

Código do Documento: **ULC/0421**
Nome do Documento: **COMUNICAÇÃO INTERNA DE SSMAQ**

Responsável pela Elaboração: **COORDENADORA DA QUALIDADE**

Responsável pela Aprovação: **GERENTE EXECUTIVO CORPORATIVO SSMAQ**

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO
7.0	15/03/16	<ul style="list-style-type: none">»» Revisão do item 4.2 e 5.1, quanto à inclusão do formulário TSU ISO 1513 – Lista de Presença DDS Operações.»» Ajuste na nomenclatura Inclusão dos formulários: ULC/NE/ISO – 0401 -Cronograma Anual de DMSSMA – Administrativo e ULC/NE/ISO 0402 - Cronograma Anual de DMSSMA – Contratados.
8.0	29/12/16	<ul style="list-style-type: none">»» Inclusão dos Itens 3.4 e 5.6 – Fórum de SSMA»» Alteração nos itens 5.1 e 5.2.
9.0	04/09/2020	<ul style="list-style-type: none">»» Ajustado o controle de revisão, considerando a distribuição somente em meio eletrônico, não existindo mais a pasta física na área da Qualidade. A ferramenta Qualyteam permite acesso em nuvem.»» Revisão Geral para adequação ao novo Guia de Auditoria de SSMA do COFIC, Elemento 11 - Comunicação de Grupo.»» Alterada a nomenclatura do Procedimento de Comunicações de SSMAQ para Comunicações Internas de SSMAQ.

DISTRIBUIÇÃO EM SISTEMA ELETRÔNICO

ULC/ISO 0002

Elaboração	Aprovação	Data	Versão	Página
Andréa Matos	Fernando Coutinho	04/09/20	9.0	1/20

COMUNICAÇÃO INTERNA DE SSMAQ**1. OBJETIVO**

Sistematizar os tipos de comunicações internas de Saúde Ocupacional, Segurança, Meio Ambiente e Qualidade na Ultracargo, visando desenvolver nos funcionários a percepção dos riscos e disseminar a cultura prevencionista, visando evitar perdas dentro e fora do trabalho.

2. ABRANGÊNCIA

Aplica-se nos Terminais e na Matriz.

3. CONCEITOS**3.1 ANÁLISE CRÍTICA DAS FERRAMENTAS DE COMUNICAÇÃO**

Análise crítica anual realizada pela área de SSMA local com a participação do SSMAQ Corporativo para avaliação das Ferramentas de Comunicação e adoção de melhorias.

3.2 COMITÊ DE ERGONOMIA

Reunião trimestral que tem como objetivo ser o agente facilitador do Programa de Ergonomia liderada pelo focal de Ergonomia do terminal.

3.3 COMUNICAÇÃO

É um processo bilateral, que envolve o envio e a recepção de símbolos, sinais ou avisos (palavras, coisas, quadros, ações). É o que fazemos para dar e receber entendimento.

3.4 DDSSMAQ ou DDS

Diálogo Diário de Segurança, Saúde, Meio Ambiente e Qualidade cujo objetivo é despertar a consciência do trabalhador para os temas de SSMAQ voltados a prevenção dos riscos no ambiente de trabalho e fora dele.

3.5 DSSSMAQ ou DSS

Diálogo Semanal de Segurança, Saúde, Meio Ambiente e Qualidade.

3.6 DMSSMAQ ou DMS

Diálogo Mensal de Segurança, Saúde, Meio Ambiente e Qualidade.

3.7 FÓRUM DE SSMA

Reunião mensal realizada em cada terminal, liderada pelo Gerente de Operações do Terminal com a participação das lideranças das áreas, representante de SMA, Contratados e demais convidados.

3.8 FÓRUM DE SSMA NE/SE

Reunião liderada pelo Gerente Executivo de Terminais, com a participação dos Gerentes de Operações da região juntamente com o Gerente de SSMA e demais convidados.

Data	Versão	Página
04/09/20	9.0	2/20

COMUNICAÇÃO INTERNA DE SSMAQ**3.9 FÓRUM DE SAÚDE E HIGIENE OCUPACIONAL**

Reunião trimestral liderada pelo Coordenadora de Saúde, Higiene e Segurança Ocupacional para avaliar a aplicabilidade dos programas de Saúde e Higiene Ocupacional aplicados nos terminais, assim como realizar a análise crítica dos mesmos.

3.10 PERDA

Lesão a pessoa, dano a propriedade, perda de processo, ou por integridade de ativos, impacto negativo ao meio ambiente e em custos (redução do lucro da companhia).

3.11 REUNIÃO COM CONTRATADAS

Reunião trimestral de SSMA entre o gestor de contratos e suas respectivas contratadas para discutirem assuntos de SSMA previstos no procedimento ULC 0420.

3.12 REUNIÃO DE GESTÃO

Reunião de análise crítica liderada pelo Diretor de Operações com as lideranças para avaliar o desempenho do SGI.

3.13 REUNIÃO DO COMITÊ DE SSMAQ

Reunião de análise crítica liderada pelo Presidente do Negócio com as lideranças para avaliar o desempenho dos Programas de SSMAQ e Sustentabilidade.

3.14 REUNIÃO MENSAL DA OPERAÇÃO

Reunião mensal liderada pelo Supervisor de Operações do terminal com a participação dos operadores, representantes das áreas de SMA e demais convidados.

3.15 REUNIÃO SEMANAL DE SSMA

Reunião semanal liderada pela área de SMA do terminal com a participação de representantes das áreas do Administrativo, CIPA, Manutenção, Operação e representantes das contratadas (fixos).

3.16 SGI – Sistema de Gestão Integrado**3.17 SSMAQ - Saúde, Segurança, Meio Ambiente e Qualidade.****3.18 CONSULTA E PARTICIPAÇÃO DOS TRABALHADORES**

Por meio da CIPA, Comissão Interna de Prevenção de Acidentes é que está estabelecida a consulta aos trabalhadores sobre o tema Comunicação, sendo detalhado no Procedimento ULC 2201 – CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.

Data	Versão	Página
04/09/20	9.0	3/20

COMUNICAÇÃO INTERNA DE SSMAQ**3.19 COMUNICAÇÕES SOBRE CIRCULAÇÃO E ACESSO DE PESSOAS E VEÍCULOS NOS TERMINAIS**

As orientações sobre Saúde, Segurança e Meio Ambiente para circulação e acesso de pessoas e veículos nos terminais, são informadas por meio de vídeo institucional e folder “Seja bem-vindo à Ultracargo. O Procedimento ULC 0414 - Requisitos de Saúde, Segurança e Meio Ambiente para Circulação e Acesso de Pessoas e Veículos nos Terminais, detalha essa prática.

3.20 COMUNICAÇÃO DE ACIDENTES

O procedimento ULC 0401 - Registro e Tratamento de Incidentes e Acidentes, especifica as responsabilidades e comunicação para funcionários e contratados, quando na ocorrência de acidentes.

3.21 PROGRAMA DE RECONHECIMENTO E MOTIVAÇÃO EM SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE

Esse programa visa reconhecer os colaboradores (funcionários próprios e contratados) que se destacam em relação ao cumprimento de normas, procedimentos e práticas de Saúde, Segurança e Meio Ambiente, como forma de reforçar comportamentos positivos, assim como reconhecer os Terminais e Empresas Contratadas pelos seus desempenhos em SSMA durante o ano. Essa sistemática está detalhada no RI ULC 0408 - Programa de Reconhecimento e Motivação em Saúde, Segurança e Meio Ambiente.

3.22 COMUNICAÇÕES RELEVANTES INTERNAS E EXTERNAS

As comunicações relevantes internas e externas do SGI – Sistema de Gestão Integrado, são detalhadas no procedimento ULC 0010 Comunicação Interna e Externa e formulário ULC ISO 0030 - Matriz de Comunicação.

4. DOCUMENTOS**4.1 BÁSICOS E REFERENCIAIS**

4.1.1	Normas de Segurança COFIC NS 013/97 – Auditoria de Segurança, Higiene industrial e Saúde Ocupacional.	
4.1.2	Guia de Auditoria do Prêmio Polo – Elemento 11 – Comunicação de Grupo.	
4.1.3	Reunião de Gestão	ULC 0004
4.1.4	Gestão de Saúde, Segurança e Meio Ambiente para Empresas Contratadas	ULC 0420
4.1.5	Programa de Ergonomia.	RI ULC 0405
4.1.6	Comunicação Interna e Externa	ULC 0010
4.1.7	CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes	ULC 2201
4.1.8	Requisitos de Saúde, Segurança e Meio Ambiente para Circulação e Acesso de Pessoas e Veículos nos Terminais	ULC 0414

Data	Versão	Página
04/09/20	9.0	4/20

COMUNICAÇÃO INTERNA DE SSMAQ

4.1.9	Programa de Reconhecimento e Motivação em Saúde, Segurança e Meio Ambiente	RI ULC 0408
4.1.10	Registro e Tratamento de Incidentes e Acidentes	ULC 0401
4.1.11	Manual do Vital	RI ULC 0001

4.2 COMPLEMENTARES: REGISTROS

4.2.1	Orientações Gerais para Realização de Diálogos de SSMAQ de Excelência	Anexo I
4.2.2	Matriz de Comunicação	ULC ISO 0030
4.2.3	Lista de Presença	ULC ISO 0801
4.2.4	Lista de Presença DDS Operações	TSU ISO 1513
4.2.5	Lista de Presença DDS Operações	TAR/ISO1527
4.2.6	Folder "Seja bem-vindo à Ultracargo	-

5. PROCEDIMENTO**5.1 RESPONSABILIDADES****5.1.1 Gerente de Operações**

- Garantir os recursos necessários à implementação, cumprimento e monitoramento das Ferramentas de Comunicação descritas no item 5.2, sob sua responsabilidade.
- Participar das reuniões anuais de análises crítica das Ferramentas de Comunicação.
- Apoiar, incentivar e promover ambiente favorável para realização das Ferramentas de Comunicação.

5.1.2 Gerente de SSMA NE/SE

- Apoiar na implementação e no acompanhamento das Ferramentas de Comunicação utilizadas em sua região e descritas no item 5.2.
- Efetuar análise crítica anual das Ferramentas de Comunicação, sugerindo ações de melhoria e metas.

5.1.3 Coordenador de SMA (local)

- Assessorar na elaboração da apresentação do Fórum de SSMA;
- Quando solicitado, assessorar na elaboração do Cronograma Anual de DMSSMAQ, sugerindo temas;
- Participar dos Diálogos (DDS/ DSS/ DMS), reuniões e outros quando convidado ou quando achar necessário para esclarecimento de dúvidas.

Data	Versão	Página
04/09/20	9.0	5/20

COMUNICAÇÃO INTERNA DE SSMAQ**5.1.4 SSMAQ Corporativo**

- a) Apoiar as áreas de SSMA, quando solicitado, na avaliação de campanhas de SSMAQ locais;
- b) Estabelecer e orientar a implantação de campanhas de SSMAQ Corporativas;
- c) Participar dos Diálogos (DDS/ DSS/ DMS), reuniões e outros quando convidados ou quando achar necessário para esclarecimento de dúvidas.

5.1.5 Lideranças da Ultracargo e das Contratadas e Gestores de Contratos

- a) Promover a participação de sua equipe e participar dos Diálogos (DDS/ DSS/ DMS), reuniões e outros quando convidados;
- b) Elaborar e Divulgar a Programação anual dos Diálogos (DDS/ DSS/ DMS), reuniões, ou outra ferramenta sob sua responsabilidade, de suas respectivas áreas.

5.1.6 Demais Funcionários e Contratados

- a) Participar das reuniões e Diálogos (DDS/ DSS/ DMS), campanhas, outros de acordo com o Calendários local.

5.2 FERRAMENTAS DE COMUNICAÇÃO

A Ultracargo estabeleceu as Ferramentas de comunicação em SSMAQ, conforme a seguir:

5.2.1 – Contato de Valor	
Objetivo	Ferramenta utilizada no início de reuniões da empresa, que consiste em comentar tema livre relacionado com SSMA, inclusive de segurança fora do trabalho, com objetivo de despertar o senso crítico e do cuidado ativo associando com o Nosso jeito de ser.
Responsável pela elaboração do cronograma	Responsável pela Reunião
Responsável pela apresentação	Qualquer participante da reunião.
Periodicidade	Antes de toda e qualquer reunião.
Aplicação	Todos os Terminais e Matriz
Registros	Na própria Ata e/ou Apresentação

Data	Versão	Página
04/09/20	9.0	6/20



ULC/0421

COMUNICAÇÃO INTERNA DE SSMAQ**5.2.2 – DDS (Diálogo Diário de SSMAQ)**

Objetivo	Disseminar a cultura prevencionista entre as pessoas, através do diálogo, sobre aspectos de saúde, segurança, meio ambiente e qualidade.
Responsável pela elaboração do cronograma	Coordenador ou Supervisor de Operação, Manutenção e de Engenharia / liderança das empresas contratadas.
Responsável pela apresentação	Conforme cronograma estabelecido.
Periodicidade / Meta	Diário
Público	Operadores, contratados, mantenedores, inspetores, administrativo, segurança e demais convidados.
Procedimento	O Coordenador ou Supervisor de Operação e Manutenção e de engenharia da Ultracargo e líderes das empresas contratadas deverão elaborar e divulgar um cronograma mensal para a realização dos DDS.
Aplicação	Áreas de operação e empresas contratadas que trabalham nas áreas operacionais de todos os terminais.
Registros	Formulário ULC ISO 0801 - Lista de Presença e em Suape TSU ISO 1513 - Lista de Presença DDS Operações.

5.2.3 – DSSMA (Diálogo Semanal de SSMAQ)

Objetivo	Disseminar a cultura prevencionista entre as pessoas, através do diálogo, sobre aspectos de saúde, segurança, meio ambiente e qualidade.
Responsável pela elaboração do cronograma	Coordenador ou supervisor da área ADM e manutenção.
Responsável pela apresentação	Conforme definido pelo Coordenador ou Supervisor da área ADM e manutenção.
Periodicidade / Meta	Semanal
Público	Pessoas que trabalham nas áreas administrativas, contratados e demais convidados.

Data	Versão	Página
04/09/20	9.0	7/20

COMUNICAÇÃO INTERNA DE SSMAQ

Procedimento	Ficará a cargo do Coordenador ou Supervisor de ADM e Manutenção em organizar o DSS, podendo os mesmos, elaborar o cronograma ou definir semanalmente o palestrante.
Aplicação	Áreas administrativas e manutenção e empresas contratadas que trabalham nas áreas administrativas de todos os terminais.
Registros	Formulário ULC ISO 0801 - Lista de Presença e cronograma de realização do DSS

5.2.4 – DMSSMA (Diálogo Mensal de SSMAQ)

Objetivo	Disseminar a cultura prevencionista entre as pessoas, através do diálogo, sobre aspectos de saúde, segurança e meio ambiente.
Responsável pela elaboração do cronograma	Nos terminais a equipe de SMA. Na Matriz o Presidente da CIPA. O profissional de SMA dos terminais e o Presidente da CIPA da Matriz deverão elaborar e divulgar um cronograma mensal para a realização dos DMS.
Responsável pela apresentação	Conforme cronograma estabelecido
Periodicidade / Meta	Mensal.
Público	Nos terminais todos que trabalham no turno administrativo. Na Matriz todas as pessoas.
Procedimento	O profissional de SMA dos terminais e o Presidente da CIPA da Matriz deverão elaborar e divulgar um cronograma mensal para a realização dos DMS.
Aplicação	Matriz. Nos Terminais essa ferramenta com periodicidade mensal, será facultativa, uma vez que optem pela realização dos Diálogos Semanais para todo público Administrativo.
Registros	Formulário ULC ISO 0801 - Lista de Presença e cronograma de realização do DMSSMA.

Nota 1: Para assuntos de Qualidade, só poderão ser abordados temas relacionados a auditorias internas e externas, certificações, metas, dentre outros.

Nota 2: Os Diálogos que gerem arquivo em Power Point poderão ser disponibilizados no diretório comum a ser definido pelo terminal, sendo utilizado por outra área como tema em um outro DDS/DSSSMA/DMSSMA.

Data	Versão	Página
04/09/20	9.0	8/20



ULC/0421

COMUNICAÇÃO INTERNA DE SSMAQ

Nota 3: O passo a passo com as Orientações Gerais para Realização de Diálogos de SSMAQ de Excelência, está descrito no Anexo I deste Procedimento.

5.2.5 – Reunião do Comitê de SSMAQ	
Objetivo	Efetuar análise crítica dos indicadores de segurança e programas; iniciativas de Segurança de Processo e ações de Meio Ambiente e Sustentabilidade.
Pauta mínima	Contato de Valor, Pendências da Reunião Anterior, Sustentabilidade, Indicadores de Segurança e Meio Ambiente, Gerenciamento de Áreas Contaminadas, Destinação de Resíduos, Mitigação de Riscos de Processo, Auditoria de Barreiras de Segurança, Capacidade de Resposta à Emergência, o que ocorrer.
Responsável pela Reunião	Presidente
Responsável pelo cronograma e organização	Presidente efetua a convocação. O material a ser apresentado é elaborado pela área Corporativa de SSMAQ.
Periodicidade / Meta	Mínimo 2 vezes no ano
Público	Presidente, Diretor de Operações, Diretor Comercial e Desenvolvimento de Negócios, Diretor de Administração e Controle, Gerente Executivo de Recursos Humanos e Marketing, Gerente de SSMA, Gerente Executivo de Terminais e Equipe Corporativa de SSMAQ.
Procedimento	O Presidente define as datas das reuniões e efetua a convocação.
Aplicação	Reunião realizada na Matriz.
Registros	Registro das ações no Sistema Qualityteam e quando aplicável, desdobramento das definições ocorridas na reunião na Reunião de Gestão.

Nota 4: Os arquivos apresentados na reunião poderão ser disponibilizados no SharePoint de SSMAQ no diretório do Vital no elemento Comunicação.

5.2.6 – Reunião de Gestão	
Objetivo	Efetuar a Análise Crítica do Sistema de Gestão Integrado para assegurar sua contínua adequação, pertinência e eficácia.
Pauta mínima	Conforme descrito no Procedimento ULC 0004 – Reunião de Gestão
Responsável pela Reunião	Diretor de Operações

Data	Versão	Página
04/09/20	9.0	9/20

COMUNICAÇÃO INTERNA DE SSMAQ

Responsável pelo cronograma e organização	Coordenadora de Qualidade
Periodicidade / Meta	Mínimo 3 vezes no ano
Público	Diretor de Operações, Gerente Executivo de Terminais, Gerente de Operações, Gerente de SSMA, convidados de SSMAQ, Coordenadores de Operação, Manutenção e Engenharia, Supervisor ADM e demais convidados.
Procedimento	Procedimento ULC 0004 – Reunião de Gestão
Aplicação	Todos Terminais e na Matriz
Registros	Conforme descrito no Procedimento ULC 004 – Reunião de Gestão e quando aplicável, desdobramento das definições ocorridas na reunião, pelos Coordenadores com suas equipes.

Nota 5: Os arquivos apresentados na Reunião de Gestão poderão ser disponibilizados no Qualityteam.

5.2.7 – Fórum de SSMA NE e SE

Objetivo	Discutir os indicadores de SSMA, efetuando a Análise Crítica dos mesmos, visando propor ações para a prevenção das perdas.
Pauta mínima	Contato de Valor, Ações pendentes das reuniões anteriores, Relatório de SSMA, Análise de acidentes, incidentes e desvios críticos, focando nas ações de prevenção, Análise crítica dos indicadores de SSMA e tendências, Acompanhamento do Plano de Ação do Fórum de SSMA do Terminal, Relatos especiais de feitos e destaques em SSMA e propostas de reconhecimento, o que ocorrer.
Responsável pela Reunião	Gerente Executivo de Terminais
Responsável pelo cronograma e organização	Gerente de SSMA
Periodicidade / Meta	Trimestral
Público	Gerente Executivo de Terminais, Gerente de SSMA, Lideranças da Ultracargo e demais convidados.
Procedimento	O Gerente de SSMA deverá definir junto ao Gerente executivo de terminais o cronograma anual das reuniões e retri-ratificação da pauta a ser discutida.
Aplicação	Todos os Terminais

Data	Versão	Página
04/09/20	9.0	10/20



ULC/0421

COMUNICAÇÃO INTERNA DE SSMAQ

Registros	<p>Formulário ULC ISO 0801 - Lista de Presença com a área de SMA e ações no Qualityteam ou planilha de controle de ações do terminal.</p> <p>Quando aplicável, desdobramento das definições ocorridas na reunião, pelos Gerentes no Fórum de SSMA do Terminal.</p>
------------------	--

Nota 6: Os arquivos apresentados na reunião poderão ser disponibilizados no diretório comum a ser definido pelo terminal.

5.2.8 – Fórum de SSMA do Terminal	
Objetivo	Efetuar análise crítica dos Indicadores, Ferramentas e Programas de SSMA.
Pauta mínima	<p>Para os Terminais: Contato de Valor, Ações pendentes das reuniões anteriores, Análise crítica dos Indicadores de SSMA (taxa de frequência dos acidentes, número de acidentes ambientais, taxa de frequência de doenças ocupacionais, índice de pessoas com alteração na pressão arterial e outros indicadores de saúde, Análise de acidentes, incidentes e desvios críticos (podendo ser gerado plano de ação), Análise crítica dos indicadores (AFA, VCT, Inspeção Planejada, Auditoria de PTS e Auditoria de EPI) preventivos de SSMA (gerando plano de ação), acompanhamento do plano de ação de implantação do VITAL, reconhecimento das pessoas que receberam no mês o cartão 100% comprometido com SSMA nas AFAs, assuntos relevantes tratados no Comitê de Ergonomia (se houver), assuntos de SSMA Corporativos, o que ocorrer.</p> <p>Para a Matriz: Contato de Valor, Ações pendentes das reuniões anteriores, Análise crítica dos Indicadores de SSMA (taxa de frequência dos acidentes pessoais, taxa de frequência de doenças ocupacionais, índice de pessoas com alteração na pressão arterial e outros indicadores de saúde, divulgação dos acidentes ocorridos na Ultracargo no último mês, Análise crítica das ferramentas preventivas de SSMA (Inspeções Planejadas e AFA), acompanhamento do plano de ação de implantação do VITAL, assuntos relevantes tratados no Comitê de Ergonomia (se houver), assuntos de SSMA Corporativos, o que ocorrer.</p>
Responsável pela Reunião	Gerente de Operações
Responsável pelo cronograma e organização	<p>Terminais: Coordenador de SMA do Terminal</p> <p>Matriz: Técnico de Segurança da Matriz ou Coordenadora de Saúde, Higiene e Segurança Corporativo</p>
Periodicidade / Meta	<p>Terminais: Mensal</p> <p>Matriz: conforme data da Reunião de Gestão</p>
Público	Terminais: Gerente de Operações, Gerente de SSMA, Gerente de Manutenção, Coordenadores de Operação, Manutenção e Engenharia, Supervisor ADM, representantes das empresas terceiras e demais convidados.

Data	Versão	Página
04/09/20	9.0	11/20



ULC/0421

COMUNICAÇÃO INTERNA DE SSMAQ

	Matriz: Todos os líderes da Matriz e equipe de SSMAQ.
Procedimento	O Coordenador de SMA/Técnico da Matriz deverá definir junto ao Gerente e Operações o cronograma anual das reuniões e retri-ratificação da pauta a ser discutida.
Aplicação	Todos os Terminais e na Matriz
Registros	Formulário ULC ISO 0801 - Lista de Presença com a área de SMA e ações no Qualyteam ou planilha de controle de ações do terminal. Quando aplicável, desdobramento das definições ocorridas na reunião, pelos Coordenadores com suas equipes.

Nota 7: Os arquivos apresentados na reunião poderão ser disponibilizados no diretório comum a ser definido pelo terminal/matriz.

Nota 8: O Fórum de SSMA na Matriz poderá ser realizado no mesmo dia que a Reunião de Gestão.

5.2.9 – Reunião Semanal de SSMA

Objetivo	Alinhamento das principais informações de SSMA que irão ocorrer na semana, assim como discutir os indicadores reativos e proativos.
Pauta mínima	Contato de Valor, Status das Ações das reuniões anteriores, Alinhamento das principais informações de SSMA que irão ocorrer na semana, Estatística de Eventos: AP, AA, ACA, ASA, APS, ACT, INP, IP, IA, IPAT, EPA, Auditoria de PTS e AFA, Apresentação Técnica, o que ocorrer..
Responsável pela Reunião	Coordenador de SMA do Terminal
Responsável pelo cronograma e organização	Técnico de Segurança
Periodicidade / Meta	Semanal
Público	Equipe de SMA do Terminal, lideranças das contratadas, representantes da manutenção, da operação e do administrativo.
Procedimento	O Técnico de Segurança deverá definir junto com o Coordenador de SMA o cronograma anual das reuniões e retri-ratificação da pauta a ser discutida.
Aplicação	Essa ferramenta é facultativa, sendo avaliada a necessidade pela área de SMA de cada Terminal, conforme pauta.
Registros	Formulário ULC ISO 0801 - Lista de Presença com a área de SMA e ações no Qualyteam ou planilha de controle de ações do terminal.

Data	Versão	Página
04/09/20	9.0	12/20

COMUNICAÇÃO INTERNA DE SSMAQ

Nota 9: Os arquivos apresentados na reunião poderão ser disponibilizados no diretório comum a ser definido pelo terminal.

5.2.10 – Reunião Trimestral de SSMA com Contratadas	
Objetivo	Realização da análise crítica dos indicadores de SSMA das contratadas e acompanhamento do plano de ação para minimizar/eliminar os desvios encontrados.
Pauta mínima	<p>Apresentação pelo Gestor: Contato de Valor, Ações pendentes das reuniões anteriores, Divulgação e Discussão dos últimos acidentes ocorridos no período, Informação dos Procedimentos da Ultracargo que foram revisados no período aplicáveis a empresa;</p> <p>Apresentação pela Empresa: Análise crítica dos Indicadores de Saúde e Segurança (taxa de frequência dos acidentes pessoais e número de casos de doenças ocupacionais), Resultado do IDSSMA (se aplicável), ações para eliminar os desvios encontrados durante as auditorias e inspeções, etc;</p> <p>Apresentação pela Empresa: status da implementação dos planos de ação dos gaps encontrados nas auditorias de requisitos legais e auditoria do IDSSMA (caso aplicável);</p> <p>O que ocorrer (todos)</p>
Responsável pela Reunião	Gestores de Contrato
Responsável pelo cronograma e organização	Gestores de Contrato
Periodicidade / Meta	Trimestral
Público	Gestor de Contrato e representantes de todas as empresas que estão sob sua gestão e, profissional da área de SMA do Terminal.
Procedimento	O gestor de Contrato deverá elaborar e divulgar para as empresas e SMA do terminal o cronograma anual das reuniões. Cada empresa deverá fazer sua apresentação conforme pauta definida acima, conforme Procedimento ULC 0420 - Gestão de Saúde, Segurança e Meio Ambiente para Empresas Contratadas.
Aplicação	Todos os Terminais
Registros	Formulário ULC ISO 0801 - Lista de Presença com o Gestor da área e ações no Qualityteam ou planilha de controle de ações do Gestor.

COMUNICAÇÃO INTERNA DE SSMAQ

Nota 10: Os arquivos apresentados na reunião poderão ser disponibilizados no diretório comum a ser definido pelo terminal.

5.2.11 – Fórum de Saúde e Higiene Ocupacional	
Objetivo	Análise crítica dos programas de Saúde e Higiene Ocupacional nos terminais.
Pauta mínima	Contato de Valor, Pendências da Reunião Anterior, Análise Crítica dos Programas de Saúde e Higiene Ocupacional.
Responsável pela Reunião	Coordenadora de Saúde, Higiene e Segurança.
Responsável pelo cronograma e organização	Coordenadora de Saúde, Higiene e Segurança.
Periodicidade / Meta	Quadrimestral
Público	Coordenadora de Saúde, Higiene e Segurança Corporativo, s de SSMA, Coordenadores de SMA dos Terminais, Higienistas, Médicos do Trabalho e Técnicos de Enfermagem do Trabalho.
Procedimento	A Coordenadora de Saúde, Higiene e Segurança Corporativo, deverá elaborar cronograma anual dos assuntos que irão ser discutidos nos Fóruns.
Aplicação	Terminais e Matriz
Registros	Formulário ULC ISO 0801 - Lista de Presença com Coordenadora de SHS e ações no Qualityteam. Registro das ações no Sistema Qualityteam e quando aplicável, desdobramento das definições ocorridas, na Reunião de Gestão, Fórum de SSMA do Terminal e Comitê de Ergonomia.

5.2.12 – Reunião do Comitê de Ergonomia	
Objetivo	Realização da análise crítica dos desvios ergonômicos encontrados, assim como acompanhar o plano de ação da análise ergonômica do trabalho.
Pauta mínima	Conforme descrito no Procedimento RI ULC 0405 – Programa de Ergonomia.
Responsável pela Reunião	Profissional de SSMA indicado para coordenar o Comitê

Data	Versão	Página
04/09/20	9.0	14/20

COMUNICAÇÃO INTERNA DE SSMAQ

Responsável pelo cronograma e organização	Profissional de SSMA indicado para coordenar o Comitê
Periodicidade / Meta	Trimestral
Público	Conforme descrito no Procedimento RI ULC 0405 – Programa de Ergonomia.
Procedimento	O Profissional de SSMA indicado para coordenar o Comitê deverá juntamente com os membros deste comitê elaborar o cronograma anual das reuniões.
Aplicação	Todos os Terminais/Matriz
Registros	Formulário ULC ISO 0801 - Lista de Presença com a área de SMA e ações no Qualityteam ou planilha de controle de ações do terminal / Matriz.

5.2.13 – Reunião Mensal de Equipe Operacional (Manutenção e Operação) e áreas Administrativas

Objetivo	Avaliar o desempenho do mês em relação aos aspectos SSMA, redirecionar esforços, estabelecer a comunicação nos 2 sentidos entre líder e liderados.
Pauta mínima	Contato de Valor, Acompanhamento do status de implantação das ações das reuniões anteriores, Apresentação dos indicadores de SSMA (taxa de frequência dos acidentes pessoas, de processos e ambientais) da Ultracargo e do Terminal, discussão dos últimos acidentes ocorridos na Ultracargo e no Terminal, desvios encontrados durante AFA e EPA na sua área, informação dos Procedimentos de SSMA implantados ou revisados aplicáveis a sua área no período, o que ocorrer.
Responsável	Supervisor de Operação Supervisor/Coordenador de Manutenção Supervisor/Coordenador do ADM
Responsável pelo cronograma e organização	Supervisor/Operação ou pessoa delegada por ele Supervisor/Coordenador de Manutenção ou pessoa delegada por ele Supervisor/Coordenador do ADM ou pessoa delegada por ele
Periodicidade / Meta	Mensal
Público	Operação: Supervisores e Operadores. Manutenção: Todos os funcionários da Ultracargo que trabalham na Manutenção e terceiros convidados



ULC/0421

COMUNICAÇÃO INTERNA DE SSMAQ

	ADM: Todos os funcionários da Ultracargo que trabalham nas áreas Administrativas, Comercial, RH, Tributária e demais convidados.
Procedimento	A pessoa delegada pelo Supervisor/Coordenador e Operação, Manutenção e ADM, deverá elaborar e divulgar cronograma anual das reuniões mensais.
Aplicação	Todos os Terminais
Registros	Formulário ULC ISO 0801 - Lista de Presença com a área de SMA e ações no Qvalyteam ou planilha de controle de ações do terminal.

Nota 11: Os arquivos apresentados na reunião poderão ser disponibilizados no diretório comum a ser definido pelo terminal/matriz.

5.2.14 – Campanhas de SSMAQ	
Objetivo	Difundir/conscientizar as pessoas sobre prevenção de perdas
Pauta mínima	Os temas têm por base acidentes/incidentes ocorridos, novos produtos armazenados, desafios da organização, resultados de auditorias, divulgação de novos programas corporativos, dentre outros que julgue relevante para a prevenção e controle de perdas.
Responsável	Corporativo de SSMAQ e/ou área de SSMA do terminal
Responsável pelo cronograma e organização	Corporativo de SSMAQ e/ou área de SSMA do terminal
Periodicidade / Meta	<ul style="list-style-type: none">• Conforme necessidade.• Deverá atingir grande quantidade de pessoas, pelo menos 80%.
Público	Funcionários e Contratados
Procedimento	<ul style="list-style-type: none">• A escolha do tema da campanha deverá ser baseada em critérios (o que motivou a fazer a campanha);• No final da campanha, deverá ser realizada reunião de análise crítica pelo responsável da campanha, para avaliar os pontos fortes e oportunidades de melhoria para tomada de ações, se necessário. Esta análise crítica deverá constar no relatório da campanha.
Aplicação	Todos os Terminais e Matriz
Registros	Relatório referente a campanha, que poderá ser arquivado no diretório específico do terminal ou registros junto a área de MKT.

Data	Versão	Página
04/09/20	9.0	16/20



ULC/0421

COMUNICAÇÃO INTERNA DE SSMAQ

5.2.15 – Programa de Segurança Fora do Trabalho	
Objetivo	Difundir/conscientizar as pessoas sobre prevenção de perdas
Pauta mínima	Os temas têm por base acidentes/incidentes ocorridos, novos produtos armazenados, desafios da organização, resultados de auditorias, divulgação de novos programas corporativos, dentre outros que julgue relevante para a prevenção e controle de perdas. Obs.: Alguns temas sobre Segurança Fora do Trabalho, já são apresentados nos Contatos de Valor.
Responsável	Corporativo de SSMAQ e/ou área de SSMA do terminal
Responsável pelo cronograma e organização	Corporativo de SSMAQ e/ou área de SSMA do terminal
Periodicidade	Conforme necessidade
Público	Todas as pessoas
Procedimento	<ul style="list-style-type: none">• A escolha do tema da campanha deverá ser baseada em critérios (o que motivou a fazer a campanha);• Deverá atingir grande quantidade de pessoas, pelo menos 80%;• No final da campanha, deverá ser realizada reunião de análise crítica pelo responsável da campanha, para avaliar os pontos fortes e oportunidades de melhoria para tomada de ações, se necessário. Esta análise crítica deverá constar no relatório da campanha.
Aplicação	Todos os Terminais/Matriz
Registros	Relatório referente a campanha, que poderá ser arquivado no diretório específico do terminal ou registros junto a área de MKT.

Nota 12: A empresa poderá utilizar como canais de comunicação: Intranet, informativos “SMA Comunica”, “Saúde Comunica” e “CIPA Comunica” para divulgação de campanhas, informações de DDS/DSSMA, dentre outros assuntos, sendo veiculado em Murais e enviados por e-mail.

Data	Versão	Página
04/09/20	9.0	17/20

COMUNICAÇÃO INTERNA DE SSMAQ**ANEXO I****Orientações Gerais****REALIZAÇÃO DE DIALÓGOS DE SSMAQ DE EXCELÊNCIA****1. Finalidade**

Fornecer subsídios para execução de Diálogos de Segurança, Saúde, Meio Ambiente e Qualidade de Excelência, buscando assegurar uma comunicação eficaz e contribuir para a conscientização em SSMAQ na Ultracargo.

2. Etapas de Preparação

Antes de iniciar o DDS, recomenda-se uma etapa preliminar preparatória, descrita a seguir:

Identificação do público alvo: Nesta etapa é importante verificar a idade, escolaridade, profissão e os conhecimentos que já possuem sobre o assunto a ser comentado. O objetivo é adaptar a linguagem e conteúdo do DDS para que seja compreendido pela maioria dos presentes.

Conteúdo: O que se pretende que seja conhecido após o DDS. Deve atender ao planejamento realizado pela área, admitindo-se exceções caso seja necessário.

Metodologia a ser utilizada: Verificar como o tema será abordado.

- Palestra – Só o facilitador fala, passando grande número de informações em um tempo limitado.
- Diálogo ou Debate - Troca de informações. O facilitador inicia e o grupo participa com opiniões e/ou experiências.
- Demonstração - Ensino pelo exemplo. Ex: Como usar um EPI.
- Descoberta – Sob forma de pergunta, os presentes juntos acham a melhor alternativa para a questão levantada.

Avaliação

Esta etapa é apenas do facilitador do DDS, e poderá ser feita no momento da exposição apenas com observações ou após o DDS.

3. Realizando o DDS

Antes iniciar o DDS o facilitador deverá:

- **Controlar o ambiente:** Chegar com antecedência ao local e verificar iluminação, ruído, condições de calor e tudo o que possa interferir na realização do DDS.
- **Observar o Tempo de Duração:** Programar o conteúdo e a forma para o tempo de 5 a 10 min.

Data	Versão	Página
04/09/20	9.0	18/20



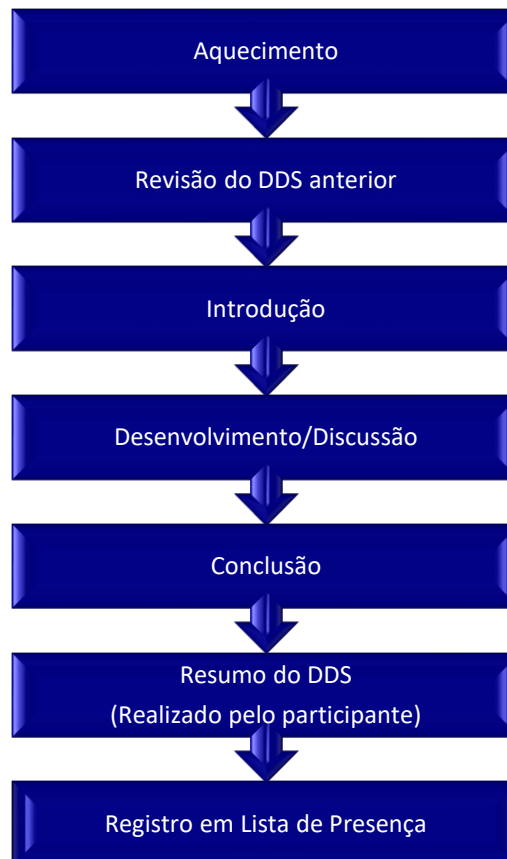
ULC/0421

COMUNICAÇÃO INTERNA DE SSMAQ

Iniciando o DDS:

- a) **Aquecimento:** Chamar a atenção de todos os presentes para início dos trabalhos. Não permitir conversas paralelas, pessoas ao telefone, etc.
- b) **Revisão:** Solicitar ao grupo o que foi tratado no DDS anterior, para verificar o aprendizado obtido.
- c) **Introdução:** Apresentação do tema através da metodologia escolhida.
- d) **Desenvolvimento / Discussão:** É o debate propriamente dito, em que será colocada em prática toda a metodologia planejada pelo facilitador e desenvolvimento do tema. Buscar a participação dos ouvintes. Fazer pequenas perguntas, pedir para repetir como entenderam, pedir para completar frases, etc. Importante não desviar do foco do tema abordado.
- e) **Conclusão:** Observar a duração do DDS encerrando a discussão de forma oportuna. Caso tenha muito assunto a ser abordado ou a discussão esteja muito proveitosa, negociar a continuidade para o próximo DDS.
- f) **Resumo:** Solicitar aos participantes quais foram os principais tópicos discutidos para verificar se a mensagem foi passada com êxito. Neste momento o facilitador do diálogo perceberá se a comunicação foi estabelecida e a mensagem entendida.
- g) **Registro:** Ao final do Diálogo coletar assinaturas na Lista de Presença.

Data	Versão	Página
04/09/20	9.0	19/20

COMUNICAÇÃO INTERNA DE SSMAQ**Resumo das Etapas da Realização de Diálogos de SSMAQ de Excelência****FIM DE PROCEDIMENTO**

Data	Versão	Página
04/09/20	9.0	20/20