I. TÍTULO

Conscientização e Promoção

II. OBJETIVO

Influenciar atitudes e melhorar a base de conhecimento de SSMA visando um impacto positivo no comportamento dos colaboradores.

III. MATERIAIS / PARTES

PS009 – Relatório de Ação Corretiva e Preventiva
PS027 – Elaboração e Desenvolvimento de Projetos com a Metodologia TEvEP
PS029 – Avaliação de Riscos, Identificação de Perigos e Determinação de Controles
PS030 – Identificação e Avaliação de Aspectos e Impactos de Meio Ambiente
PS033 – Gerenciamento de Incidentes
* PS037 – Objetivos, Metas e Programas
* IT030 – Programa 8S
NR05 – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes

IV. GLOSSÁRIO

Ver MQ001 – Anexo 1 - Glossário.

V. DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

* Para obter a participação, conscientização e promoção dos colaboradores, no inicio das obras, a Coordenação Central junto com RH devem buscar com a Diretoria a definição dos programas que serão aplicados em cada na obra:

- Tarefas de Ouro
- Diálogo Diário de Saúde, Segurança, Meio Ambiente e Qualidade (DDSSMAQ);
- Prêmios Motivacionais;
- Grupo de Melhoria;
- Programa Fórmula Um;
- Programa 8S.

* A cada Obra, a Coordenação do SICS, em conjunto com a Diretoria, definirá a ordem dos programas que serão implantados, considerando os recursos e características gerais do contrato, como prazo de duração da obra, cronograma físico da obra, etc.

V.1. TAREFAS DE OURO

Apesar de já absorvida e solidificada pela empresa, representam grande desafio para o desdobramento das políticas e a eficácia do sistema de gestão em campo:

- A diversidade de serviços e dos ambientes de trabalho;

Este documento é propriedade do IIIIIIIIIIIIIIIIIIIII, não podendo ser copiado sem autorização expressa da diretoria.
CÓPIA CONTROLADA
QUANDO EM VERMELHO

- O volume e alternância de requisitos internos, legais e do cliente quem devem ser atendidos;
- A necessidade de agilidade e flexibilidade na mobilização / início das atividades;
- A constante renovação e rotatividade da força de trabalho.

Diante disso, o “Tarefas de Ouro” é um programa especialmente desenvolvido para suprimir dificuldades e facilitar a reconstrução nas obras, da cultura organizacional necessária para eficácia na gestão pela qualidade, saúde, segurança, meio ambiente e responsabilidade social empresarial (QSSMA-RSE).

O programa Tarefas de Ouro objetiva reunir todas as políticas, requisitos e responsabilidades do SICS, em um único programa. Tornando mais objetivo e fácil os envolvidos da obra, cumprirem suas responsabilidades, dentro do SICS, e o respectivo monitoramento do desempenho, tanto pela Diretoria e Coordenação do SICS, quanto do próprio pessoal da obra.

As bases do programa Tarefa de Ouro são:

1. *Saber o que precisa ser feito*
2. *Saber quem faz o quê*
3. *Ser capaz de fazer o que precisa ser feito*
4. *Fazer o que precisa ser feito e comprovar*
5. *Acompanhar*

V.1.1 SABER O QUE PRECISA SER FEITO

Para manter o nível necessário de conformidade e atendimento dos colaboradores a todos os procedimentos padrão do sistema de gestão, é imprescindível comunicar estes requisitos.

No entanto, o volume de atribuições é cada vez maior. Cada pessoa tem que fazer cada vez mais, com menos. Inclusive tempo.) e , as pessoas precisam, cada vez mais, ter acesso fácil e informações objetivas / resumidas para conseguirem agir de forma satisfatória e fazer tudo que precisa ser feito. Logo, distribuir procedimentos padrão em formato de manual ou de procedimentos isolados, além de difícil nem sempre é eficaz, especialmente nas obras.

Por isso, o Programa Tarefas de Ouro objetiva ser um canal para resumir e simplificar o SICS.

As tarefas foram distribuídas em temas, abordando todas as responsabilidades de QSSMA-RSE do SICS aplicáveis à obras. São elas:

1º. Conformidade legal / lista interna de requisitos aplicáveis

2º. Organização e limpeza

Este documento é propriedade do IIIIIIIIIIIIIIIIIIIII, não podendo ser copiado sem autorização expressa da diretoria.

CÓPIA CONTROLADA
QUANDO EM VERMELHO

3º. PGO - Plano de Gestão da Obra e Diário de Obra

4º. Competências e Treinamento

5º. Controle de projetos

6º. Reuniões gerenciais semanais

7º. Compra de Materiais e Serviços, Inspeção de Recebimento e Controle de Contratadas

8º. Equipamentos de medição e precisão

9º. Controle de qualidade dos serviços executados

10º. Manutenção de máquinas e equipamentos

11º. Ações corretivas e preventivas

12º. Comunicação e participação

13º. Guardar registros

14º. Gestão dos controles operacionais

15º. Identificação e avaliação dos riscos de SMS - PROTEGE

16º. Plano de emergência

17º. Investigação de acidentes

18º. Estatísticas e indicadores

19º. Plano motivacional

20º. Gerenciamento de resíduos

V.1.2. SABER QUEM FAZ O QUÊ

Após comunicar, o segundo passo é e distribuir responsabilidade. Na obra, por definição do cargo ou mesmo por designação do Preposto ou da Diretoria, para cada Tarefa de Ouro deve ser definido um responsável.

Cada Tarefa deve ter um “dono”. Algumas poderão ter mais de um responsável. Isso apenas nos casos de Tarefas distribuídas em departamentos ou unidades diferentes. Numa mesma área ou departamento deverá haver apenas um responsável.

Os responsáveis podem e, em alguns casos, devem redistribuir as tarefas. Ainda assim, no quadro oficial de indicadores das Tarefas de Ouro, deve constar apenas o nome do Responsável geral da tarefa.

Este documento é propriedade do IIIIIIIIIIIIIIIIIIIII, não podendo ser copiado sem autorização expressa da diretoria.

CÓPIA CONTROLADA
QUANDO EM VERMELHO

Deve ser divulgado na empresa e na obra, se for o caso, quem são os responsáveis por cada Tarefa. O objetivo é que esta pessoa se torne referência para dar apoio aos demais, nos assuntos referentes àquela Tarefa.

O Responsável designado deve ser manter disponível e participar tanto dos treinamentos quanto dos encontros para acompanhamento do Plano de Ação.

O responsável geral pelas Tarefas de Ouro na obra, será sempre o Preposto, por isso, é muito importante que ele participe da nomeação dos responsáveis, forneça os recursos, inclusive autoridade, necessários para os responsáveis realizem com eficácia suas Tarefas.

V.1.3. SER CAPAZ DE FAZER O QUE PRECISA SER FEITO

A capacitação é ponto chave e uma das etapas mais importante deste Programa.

Os nomeados como responsáveis para cada Tarefa de Ouro devem estar preparados, com todas as habilidades e competências necessárias para fazer o que precisa ser feito. Assim, definidos os responsáveis, a Coordenação do SICS deve aplicar e/ou providenciar todos os treinamentos necessários.

Os treinamentos são focados nas entregas, ou seja, na preparação das pessoas para que sejam produzidos os resultados esperados de cada Tarefa de Ouro. Devem ser aplicados no formato *on the job* (no local de trabalho), junto com trabalho, voltados para a demonstração prática de “como fazer”.

Os treinamentos devem seguir uma escala gradual, Tarefa por Tarefa. Para que as pessoas não fiquem sobrecarregadas e consigam exercitar e internalizar o padrão.

A cada treinamento a Coordenação do SICS elabora/alimenta um Plano de Ação (ou Lista de Pendências), com prazos e distribuição de responsabilidades na obra. À medida que o treinamento avança, o Plano de Ação vai sendo realimentado.

Esta fase corresponde à fase de implantação do SICS na obra. A vantagem é que as pessoas aprendem os requisitos QSSMA-RSE aos poucos e têm prazos para implantá-los sob a supervisão e consultoria dedicada pela Coordenação Central.

Os treinamentos devem gerar registros em Lista de Presença e enviados para controle e arquivamento no RH.

A Coordenação deve fornecer os manuais de treinamento da Tarefa denominados “Guia Time Nota 10”. Um resumo dos passos de cada Tarefa, que será útil para apoiar os responsáveis durante a execução.

V.1.4. FAZER O QUE PRECISA SER FEITO

Entra aqui o campo da prática. Fazer com bem feito é fazer com qualidade, segurança, saúde, cuidados ambientais e responsabilidade social.

Este documento é propriedade do IIIIIIIIIIIIIIIIIIIII, não podendo ser copiado sem autorização expressa da diretoria.

CÓPIA CONTROLADA
QUANDO EM VERMELHO

As tarefas já foram distribuídas. As pessoas já foram capacitadas. Agora é praticar o que foi combinado. Primeiramente, nos limites do Plano de Ação. Depois, mantendo as Tarefas de Ouro.

Para responder pelas Tarefas, deve-se ao longo da execução ter atenção e gerar todos os registros requeridos para as tarefas. Isso é muito importante! Os registros são necessários para comprovações e análises de melhoria.

Especialmente na fase de implantação na obra, a Coordenação do SICS deve ficar atenta aos resultados e gargalos das Tarefas, atuando, sempre que necessário, para conciliar e fazer ajustes no Programa.

V.1.5. ACOMPANHAR.

Depois de *capacitar* as pessoas, fazer o *acompanhamento* (ou *follow-up*) é a engrenagem principal do Programa Tarefas de Ouro. A eficácia do Programa será proporcional ao nível e qualidade dos acompanhamentos feitos na obra, especialmente durante a implantação.

Por isso, a metodologia desenvolvida pela empresa visa aprimorar o nível e capacidade da própria empresa de fazer a gestão e acompanhar o desenvolvimento do SICS nas Obras. Dentro do "Tarefas de Ouro", as responsabilidades não são apenas para a operação (responsáveis imediatos por cada Tarefa na obra). Existem responsabilidades, sobretudo, para a Coordenação do SICS (BH).

ATRIBUIÇÕES PARA ACOMPANHAMENTO DO TAREFAS DE OURO

OBRA	**CENTRAL / BH**
Coordenação do SICS	**Responsáveis imediatos por cada tarefa**
➔ Deve manter uma rotina de reuniões semanais na obra, do início da obra até a implantação de todas as Tarefas de Ouro. ➔ Depois da implantação o acompanhamento se dará pela verificação dos resultados pelo menos uma vez ao mês, com cada responsável e durante as auditorias internas do SICS.	➔ Devem executar o Plano de Ação (pendências) no prazo, manter e apresentar os registros para a Coordenação do SICS. ➔ Comunicar e redistribuir as tarefas na obra, coordenando o trabalho dos demais colaboradores da Tarefa.

As informações sobre o desempenho da obra em relação ao cumprimento do Plano de Ação alimentará um Painel de Indicadores, um sinalizador da situação em relação ao desempenho em cada Tarefa de Ouro. Este painel deve será elaborado pela Coordenação do SICS (BH) e enviado mensalmente, no máximo até o dia 07 de cada mês, para a Diretoria e o pessoal envolvido das obras.

V.2. DIÁLOGO DIÁRIO DE SAÚDE, SEGURANÇA, MEIO AMBIENTE E QUALIDADE – "DDSSMAQ"

V.2.1. DDSSMAQ em Obras

Este documento é propriedade do IIIIIIIIIIIIIIIIIIIII, não podendo ser copiado sem autorização expressa da diretoria.

CÓPIA CONTROLADA
QUANDO EM VERMELHO

É uma reunião de curta duração prevista de 05 a 15 minutos, realizada no início do expediente de trabalho, preferencialmente ministrada pelo encarregado de obras, engenheiro ou técnico de segurança e visa despertar o espírito de prevenção de cada um dos participantes.

O DDSSMAQ deve contar com a participação de todos os colaboradores da obra, devendo ser realizado diariamente, no início do expediente.

Pode ser utilizados cartazes educativos e mensagens de reflexão no próprio quadro de avisos, como reforço de assuntos discutidos no DDSSMAQ.

* Objetivos do DDSSMAQ:

- Demonstrar comprometimento da linha de comando perante aos programas de segurança;

- Manter o colaborador atualizado em relação à Saúde, Segurança e Meio Ambiente e Qualidade da empresa;

- Manter um canal de comunicação entre colaborador e gerência;

- Discutir os riscos de tarefas a serem executados no dia;

- Reforçar e discutir medidas preventivas para evitar a ocorrência de atos e condições inseguras;

- Relatar acidentes e quase acidentes ocorridos no canteiro de obras e discutir as medidas preventivas;

- Reforçar a importância da utilização dos EPI;

- Divulgar o programa 5S avaliar a sua implementação no canteiro;

- Divulgar os Perigos, Riscos e Medidas de Controle

- Divulgar os Aspectos e Impactos e Medidas de Controles

- Esclarecimento e comentários do Sistema de Gestão Integrado;

- Divulgação do andamento da obra;

- Sugestões de melhorias dos processos construtivos.

* **V.2.2 DDSSMAQ na sede (escritório central)**

* Tem os mesmos princípios, características e objetivos do DSSMAQ, no entanto, por ser aplicado no escritório central, apresenta condições específicas como menor rotatividade de público, turno fixo, atividades rotineiras e de menor risco, etc. Não justifica realizar diálogos diários, portanto, na sede, os DSSMAQ devem ser realizados pelo menos, semanalmente na oficina, sendo facultativa a participação dos colaboradores da área administrativa.

Este documento é propriedade do IIIIIIIIIIIIIIIIIIIII, não podendo ser copiado sem autorização expressa da diretoria.

CÓPIA CONTROLADA
QUANDO EM VERMELHO

V.3. RM-SSMAQ: REUNIÃO MENSAL DE SSMAQ

Reunião mensal ou quinzenal para tratamento de assuntos relacionados à segurança, saúde, meio ambiente e qualidade nas atividades das obras.

Participantes:	Engenheiros, Encarregados e Técnicos
Setores:	Administrativo, SESMT, Produção e Manutenção
Periodicidade mínima:	Mensal
Data:	Deve ser fixa, a ser definida na obra (fixar uma data ou o dia da semana em cada mês.). Exemplo: toda 2ª sexta-feira ou todo dia 10.
Duração:	Aproximadamente 1 hora
Objetivos:	Avaliação da eficácia das ações de Saúde, Segurança, Meio ambiente e Qualidade, definição de ações preventivas e corretivas; Relatar os acidentes ou “quase acidentes” ocorridos na obra e avaliar/discutir as ações propostas para suas prevenções; Acompanhar as não conformidade ou desvios identificados nas últimas auditorias ou inspeções (internas e externas) e andamento do planos de ação corretivas e preventivas; Programar o fechamento dos planos de ação pendentes seja RNC (Relatório de Não Conformidade), RACP (Registro de Ações Corretivas e Preventivas), Fale Fácil, ou outros, listas de pendências de reuniões, etc.; Relatar e discutir os incidentes, problemas ou situações de riscos de SSMA de outras obras da empresa, com o objetivo de prevenir ocorrências similares, determinando ações corretivas e preventivas sempre que necessário / pertinente, nesses casos, deve-se sugerir / comunicar essas sugestões às demais obras onde ocorreu ou ocorre a mesma situação; Atualizar a planilha de Identificação dos Perigos e Avaliação dos Riscos e Determinação de Controles – PROTEGE e da Planilha de Identificação de Aspectos, Impactos Ambientais e Determinação de Controles Registro de “boas práticas” para a solução de problemas ou ideias que modificaram o processo de trabalho e resultaram em melhorias. Estes registros devem ser encaminhados para as gerências das outras obras da empresa para que sejam apresentados nas RMSQ; Propor adequações ou alterações na documentação do Sistema de Gestão Integrado (DC/ES/EM/IT) e Programa 8S;

Este documento é propriedade do IIIIIIIIIIIIIIIIIIIII, não podendo ser copiado sem autorização expressa da diretoria.

CÓPIA CONTROLADA
QUANDO EM VERMELHO

	Avaliar o desempenho dos fornecedores de produtos e serviços críticos.

As reuniões RMSQ devem ser registradas em atas e arquivadas na obra, com envio de cópias para a Diretoria e a Coordenação do Sistema de Gestão Integrado.

V.4. PLANO DE MOTIVAÇÃO

* A empresa adota nas obras, um sistema de premiação periódico para os colaboradores com o objetivo de motivar o comportamento seguro, práticas corretas de meio ambiente, atendimento aos requisitos de qualidade e o envolvimento com as atividades da empresa e outros fatores que considerar importantes. Nota: sugere-se que seja realizado um evento a cada três meses, mas, devido às necessidades e características de cada obra/cliente, conjuntamente com a Direção da empresa, a Coordenação de SSO da Obra e a Chefia Geral devem definir a periodicidade do Prêmio.

MODELO DE PROGRAMA DE PREMIAÇÃO

PREMIAÇÃO E RECONHECIMENTO

01 – Título: Avaliação mensal de comportamento seguro do empregado.

02 – Empreendimento: EX: Barragem de contenção de sedimentos do Ribeirão Taquaras.

03 – Vigência: Até término da Obra

04 – Objetivo: Incentivar aos envolvidos a executarem suas atividades com o máximo de segurança, busca de conhecimento por toda organização do programa de Qualidade e Segurança do Trabalho.

05 – Frequência: Mensal.

06 – Abrangência: Todos os colaboradores de produção

07 – Propósito: Promoção da divulgação para os demais, premiando as pessoas que se destacarem em suas atividades no item relativo à normas da Qualidade e do Programa 8S, trabalho em equipe, empenho, dedicação, respeito aos colegas e chefia, Meio Ambiente e regras de Saúde e Segurança,

08 – Método de avaliação: devem ser premiados os colaboradores que:

- Tiverem mais pontos na avaliação geral e menos notificações, feitas pelo Técnico de Segurança do Trabalho, Fiscalização, Encarregados, etc.
- Não participar de acidentes ou quase acidentes e cometer ato inseguro.
- Os que melhor trabalharem em prol da segurança, organização e higiene dentro de área e no canteiro.
- Os que melhor se conscientizarem dos riscos da área, preocupando-se com a segurança própria e a dos demais.
- Os que estiverem em dia no cumprimento de horários, relacionamento com o grupo apresentação pessoal e participação no DDSSMAQ e eventos da empresa.

Este documento é propriedade do IIIIIIIIIIIIIIIIIIIII, não podendo ser copiado sem autorização expressa da diretoria.

CÓPIA CONTROLADA
QUANDO EM VERMELHO

- Praticando os critérios do Programa 8S no dia. Sensos: “Sou Econômico, Sou Organizado, Sou Caprichoso, Sou Saudável, Sou Disciplinado, Sou Responsável, Sou Excelente e Sou Mais Sustentável”.
- Forma correta de uso, manuseio e conservação dos Equipamentos de Proteção Individual.
- OBS: Se for constatada alguma irregularidade conforme descrições acima terão abatimento em seus pontos, conforme legenda abaixo:

LEGENDA PARA ABATIMENTO DE PONTOS, CONFORME DESCRIÇÕES ABAIXO:		
PONTOS	**ITENS AVALIAÇÃO**	**NOTIFICAÇÕES E/OU OBSERVAÇÕES**
0	**Ótimo**	**Nenhuma Ocorrência**
1	**Bom**	**Sem Gravidade**
2	**Médio**	**Gravidade Baixa**
3	**Insuficiente**	**Gravidade Média**
4	**Ruim**	**Gravidade Alta**
5	**Péssimo**	**Muito Grave**

Ao ser admitido no quadro de colaboradores da empresa, todos os colaboradores iniciam com 100 pontos, na avaliação de desempenho em SSMA, sendo essa nota geral máxima, que conta para o Prêmio de Motivação. Ao longo do período, caso haja inadequações comportamentais no desempenho, as notas poderão ir decrescendo, ou, sendo deduzidas por registros de notificações ou observações negativas (desvios).

Após a avaliação, em caso de empate as fica a critério dos organizadores do plano de motivação o desempate.

09 – Forma de premiação: Será ofertado um prêmio a um número de pessoas, definido pela administração da empresa, e divulgado através dos organizadores do plano.

10 – Local e data da premiação: Fica a cargo da empresa ou da contratante o fornecimento do local adequado para a premiação do plano. Os prêmios serão entregues preferencialmente na última semana de cada mês.

11 – Responsabilidades

- SESMT**:** Coordenar e avaliar do plano de motivação, na conscientização e acompanhamento das atividades, processo de trabalho seguro e divulgação da premiação.
- Colaboradores**:** Participar do plano de motivação desempenhando sua função, seguindo as normas de segurança da empresa e da contratante conforme orientações básicas recebidas na integração e nos treinamentos.
- Engenharia**:** Acompanhar a participação dos envolvidos no plano de motivação, coordenar e orientar os encarregados na avaliação, definir e entregar os prêmios.
- Encarregados**:** Administrar e coordenar o plano de motivação na frente de trabalho.

Empresa**:** Fornecer os recursos à Segurança do Trabalho para o desenvolvimento do

Este documento é propriedade do IIIIIIIIIIIIIIIIIIIII, não podendo ser copiado sem autorização expressa da diretoria.

CÓPIA CONTROLADA
QUANDO EM VERMELHO

plano de motivação.

RESPONSABILIDADES					
ITENS SESMT	SESMT	Colaboradores	Engenharia	Encarregados	Empresa
Trabalho seguro	X	X	X	X	X
Definição do prêmio			X		X
Entrega e divulgação do Prêmio	X		X		
Alerta	X	X	X	X	X
Penalidade	X		X		X

12 - Colaboradores e coordenadores do Plano de Motivação.

- Coordenação de SSMA e/ou Técnico de Segurança do Trabalho
- Engenheiro Residente
- Encarregado Administrativo

Nota: Os relatórios de inspeções do SESMT devem ser utilizados para acompanhamento e avaliação das equipes / colaboradores.

V.5. GRUPO DE MELHORIA

O grupo de melhoria é formado por colaboradores de diversos setores e tem como objetivo identificar situações perigosas ou que polua o meio ambiente e propor ações de correção ou melhoria em curto prazo, considerando a eficácia das ações visando o baixo custo e o prazo máximo de 30 dias para implementação da solução, com a participação efetiva dos colaboradores.

ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES / AUTORIDADES DO GRUPO DE MELHORIA

Criação do Grupo de Melhoria	
ATIVIDADE	RESPONSÁVEL
• Reunir com os responsáveis pelos setores para apresentar a proposta de ganhos rápidos; • Definir o setor/processo e os trabalhadores que participarão do primeiro Grupo de Melhoria. Na escolha do grupo levar em consideração as questões de diversidade: mulheres, homens, trabalhadores da produção, gestores, portadores de necessidades especiais dentre outros; • Preencher as 3 primeiras colunas do formulário de programação dos times do grupo de melhoria para identificar o setor/processo e a equipe que estará envolvida.	Responsável pelo setor e Responsável pelo SGI

Este documento é propriedade do IIIIIIIIIIIIIIIIIIIII, não podendo ser copiado sem autorização expressa da diretoria.

CÓPIA CONTROLADA
QUANDO EM VERMELHO

Implementação e Avaliação de Ganhos Rápidos
A estratégia de do grupo de melhoria visa: desenvolver um relacionamento de confiança entre a empresa e o trabalhador nas questões de SSMA, apresentar resultados em curto prazo para a direção, motivar os trabalhadores para participar do processo de implementação do SGI e início da adoção pela empresa do "pensamento de gestão de SSMA".

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL
• Explicar para o time o que significa o grupo de melhoria e o que é necessário ser realizado; • Passar definições e conceitos de acidentes e quase acidentes, perigo, risco, aspecto e impacto; • Apresentar, situações de risco existentes na empresa e soluções criativas para tais situações; • Apresentar os conceitos detalhados na planilha Etapas para Estabelecer as Melhorias.	Responsável pelo SGI
• Realizar vistoria na empresa para identificar situações de risco, sendo opcional o uso de máquina fotográfica para registro; • Após avaliação das ações propostas pelo Grupo de Melhoria, apresentar a Direção, CIPA, trabalhadores do setor e reuniões de análise crítica os resultados alcançados.	Grupo de Melhoria
• Após 30 dias da identificação do ganho rápido, avaliar os resultados obtidos e verificar se os mesmos devem ser sistematizados.	Grupo Gestor do SGI

Para estabelecer uma periodicidade entre as inspeções obrigatórias do Grupo de Melhoria, o SESMT local ou Representante do SESMT deve estabelecer uma Programação do Grupo de Melhoria (Anexo 01) para realizar as inspeções em todos os setores e processos da empresa.

Nota: Na frente de serviço onde não houver mais de um Grupo de Melhoria, não é necessário a elaboração da Programação do Grupo de Melhoria.

Para registro e controle das ações das oportunidades de melhoria, o Grupo de Melhoria deve utilizar o formulário de Fale Fácil, Anexo do PS033 – Registro de Incidentes.

Este documento é propriedade do IIIIIIIIIIIIIIIIIIIII, não podendo ser copiado sem autorização expressa da diretoria.

CÓPIA CONTROLADA
QUANDO EM VERMELHO

* Logomarca do Grupo de Melhoria

* V.6 – PROGRAMA FÓRMULA 1 (UM)

OBJETIVO:

A Campanha de Fórmula 1 é um acompanhamento do desempenho de SSMA que envolve todas as equipes de produção numa forma de competição saudável com o objetivo de promover a segurança e saúde de todos os colaboradores como também a preservação do meio ambiente.

METODOLOGIA:

O Técnico de Segurança do Trabalho e/ou Meio Ambiente fará diariamente as avaliações junto aos encarregados e sua equipe, assim como sua área de trabalho registrando em formulário específico que será entregue ao setor de segurança do trabalho da empresa semanalmente.

Cada não conformidade detectada durante a inspeção implicará na perda de pontos conforme a tabela abaixo:

ITEM	PENALIDADE
Notificação	03
Interdição	05
Acidente CAF (com afastamento)	20
Acidente SAF (sem afastamento)	10
Acidente Material	05
Falta de documentação	03
Comportamento inadequado: Colaborador	01 (um ponto por colaborador)
Comportamento inadequado: Encarregado	02
Situação de risco: Colaborador	01 (um ponto por colaborador)
Situação de risco: Encarregado	02

ITENS AVALIADOS

Este documento é propriedade do IIIIIIIIIIIIIIIIIIIII, não podendo ser copiado sem autorização expressa da diretoria.

CÓPIA CONTROLADA
QUANDO EM VERMELHO

a) Notificação / Interdição:

- Notificação da área;
- Interdição da área com paralisação da atividade.

b) Acidentes

- Ocorrência de Acidentes com perda de tempo;
- Ocorrência de Acidentes sem perda de tempo;
- Ocorrência de Acidentes Materiais.

c) Falta da seguinte documentação:

- Análise Preliminar de Risco – APR (quando aplicável);
- Check-List de pré-uso de máquinas, equipamentos, veículos e ferramentas portáteis/elétricas;
- Permissão de Trabalho (quando aplicável);
- Tacógrafo (quando aplicável);
- Outros constatados pelo SESMT.

d) Comportamento Inadequado:

- Descumprimento das normas/procedimentos de segurança;
- Falta do Uso de EPI;
- Atos de Indisciplina;
- Uso de ferramentas e equipamentos não inspecionados/inadequados;
- Uso de ferramentas e equipamentos sem identificação da cor do mês;
- Operar equipamentos ou máquinas para o qual não esteja habilitado ou autorizado;
- Falta de atracar o cinto de segurança no cabo guia e/ou estrutura similar;
- Outros constatados pela área de segurança do trabalho (SESMT) da obra.

e) Situação de risco:

- Ausência de porte dos documentos obrigatórios: APR, Permissão de Trabalho, Check-List, dentre outros quando aplicável;
- Irregularidades com andaimes, escadas de acesso, passarelas;
- Falta de isolamento e sinalização de área;
- Falta de proteção coletiva (Guarda-corpo / rodapé);
- Execução de atividades sob condição climática desfavorável;
- Caminhos de acesso à obra em condições inadequadas;

Este documento é propriedade do IIIIIIIIIIIIIIIIIIIII, não podendo ser copiado sem autorização expressa da diretoria.

CÓPIA CONTROLADA
QUANDO EM VERMELHO

- Instalações em geral em condições inadequadas;
- Iluminação inadequada;
- Falta de tábuas sobre armação de ferragens para transitar em piso seguro;
- Área movimentação de máquinas e equipamentos sem a presença do sinaleiro;
- Içamento de material caminhão munck/guindaste sem fazer o uso da corda guia;
- Patolamento caminhão munck/guindaste em terreno desnivelado e sem sapatas;
- Pontas de ferragens e vergalhões expostas sem a devida proteção;
- Área circulação de pessoas com acesso obstruído, piso irregular;
- Estoque de material empilhado inadequadamente e desorganizado;
- Madeiras com pregos expostos;
- Falta de organização e limpeza da área;
- Outros constatados pela área de segurança do trabalho (SESMT) da obra.

No início da semana todas as equipes automaticamente possuem 100 pontos. Para a equipe avançar as casas, deve ser avaliada a pontuação atingida durante esta semana.

PONTUAÇÃO	CASAS À ANDAR
100	07 casas
80 a 99	04 casas
60 a 79	02 casa
< 60	Não anda

Nota Especial: Para efeito de avaliação o mês terá início na primeira Segunda-Feira.

REGRAS:

1. Cada equipe será formada por frente de serviço/encarregado e terá um carro de Fórmula 1 com respectiva identificação de cor;
2. Será disponibilizado um quadro no canteiro de obras com os nomes dos respectivos encarregados, responsável pela frente de serviço/equipe contendo as casas e os carros de corrida representando os avanços e retrocessos diários;
3. Semanalmente o quadro será atualizado pelo SESMT, que também computará os pontos perdidos;
4. O carro de Fórmula 1 permanece parado ou avança de acordo com a pontuação semanal;
5. Vencerá a equipe que no último dia do mês tiver avançado mais casas;

Este documento é propriedade do IIIIIIIIIIIIIIIIIIIII, não podendo ser copiado sem autorização expressa da diretoria.

CÓPIA CONTROLADA
QUANDO EM VERMELHO

6. Caso nenhuma das Equipes atinja no mínimo 18 casas da competição não haverá vencedor da Fórmula 1 no mês em questão e não haverá premiação para as equipes.
7. Haverá apenas uma equipe ganhadora, caso haja empate será obedecido o critério estabelecido para o desempate.
8. A eventual perda de pontos será registrada em impresso próprio e comunicada ao encarregado;
9. A falta praticada pelo encarregado vai implicar na penalidade em dobro.

BÔNUS:

No fechamento da campanha serão avaliados os seguintes itens:

ITEM	BÔNUS
Apresentação de Boas Práticas	O carro avança 01 casa
8S na área de trabalho	O carro avança 01 casa

DESEMPATE:

- Maior número de horas homens expostos ao risco.
- Menor número de ocorrências (Acidentes/Notificações/Interdições);

Observação: A equipe que perder no critério de desempate, terá direito ao acúmulo das Horas Homens expostas ao risco para o próximo mês.

PREMIAÇÃO:

- A premiação (a critério da obra) para a equipe vencedora será feita pelo Engenheiro da Obra diante de todos os colaboradores. Neste momento o responsável pelo SESMT apresentará os resultados do mês anterior e as expectativas para o mês seguinte.
- Na ocasião aproveitará para enfatizar os itens da Segurança, Saúde e Meio Ambiente e motivar as equipes a buscar melhores resultados.
- O colaborador que cometer uma falta automaticamente estará fora da premiação.

FORMA DE AVALIAÇÃO:

- Diariamente as equipes serão avaliadas pelo SESMT;
- A eventual irregularidade constatada deverá ser registrada e encaminhada para o encarregado / líder onde o mesmo irá divulgar o motivo para a equipe;
- O SESMT atualizará semanalmente a posição dos carrinhos no quadro da Fórmula 1, para que todos os funcionários possam estar atualizados sobre a campanha.

PÚBLICO ALVO:

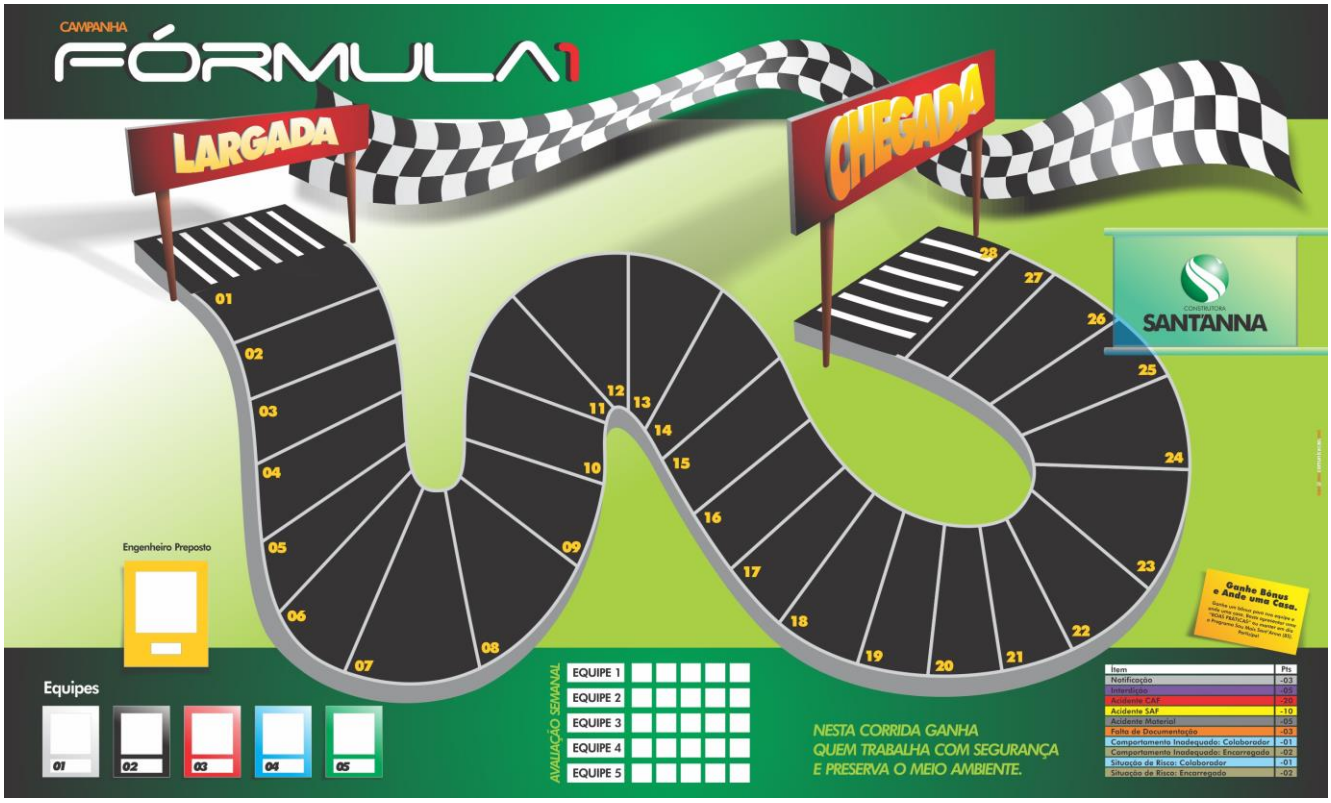
Este documento é propriedade do IIIIIIIIIIIIIIIIIIIII, não podendo ser copiado sem autorização expressa da diretoria.

CÓPIA CONTROLADA
QUANDO EM VERMELHO

O Programa foi desenvolvido para os colaboradores da empresa e seus respectivos encarregados e/ou líderes.

MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Quadro com suporte,
- Carrinhos magnéticos,
- Formulário de acompanhamento;
- Brindes para premiação.



Quadro Circuito – Programa Fórmula 1

RESULTADOS ESPERADOS:

- Maior assimilação e cumprimento dos procedimentos;
- Mais comprometimento dos colaboradores com suas tarefas diárias;
- Interação entre os colaboradores e encarregados/ líderes;
- Melhoria do trabalho em equipe.

* **V.7. FUMÓDROMO**

* A empresa busca promover a qualidade de vida de seus colaboradores, estimulando hábitos saudáveis. Isso inclui políticas de saúde ocupacional e de segurança que tratem da prevenção ao tabagismo e do incentivo ao abandono do hábito de fumar, seja através de campanhas, cartazes e palestras.

Este documento é propriedade do IIIIIIIIIIIIIIIIIIIII, não podendo ser copiado sem autorização expressa da diretoria.

CÓPIA CONTROLADA
QUANDO EM VERMELHO

* Frente à diversidade de públicos, a empresa ainda permite, dentro dos limites da lei, normas do cliente e localidade da obra, a instalação de "*fumódromos*", ou seja, de pontos onde, exclusivamente, é permitido fumar, conforme Lei 9294, de 15 de julho de 1996.

* Requisitos para instalação dos fumódromos:

1. Ambientes abertos, com ventilação natural;
2. Local isento de risco de incêndio;
3. Longe de portas e janelas e entradas do sistema de ventilação.
4. Distante das áreas de trabalho e espaços comuns e áreas de convivência;
5. Fora de corredores ou locais onde circulem ou permaneçam não fumantes;
6. Ambiente onde a fumaça do cigarro não cause desconfortos e exposição a não fumantes.

VI. ITENS DE VERIFICAÇÃO

- Tarefas de Ouro devidamente implantada nas obras e com indicadorese de desenvolvimento / desempenho dentro do esperado, ou seja, conforme planejamento e metas da Coordenação do SICS.
- Necessidades de conscientização de SSMA identificadas.
- Iniciativas de conscientização de SSMA pertinentes aos riscos/impactos predominantes.
- Materiais de comunicação visuais utilizados.
- O programa de conscientização de SSMA estabelecido de maneira a alcançar todos os funcionários.
- Funcionários cientes da política de SSMA e dos riscos/impactos ambientais pertinentes a suas áreas de trabalho e atividades.
- Sistema estabelecido para monitorar a eficiência do programa de conscientização e identificar as necessidades de mais treinamentos de conscientização.
- Competições internas cobrindo os elementos do programa de SSMA existente com reconhecimento dado ao(s) vencedor(es).

VII. ANEXOS

Anexo 01 – Programação dos Grupos de Melhoria

* Anexo 02 – Formulário de Acompanhamento do Programa Fórmula 1

* Anexo 03 – Notificação por Perda de Ponto do Programa Fórmula 1

Este documento é propriedade do IIIIIIIIIIIIIIIIIIIII, não podendo ser copiado sem autorização expressa da diretoria.

CÓPIA CONTROLADA
QUANDO EM VERMELHO

ANEXO 01 – PROGRAMAÇÃO DOS GRUPOS DE MELHORIA

CONSTRUTORA SANTANNA

PROGRAMAÇÃO DOS GRUPOS DE MELHORIA

Setor / Processo	Data de início	Nomes dos Participantes	Número do Grupo	Descrição da Melhoria	Meta e Prazo	Resultado

PS039/01

Este documento é propriedade do IIIIIIIIIIIIIIIIIIIII, não podendo ser copiado sem autorização expressa da diretoria.

CÓPIA CONTROLADA
QUANDO EM VERMELHO

ANEXO 02 – FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA FÓRMULA 1

CONSTRUTORA SANTANNA

ACOMPANHAMENTO - PROGRAMA FÓRMULA 1

PS039/02

ORDEM	RESPONSÁVEL PELA AVALIAÇÃO:			ENGENHEIRO RESPONSÁVEL:																														
	LÍDER DA EQUIPE	FUNÇÃO	Nº DO CARRO	MÊS:																														
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1																																		
2																																		
3																																		
4																																		
5																																		
6																																		
7																																		
8																																		
9																																		
10																																		
11																																		
12																																		
13																																		
14																																		
15																																		
16																																		
17																																		
18																																		
19																																		
20																																		
21																																		
22																																		
23																																		
24																																		
25																																		
26																																		
27																																		

Anexo 02 - Formulário de Acompanhamento do Programa Fórmula 1
PS039 - Conscientização e Promoção

Este documento é propriedade do **IIIIIIIIIIIIIIIIIIIII**, não podendo ser copiado sem autorização expressa da diretoria.

CÓPIA CONTROLADA QUANDO EM VERMELHO

ANEXO 03 – NOTIFICAÇÃO POR PERDA DE PONTO DO PROGRAMA FÓRMULA 1

CONSTRUTORA SANTANNA	NOTIFICAÇÃO DE PERDA DE PONTO PROGRAMA FÓRMULA 1		
NOME DO LÍDER DA EQUIPE:	DATA:	HORÁRIO:	PONTOS PERDIDOS:
DESCRIÇÃO DA IRREGULARIDADE			
RECOMENDAÇÕES:			
ASSINATURAS			PS039/03
LÍDER DA EQUIPE	REPRESENTANTE DO SESMT		

Este documento é propriedade do **IIIIIIIIIIIIIIIIIIII**, não podendo ser copiado sem autorização expressa da diretoria.

CÓPIA CONTROLADA
QUANDO EM VERMELHO