

Código do documento: **ULC/0418**  
 Nome do documento: **INSPEÇÃO PLANEJADA DE SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE**  
 Responsável pela Elaboração: **GERENTE EXECUTIVO SSMAQ**  
 Responsável pela Aprovação: **GERENTE EXECUTIVO SSMAQ**

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO
6.0	05/10/16	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alteração no item 3.4 - Composição da Equipe de Inspectores, inclusão da função Tec. de Segurança.</li> </ul>
7.0	31/03/17	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alteração nos itens 5.1.(7) e 5.1.(8) Inspeções Planejadas.</li> </ul>
8.0	17/08/20	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisão geral do procedimento</li> </ul>

DISTRIBUIÇÃO EM SISTEMA ELETRÔNICO:

ULC/ISO 0002

Elaboração	Aprovação	Data	Versão	Página
Fernando Coutinho	Fernando Coutinho	17/08/20	8.0	1/6

**INSPEÇÃO PLANEJADA DE SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE****1. OBJETIVO**

Estabelecer sistemática para a realização de inspeções de Saúde, Segurança e Meio Ambiente (SSMA), visando manter e elevar o nível de limpeza, organização e segurança da área, além de identificar e eliminar as condições inseguras encontradas.

**2. ABRANGÊNCIA**

Aplica-se nos Terminais e na Matriz.

**3. CONCEITOS****3.1 INSPEÇÃO PLANEJADA DE SSMA**

Inspeção sistemática com o objetivo de identificar e tratar as condições inseguras dos ambientes de trabalho.

**3.2 PLANO DE INSPEÇÃO**

O Gerente de Operações deverá aprovar anualmente o calendário de inspeções planejadas, a ser executado pelas áreas do Terminal sob sua responsabilidade.

**3.3 RESPONSABILIDADES****3.3.1 GERENTE DE OPERAÇÕES DO TERMINAL**

- a) Aprovar os calendários das inspeções, de modo a garantir que todas as áreas (ex. operacional, manutenção, administrativa, etc.) sejam inspecionadas periodicamente;
- b) Garantir o cumprimento das inspeções conforme calendário aprovado;
- c) Realizar análise crítica anual do programa de inspeção planejada.

<b>NOTA 1</b>	Esta análise poderá ser feita no último Fórum de SSMA do ano.
---------------	---

**3.3.2 LÍDER DA EQUIPE QUE REALIZARÁ A INSPEÇÃO PLANEJADA**

- a) Elaborar o calendário anual das inspeções conforme item 5.1, utilizando o formulário ULC/ISO 0419;
- b) Encaminhar o calendário para aprovação do gerente de operação;
- c) Avaliar e informar, aos membros da equipe inspetora, quais os itens do formulário de inspeção (ULC/ISO 0418 – Checklist) se aplicará ao local a ser inspecionado;
- d) Alinhar com o gestor da área inspecionada sobre as ações corretivas necessárias, prazos e responsáveis.
- e) Seguir o seguinte fluxo para cadastramento das ações corretivas necessárias:
  - ENGEMAN para os itens de Manutenção;
  - Autoatendimento para itens do Administrativo;
  - Gerenciador de Ações (Qualyteam) para os demais itens.
- f) Definir quem fará o cadastramento das ações nos sistemas.

Data	Versão	Página
17/08/20	8.0	2/6

**INSPEÇÃO PLANEJADA DE SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE**

- g) Definir o responsável em registrar os desvios da inspeção no Gestor de Desvios (SnagR);
- h) Assegurar o tratamento imediato do desvio se for RGI (risco grave e iminente).

**3.3.3 GESTOR DA ÁREA A SER INSPECIONADA**

- a) Garantir a realização da inspeção em sua área de responsabilidade;
- b) Comunicar previamente a área de SMA e ao líder da inspeção a necessidade de reprogramação da inspeção planejada, caso haja algum impedimento;
- c) Comunicar para a equipe por meio de DDS o resultado da inspeção planejada;
- d) Acompanhar a implementação das ações corretivas registradas em sua área.

**3.3.4 GESTOR DE CONTRATO DAS EMPRESAS PARCEIRAS**

- a) Assegurar a implantação das inspeções planejadas via o IDSSMA (índice de desempenho em saúde, segurança e meio ambiente) nas empresas que estão sob sua gestão;

<b>NOTA 2</b>	Para a empresa onde não se aplica o IDSSMA, o gestor deverá garantir que a área sob sua responsabilidade de uso seja inspecionada periodicamente.
---------------	---

- b) Assegurar que os Checklist utilizados pela empresa estejam adequados, através de aprovação formal (e-mail, ata de reunião, assinatura no formulário);
- c) Assegurar a capacitação de todos os parceiros, sob sua gestão, que participam das inspeções;
- d) Assegurar que o Líder da empresa contratada comunique para sua equipe, por meio de DDS, o resultado da inspeção planejada;
- e) Acompanhar, nas reuniões trimestrais previstas na ULC/0420, o tratamento dos desvios encontrados nas inspeções realizadas nas empresas que estão sob sua gestão.

**3.3.5 COORDENADOR DE SMA DO TERMINAL**

- a) Definir o instrutor que fará a capacitação dos líderes das equipes de inspeção planejada;
- b) Apoiar os líderes das inspeções na elaboração do seu calendário anual conforme item 5.1, utilizando o formulário ULC/ISO 0419, encaminhando ao gerente de operação para sua aprovação;
- c) Assegurar a divulgação mensal do calendário de inspeção planejada para todos do terminal (próprios e terceiros);
- d) Apresentar nos Fóruns de SSMA:
  - O status do cumprimento das inspeções conforme item 5.1;
  - Os principais desvios encontrados;
  - O status das ações geradas nas inspeções.

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Página</b>
17/08/20	8.0	3/6

**INSPEÇÃO PLANEJADA DE SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE****3.3.6 PRESIDENTE DA CIPA**

- a) Garantir a participação de um representante da CIPA em pelo menos uma Inspeção Planejada por mês nos Terminais;
- b) Na Matriz, garantir a realização da Inspeção Planejada de SSMA no mínimo trimestral.

**4. DOCUMENTOS****4.1. BÁSICOS E REFERENCIAIS**

4.1.1	Reunião de Gestão	ULC/0004
4.1.2	Gestão de Saúde, Segurança e Meio Ambiente para Empresas Contratadas	ULC/0420
4.1.3	Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA	ULC/2201

**4.2. COMPLEMENTARES: REGISTROS**

4.2.1	Checklist de Inspeção Planejada de SSMA	ULC/ISO 0418
4.2.2	Calendário de Inspeções Planejadas de SSMA	ULC/ISO 0419
4.2.3	Software Qualyteam / Módulo DOC	Sistema Informatizado
4.2.4	ENGEMAN	Sistema Informatizado
4.2.5	Autoatendimento	Intranet
4.2.6	Gestor de Desvios (SnagR)	Intranet

**5. PROCEDIMENTO****5.1. TIPO DE INSPEÇÕES PLANEJADAS DE SSMA****5.1.1. INSPEÇÕES PLANEJADAS GERENCIAIS**

- a) Objetivo: Assegurar o tratamento das condições inseguras encontradas nas áreas e demonstrar a importância do assunto através da liderança visível.
- b) Líder da Inspeção: Gerente de Operação do Terminal
- c) Periodicidade: Mensal
- d) Meta: mínimo 1 por mês
- e) Participantes: Gerente de Operação, Coordenador de Operação, Coordenador de Manutenção, Gerente de SSMA ou Coordenador de SMA, Representante da área de Engenharia (quando presente na localidade), Supervisor do ADM e Presidente da CIPA ou Membro indicado.
- f) Procedimento: Deverá ser elaborado um calendário anual, contemplando o maior número possível de áreas do terminal.
- g) Local a ser inspecionado: áreas do terminal definidas no calendário anual.
- h) Abrangência: Todos os terminais.

Data	Versão	Página
17/08/20	8.0	4/6

**INSPEÇÃO PLANEJADA DE SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE**

NOTA 3	Para o Terminal do Rio de Janeiro a execução da Inspeção Planejada Gerencial se dará com a presença do Gerente ou do Coordenador de Operação do terminal.
NOTA 4	As Inspeções “antes da utilização” para os equipamentos móveis da Área de Manutenção e para as ferramentas elétricas manuais e acessórios, deverão atender ao cronograma da manutenção da empresa contratada responsável pelas ferramentas/equipamentos. Caberá ao coordenador de manutenção, e ao supervisor adm assegurar que os checklist utilizados pelas empresas estejam adequados e aprovados por ele, conforme item 3.3.4, letra B deste procedimento

**5.1.2. INSPEÇÕES PLANEJADAS DA OPERAÇÃO**

- a) Objetivo: Assegurar que as áreas operacionais sejam mantidas em condições seguras e promover o sentimento de dono da área ou do ativo.
- b) Líder da Inspeção: Supervisores de Operação
- c) Periodicidade: Trimestral
- d) Meta: 1 a cada três meses por equipe
- e) Participantes: Supervisores de operação e equipe designada por ele.
- f) Procedimento: Deverá ser elaborado um calendário anual, definindo as áreas que cada equipe deverá inspecionar.
- g) Local a ser inspecionado: áreas operacionais do terminal definidas no calendário anual.
- h) Abrangência: Terminais de Santos, Aratu, Suape e Itaqui.

**5.1.3. INSPEÇÕES PLANEJADAS SETORIAIS (MANUTENÇÃO E ADMINISTRATIVO)**

- a) Objetivo: Assegurar que as Áreas de Manutenção e Administrativa sejam mantidas em condições seguras, limpas e organizadas.
- b) Líder da Inspeção: Coordenador de Manutenção e Supervisor do ADM, conforme área sob sua responsabilidade;
- c) Periodicidade: Trimestral
- d) Meta: 1 a cada três meses por equipe (Manutenção e Administrativo)
- e) Participantes: Coordenador de Manutenção ou Supervisor do ADM, conforme área sob sua responsabilidade e pessoas convidadas por ele.
- f) Procedimento: O Líder da inspeção deverá elaborar um calendário anual definindo as áreas de sua responsabilidade que cada equipe deverá inspecionar.
- g) Local a ser inspecionado: a ser definido pelo líder da Inspeção conforme calendário anual.
- h) Abrangência: Todas as áreas de responsabilidade da Manutenção e do ADM dos Terminais de Santos, Aratu, Suape e Itaqui.

NOTA 5	As Inspeções “antes da utilização” para os equipamentos móveis da Área de Manutenção e para as ferramentas elétricas manuais e acessórios, deverão atender ao cronograma da manutenção da empresa contratada responsável pelas ferramentas/equipamentos. Caberá ao coordenador de manutenção, e ao supervisor do Adm assegurar que os checklist utilizados pelas empresas estejam adequados e aprovados por ele, conforme item 3.3.4, letra B deste procedimento.
--------	---

**INSPEÇÃO PLANEJADA DE SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE****5.1.4. INSPEÇÕES DA CIPA**

- a) Objetivo: Realizar o levantamento das condições inseguras encontradas nas áreas, propondo ações corretivas, negociando responsáveis pelas mesmas e os prazos acordados para sua execução.
- b) Líder da Inspeção: Presidente da CIPA
- c) Periodicidade: Mínimo Trimestral
- d) Meta: mínimo 1 por trimestre
- e) Participantes: Membros da CIPA.
- f) Procedimento: Deverá ser elaborado um calendário anual de modo que abranja todas as áreas.
- g) Local a ser inspecionado: conforme calendário anual.
- h) Abrangência: Obrigatório para a Matriz.

**FIM DO PROCEDIMENTO**

Data	Versão	Página
17/08/20	8.0	6/6