelho (doação de sangue), Setembro Amarelo (prevenção ao suicídio), Outubro Rosa (prevenção ao câncer de mama) e Novembro Azul (saúde do homem). Essas iniciativas fortalecem a cultura de segurança e incentivam hábitos saudáveis dentro e fora da empresa.

### 3.3.1. Planejamento da Campanha

- Escolha um foco relevante, de acordo com o calendário anual da Autvix, que reúne campanhas mensais voltadas para segurança, saúde e bem-estar, promovendo a conscientização contínua dos colaboradores ao longo do ano;
- A palestra deve ter um tempo estimado de 30 minutos, suficiente para transmitir a mensagem de forma objetiva e impactante.

### 3.3.2. Criação de Materiais e Engajamento dos Colaboradores

- Cartazes chamativos, vídeos curtos e dinâmicos, boletins digitais ou físicos e banners com mensagens claras, objetivas e de fácil leitura. Sempre que possível, incluir imagens reais do ambiente de trabalho e depoimentos de colaboradores para reforçar o vínculo com a realidade da empresa;
- Organizar treinamentos curtos, com demonstrações práticas sobre o tema abordado, com dinâmicas que promovam a interação dos participantes e facilitem a fixação dos conteúdos;

- Manter canais de comunicação abertos e atualizados, como murais de segurança, grupos de mensagens e e-mails informativos para que os colaboradores possam receber dicas, tirar dúvidas e contribuir com melhorias.

### 3.3.3. Responsabilidades

- **SESMT:** Planejar, coordenar, executar a campanha, desenvolver os materiais técnicos, conduzir simulações, treinar os colaboradores, registrar a participação, arquivar os documentos e incluir a campanha no calendário de treinamentos;
- **RH:** Apoiar na organização e divulgação;
- **Liderança:** Estimular a participação das equipes, reforçar os temas abordados no dia a dia e acompanhar a aplicação do que foi aprendido;
- **Colaboradores:** Participar ativamente da campanha, aplicar os conhecimentos adquiridos em suas atividades e reportar dúvidas, sugestões ou riscos identificados.

### 3.3.4. Avaliação e Monitoramento

- A avaliação é realizada exclusivamente através de formulário via Forms, enviado ao final da campanha;
- O formulário contém perguntas objetivas que avaliem o entendimento sobre os temas abordados;
- A adesão às orientações será monitorada durante as atividades rotineiras;
- Os dados coletados através do formulário serão consolidados em relatório pela equipe de Segurança do Trabalho.

### 3.3.5. Registro da Participação

Ao final, é necessário registrar a realização do DDS, utilizando o formulário FM-G-SGI-014-Registro de participação, que servirá como lista de presença. Devem ser anotadas as seguintes informações:

- Data;
- Tema abordado;
- Objetivo;
- Nome do responsável pela condução;
- Nome e assinatura dos participantes.

Esse registro é importante para controle interno e auditorias.

## 4. Documentos de Referência

| ÁREA | DOCUMENTO |
|------|-----------|
|      |           |

|      |  |
|------|--|
| QMA  | FM-G-QMA-010-Registro de participação  |
| SSEG | <a href="https://forms.office.com/r/xfW3z5FT4N">https://forms.office.com/r/xfW3z5FT4N</a> - Formulário de Inspeção de Segurança do trabalho            |
| SSEG | <a href="https://forms.office.com/r/B4E7mkZsdy?origin=lprLink">https://forms.office.com/r/B4E7mkZsdy?origin=lprLink</a> - Avaliação de DDS e Campanhas |

**Tabela 1 - Documentos de Referência**

## 5. Parte Interessada

Gestores e Líderes; Equipes de Segurança; Funcionários.

## 6. Matriz de Responsabilidade

| Processos                  | Matriz de funções e responsabilidades |                            |                      |                       |               |
|----------------------------|---------------------------------------|----------------------------|----------------------|-----------------------|---------------|
|                            | Gestores e Líderes                    | Analista/Técnico Segurança | Assistente Segurança | Coordenador Segurança | Colaboradores |
| DDS                        | I                                     | R/E                        | R/E                  | A                     | I             |
| Inspeções de segurança     | R/I                                   | E                          | E                    | R                     | I/E           |
| Campanhas de segurança     | I                                     | E                          | E                    | A/R                   | I             |
| Planejamento dos processos | A/R                                   | C                          | I                    | R                     | I             |
| Execução                   | V/I                                   | R/E                        | E                    | A                     | I             |
| Registro                   | V/I                                   | E                          | R                    | A                     | I             |

**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   |
|--|--|---|--|---|
| Condições inseguras  | Risco de acidente  | Identificar e eliminar condições inseguras; reduzir acidentes e não conformidades | Treinamento de inspetores, uso de checklist padronizado, ações corretivas rápidas            | Relatórios de inspeção, planos de ação, revisão periódica de não conformidades          |
| Redução da eficácia das campanhas de segurança                     | Baixa adesão dos colaboradores; comunicação limitada; campanhas superficiais | Sensibilização para atitudes seguras; fortalecimento do clima organizacional      | Definir calendário anual, criar materiais atrativos, envolver lideranças e SESMT             | Avaliação de participação, formulários de feedback, taxa de adesão por campanha         |
| Queda no mesmo nível (Tropeço, escorregão)                         | Lesões, afastamentos, passivos trabalhistas                                  | Melhoria das condições de trânsito interno; ambiente mais seguro                  | Manutenção preventiva de pisos, sinalização de áreas de risco, campanhas educativas          | Registro de acidentes, inspeções de segurança, indicadores de afastamento               |
| Posturas inadequadas, movimentos repetitivos, levantamento de peso | Doenças ocupacionais, fadiga, LER/DORT, afastamentos                         | Melhoria do conforto no trabalho, aumento de produtividade e bem-estar            | Avaliação ergonômica dos postos, adequações com mobiliário e ferramentas, pausas programadas | Relatórios de ergonomia, número de afastamentos por LER/DORT, feedback de colaboradores |

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

### 7.2. Aspectos e Impactos Ambientais

| <b>Aspectos</b>   | <b>Impactos</b>   | <b>Meios de controles</b>   |
|---|---|---|
| Consumo de papel para listas e materiais impressos                          | Geração de resíduos sólidos (papel)                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitalizar lista de presença, usar recursos audiovisuais de forma consciente</li> </ul>   |
| Uso de energia elétrica   | Consumo de recursos naturais  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Substituição de lâmpadas por modelos de LED, instalação de sensores de presença em áreas comuns, manutenção preventiva de equipamentos elétricos, treinamento e campanhas de conscientização para economia de energia</li> </ul> |
| Deslocamento de veículos para áreas de inspeção                             | Emissão de gases poluentes (CO2); descarte de papel e outros resíduos | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar rotas eficientes, priorizar documentos digitais</li> </ul>  |
| Impressão de cartazes, folders, banners; descarte de materiais promocionais | Poluição do solo; aumento do consumo de energia e recursos            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de materiais digitais, reaproveitamento de banners, coleta seletiva</li> </ul>   |

***Tabela 4 - Aspectos e Impactos Ambientais***

## 8. Período de Avaliação

Para esse procedimento que inclui, Diálogo Diário de Segurança (DDS), Inspeções de Segurança e Campanhas de Segurança deve ser revisada anualmente ou sempre que ocorrerem alterações significativas nos processos, legislação aplicável, mudanças organizacionais ou identificação de não conformidades que exijam ajustes antes do prazo estipulado.

Revision #4

Created 26 March 2026 19:26:22 by Emmilly Franca Ferreira - Autvix Group

Updated 9 June 2026 13:39:54 by Filipe M. Nascimento - Autvix Group