



Instrução Normativa SST nº 001/2017

“Dispõe sobre procedimentos a serem observados na saúde e segurança do trabalho, estabelecendo diretrizes para o município de Três Passos.”

Versão: 01

Aprovação em: 16/10/2017

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Cumpre esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, dispor sobre rotinas e procedimentos a serem observados na saúde e segurança do trabalho dos servidores públicos do município.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

I - Equipamento de proteção individual (EPI): É definido pela Norma Regulamentadora nº 06 (NR-06) do Ministério do Trabalho e Emprego (TEM) como sendo “todo dispositivo ou produto de uso individual utilizado pelo trabalhador destinado à proteção de risco suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho”.

II - Equipamento de Proteção Coletiva (EPC): Trata-se de todo dispositivo ou sistema de âmbito coletivo, destinado à preservação da integridade física e da saúde dos trabalhadores, assim como a de terceiros.

III - O Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA): É um conjunto de ações visando à preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores da antecipação, reconhecimento, avaliação e conseqüente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais.

IV - CERTIFICADO DE APROVAÇÃO (CA): É um certificado dado a Equipamento de proteção individual (EPI) registrado junto ao Ministério do Trabalho e Emprego do Brasil, podendo ser consultado na Internet, utilizando para isso o número de inscrição que está presente no equipamento analisado.



V - PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO (PPP): É um documento histórico-laboral que contém várias informações relativas às atividades do trabalhador na empresa, dados administrativos e resultado de monitoração biológica e ambiental. É um documento apresentado em formulário instituído pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), contendo informações detalhadas sobre as atividades do trabalhador, exposição a agentes nocivos à saúde e outras informações de caráter administrativo.

VI - PLANO DE PREVENÇÃO E PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIO (PPCI): É um processo que todo o proprietário ou responsável por prédios com instalações comerciais, industriais, de diversões públicas e edifícios residenciais com mais de uma economia e mais de um pavimento, deverá possuir e que poderá ser encaminhado ao Corpo de Bombeiros da Brigada Militar do Estado do Rio Grande do Sul, diretamente pelo proprietário de modo voluntário ou após receber a Notificação de Adequação (NA), expedida pelo Corpo de Bombeiros, obedecendo aos prazos legais para o cumprimento da Notificação.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

- O disposto na Lei Orgânica do Município;
- Lei Complementar nº 18, de 16 de agosto de 2011, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município de Três Passos;
- Lei nº 4424, de 29 de outubro de 2010, que dispõe sobre a reestruturação do plano de classificação de cargos e funções, estabelece o plano de pagamento e dá outras providências;
- Decreto-Lei nº 5.452 de 01º de maio de 1943 - Consolidação das Leis do Trabalho-CLT;
- Lei nº 6.514 de 22 de dezembro de 1977
- Portaria nº 3.214 de 08 de junho de 1978, suas Normas Regulamentadoras – NR's, no que couber
- Associação Brasileira de Normas Técnicas e legislação complementar aplicável

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 3º Fica definida a Secretaria de Administração, juntamente com o cargo/função de Técnico de Segurança do Trabalho, como órgão encarregado pelo sistema de saúde e segurança do trabalho dos servidores e funcionários do Município.



Art. 4º Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município, na Lei do Plano de Classificação de Cargos e Funções, na Lei do Regime Jurídico dos Servidores Públicos, recomenda-se a adoção dos procedimentos constantes nesta Instrução Normativa na prática de suas atividades.

Art. 5º À saúde e segurança do trabalho, diretamente subordinada ao (a) titular da Secretaria de Administração, compete atender aos servidores e funcionários, secretarias e unidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional nas suas necessidades exclusivamente da segurança do trabalho, fomentando a prevenção e correção de ações, gerando informações para a tomada de decisões pertinentes.

Art. 6º Caberá à Saúde e Segurança do Trabalho da SMAD:

I - Divulgar esta Norma de procedimentos aos responsáveis pelas Secretarias do município.

II - Promover e preservar a saúde ocupacional dos servidores/funcionários do município.

III - Auxiliar na elaboração e implementação de políticas de segurança e saúde ocupacional na administração pública municipal, com base em laudos técnicos específicos e na legislação vigente

IV - Solicitar aos cargos de comando informações uma vez que devem efetuar a verificação e a cobrança do uso de Equipamentos de Proteção pelos servidores/funcionários, atendendo ao disposto no Estatuto do Servidor Público, conforme Art. 162, do Título VI, Capítulo I.

V - Realizar vistorias, fiscalizações, notificações, registros, solicitações junto aos servidores/funcionários da municipalidade quanto a segurança do trabalho, referente a comportamento seguro e uso de equipamentos de proteção individual.

VI - Fazer orientações junto aos servidores/funcionários e cargos de chefia referente a ações seguras, equipamentos de proteção individual, prevenção e combate a incêndio e responsabilidades dos servidores quanto a segurança do trabalho.

VII - Analisar e encaminhar soluções, em conjunto com outras áreas, referentes aos problemas decorrentes da saúde e segurança do trabalho.

VIII - Acompanhar perícias administrativas e perícias de segurança do trabalho quando ocorrerem.

IX - Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal, estadual e federal relativa à saúde ocupacional e à prevenção de acidentes de trabalho, relatando e podendo notificar as transgressões ocorridas por parte dos servidores, funcionários e terceiros a serviço da Administração Municipal.



CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art.7º A Segurança do Trabalho deverá receber e dar andamento a processos administrativos pertinentes a segurança do trabalho, utilizando o sistema informatizado do município, anexando informações quando forem necessárias.

Art. 8º A Segurança do Trabalho deverá gerar processos administrativos quando assim se fizer necessário, atendendo a legislação municipal para sua elaboração e finalidade.

Art. 9º Quanto aos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC):

I - Indicar o tipo e o uso mais adequado e correto de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC) visando o pleno atendimento das condições de segurança, ergonômicas e de conforto ambiental.

II - Manter periodicamente atualizada a relação de equipamentos de proteção individual (EPI) necessários para o desenvolvimento das atividades laborais dos servidores/funcionários municipais.

III - Fazer a entrega dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) aos servidores/funcionários para seu uso, bem como entregar os EPI's aos cargos de chefia para que os disponibilizem aos servidores/funcionários sob sua supervisão.

IV - Registrar a entrega do EPI no formulário Ficha de Registro de EPI elaborada para cada servidor/funcionário, com a informação da obrigatoriedade do uso correto, contendo a identificação do item entregue, detalhando a quantidade fornecida, a descrição do item, o número do Certificado de Aprovação (CA), data da entrega, data da devolução (quando for o caso) e assinatura do servidor/funcionário.

V - Orientar os servidores/funcionários quanto ao uso correto do Equipamento de Proteção Individual e a respeito da importância e obrigatoriedade da utilização constante.

VI - Fazer levantamento dos EPI necessários para cada atividade de risco, atendendo ao disposto no PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), bem como realizar a descrição de cada item, com detalhamentos, para posterior aquisição.

VII - Obter orçamentos para aquisição ou licitação dos EPI, acompanhando e auxiliando, no que for solicitado, o processo licitatório.

VIII - Efetuar o controle dos prazos legais para o pedido, a entrega e o pagamento. Acompanhar a entrega dos itens, efetuando a conferência das quantidades e do descritivo de cada item.



IX - Verificar a validade do Certificado de Aprovação (CA) de cada item fornecido, quando for o caso.

X - Conferir as Notas Fiscais recebidas conforme empenhos emitidos pela municipalidade. Efetuar os devidos registros nas Notas Fiscais e enviar para pagamento.

XI - Entrar em contato com os fornecedores em caso de irregularidades com os produtos, observando o disposto nos contratos firmados referentes a trocas, adequações, devoluções, alterações e penalidades.

Art.10º Em situações de acidentes de trabalho, efetuar os registros pertinentes, realizando:

I - Registro da Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) junto a Previdência Social para funcionários sob este regime

II - Registro da Ficha de Registro de Acidente de Trabalho para Servidor Efetivo (FRAT) para servidores estatutários

§ 1º Ações a serem realizadas para ambos os tipos de formulários:

I – Receber a informação dos entes envolvidos dentro do prazo definido no Estatuto do servidor (funcionário) público

II – Efetuar o contato com o indivíduo acidentado para auxiliar a promover seu atendimento e obter informações

III – Efetuar contato com testemunhas e profissional médico que efetuou o primeiro atendimento, para registros das informações pertinentes nos formulários

IV – Efetuar o contato com as chefias envolvidas para obter e fornecer informações

V – Efetuar o preenchimento dos formulários e verificar preenchimento da parte médica

VI – Exclusivo para o formulário CAT: efetuar o registro, com base no formulário, no sistema *online* da Previdência Social

VII – Arquivar o documento em local próprio, sendo uma cópia na pasta funcional do servidor/funcionário acidentado

Art.11º Elaborar o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) dos servidores/funcionários, considerando:

I - Utilizar como embasamento o laudo técnico de insalubridade vigente no município para preenchimento do PPP;

II - Verificar os Equipamentos de Proteção Individual utilizados pelo servidor/funcionário na Ficha de Registro de EPI atual e em fichas antigas, quando houver, para preenchimento do campo pertinente no PPP;



III - Efetuar pesquisa histórico-laboral do servidor/funcionário em sua pasta funcional, verificando possíveis alterações de secretaria, equipamentos de proteção utilizados, acidentes de trabalho, dentre outras informações relevantes que possam influenciar ou serem fonte de informação para preenchimento do PPP;

IV - Encaminhar o PPP para assinatura do responsável pelas informações do município;

V - Entregar uma via do PPP ao servidor/funcionário que requerer ou que se desligar, mediante registro do seu recebimento no corpo do formulário;

VI - Arquivar a outra via do PPP na pasta funcional do servidor/funcionário que o receber.

Art. 12º Encaminhar os funcionários sob regime celetista de trabalho para os exames médicos admissionais, demissionais, periódicos e de retorno ao trabalho que forem pertinentes à situação, junto a médico do trabalho definido pela municipalidade.

§1º Providenciar (orçar, solicitar, receber empenho, agendar com o laboratório ou profissional médico, agendar realização, retirar o exame, solicitar nota fiscal, efetuar conferência, encaminhar para pagamento) a realização de exames médicos complementares consoante com o PCMSO (Programa Médico de Saúde Ocupacional) do município, conforme exigência do cargo.

Art. 13º Na aquisição de materiais e equipamentos referentes a saúde e segurança do trabalho:

I - Elaborar descritivos de materiais, equipamentos e serviços pertinentes à segurança do trabalho, para futura aquisição, utilizando informações provenientes de materiais impressos, da *internet*, de profissionais específicos, dentre outras fontes;

II - Buscar junto ao comércio local, regional, estadual e interestadual, orçamentos necessários à aquisição dos bens e serviços específicos, atendendo a legislação de compra;

III - Elaborar memorando de aquisição, atendendo as normativas internas de encaminhamento e formulários a serem utilizados, providenciando as assinaturas dos cargos de chefia que forem necessários;

IV - Acompanhar a aquisição tanto por meio de compra direta ou licitação, conforme o enquadramento. Auxiliar a divisão de compras na resolução de dúvidas e situações pertinentes durante o processo de aquisição direta ou licitação;

V - Receber os empenhos provenientes do pedido de aquisição, encaminhá-los para os fornecedores, receber os itens ou serviços, conferi-los, solicitar a troca ou correção do material ou serviço se não estiverem conforme descrito, solicitar a emissão das Notas Fiscais, conferi-las, encaminhar para pagamento;



VI - Efetuar o controle do estoque dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), efetuando novos pedidos quando necessário;

VII - Observar o vencimento de contratos e atas de registro de preços dos materiais pertinentes a segurança do trabalho, encaminhando novamente processos de aquisição se assim for necessário.

Art. 14º Elaborar os Planos de Prevenção e Proteção Contra Incêndio (PPCI), em suas classificações.

I - Efetuar a verificação do enquadramento na legislação estadual e qualquer outra que se sobreponha, da edificação a obter o PPCI;

II - Verificar as exigências legais de sistemas de prevenção e combate a incêndio, bem como documentação pertinente e encaminhar para profissional técnico habilitado;

III - Auxiliar na indicação da localização dos sistemas de prevenção e alocação destes em planta baixa;

IV - Indicar para a Secretaria pertinente o valor a ser pago referente à taxa do Funrebom para análise e vistoria, conforme o caso;

V - Efetuar o controle do vencimento dos Alvarás de Prevenção e Proteção Contra Incêndio (APPCI), solicitando a renovação junto aos profissionais técnicos responsáveis e ao órgão estadual pertinente;

VI - Realizar cursos com base na Resolução Técnica nº 14 (RT 14) do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio Grande do Sul, com auxílio de profissional com capacitação na área da saúde, fornecendo certificado, em conformidade com a RT.

Art. 15º Quanto aos extintores de incêndio:

I - Efetuar licitação (atendendo o Art. 11º referente a aquisição de materiais e equipamentos) para aquisição e recarga de extintores de incêndio, em todos os tipos de cargas e pesos existentes nas edificações do município, bem como iluminação de emergência, sinalização de emergência e suportes para extintores, conforme especificações na legislação vigente.

II - Efetuar o recolhimento de todos os extintores de incêndio juntamente com a empresa que efetuará a recarga ou troca destes conforme licitação, podendo delegar esta atividade;

III - Efetuar a devolução dos extintores de incêndio recarregados em seus locais, bem como a instalação de novos extintores que se fizerem necessários conforme legislação vigente, juntamente com a empresa que efetuará esta atividade conforme licitação, podendo delegar esta atividade;



IV - Efetuar a instalação da sinalização de emergência ou solicitar auxílio para tal, quando não for seguro ou possível de ser instalada sem auxílio de equipamentos ou ferramentas;

V - Efetuar o controle do vencimento das recargas dos extintores de incêndio, solicitando pedidos de recarga quando necessário;

VI - Solicitar a documentação pertinente e complementar que for importante para o controle dos extintores de incêndio, iluminação de emergência e sinalização de emergência.

Art. 16º Quanto aos laudos de insalubridade e periculosidade e documentos de medicina e segurança do trabalho:

I - Auxiliar na elaboração do descritivo para realização dos laudos de medicina e segurança do trabalho elencados pela legislação municipal para fixação dos adicionais de insalubridade e periculosidade e legislação federal vigente;

II - Acompanhar as visitas técnicas da empresa que efetuará os levantamentos de medicina e segurança do trabalho;

III - Informar ao fiscal do contrato sobre o andamento das atividades, bem como qualquer situação em desconformidade ao estipulado pela legislação, edital de licitação e contrato vigentes;

IV - Efetuar a guarda dos laudos e documentos provenientes destes levantamentos;

V - Seguir as orientações de medicina e segurança do trabalho contidas nos documentos recebidos.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17º Quando solicitado participar da elaboração de questões referentes a saúde e segurança do trabalho a serem utilizadas em processos seletivos efetuados pelo município

Art. 18º Proceder, conjuntamente com outras secretarias, a fiscalização de outras entidades que executem atividades para o município, visando o desenvolvimento seguro dos trabalhos realizados dentro dos projetos estabelecidos

Art. 19º Elaborar e emitir documentos de verificação, avaliação e orientação técnica referentes aos riscos ambientais e condições de trabalho, em conformidade com as disposições legais e normativas vigentes



Art. 20º Coordenar, verificar, elaborar e fornecer os pedidos de informações e pareceres solicitados na área de saúde e segurança do trabalho

Art. 21º Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto a Secretaria Municipal de Administração.

CAPÍTULO IX CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 22º As entidades da administração indireta e a Câmara de Vereadores, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa, excetuando, no caso da segunda, as atividades inerentes à função legislativa.

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 23º Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Três Passos, 16 de outubro de 2017.

CRISTIANE SELL MULLER
Secretária de Administração

PEDRO FERNANDO PEDIRIVA
Controle Interno Contábil
CRC/RS 064080/O-0

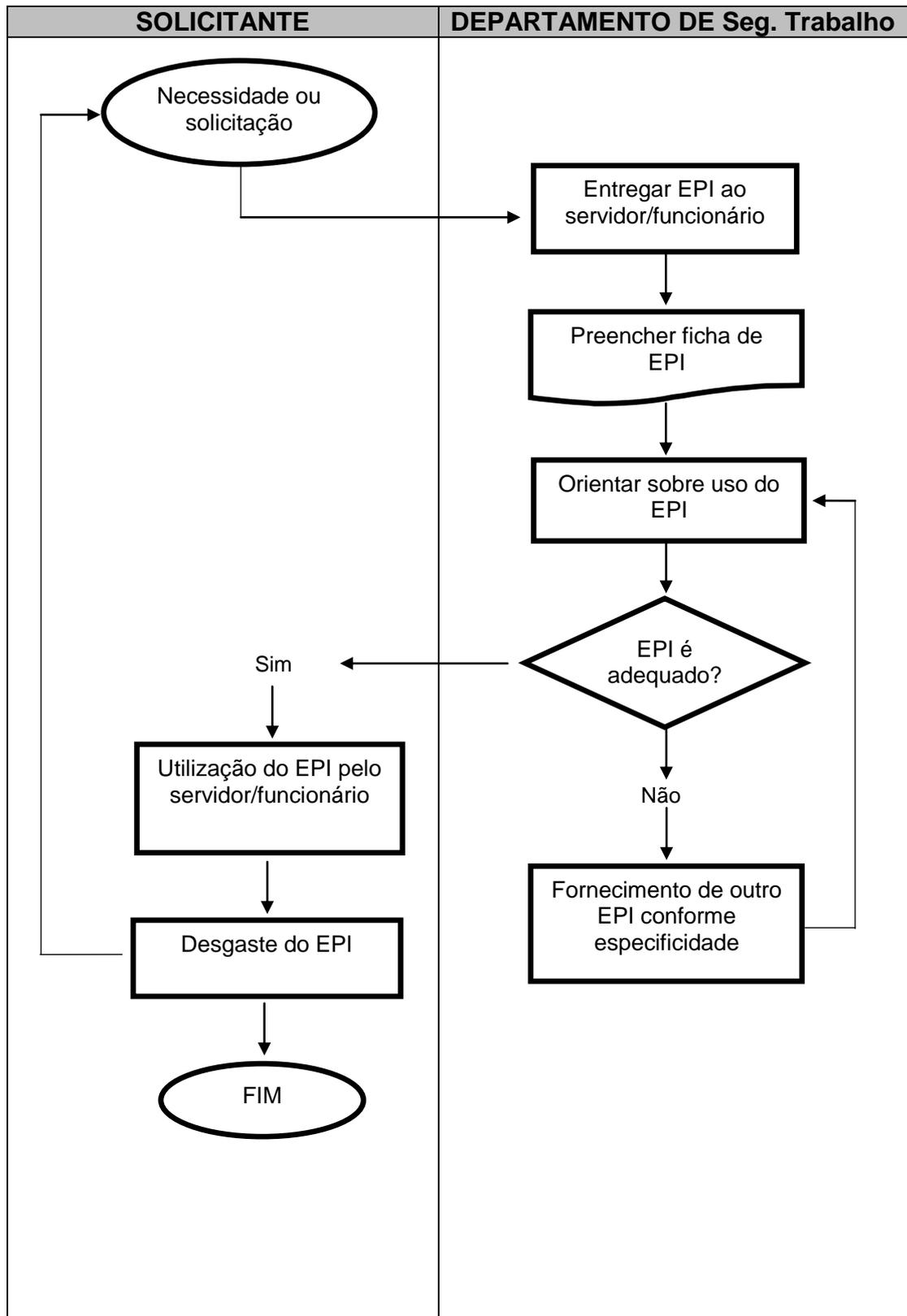
DE ACORDO.
REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

JOSÉ CARLOS ANZILIERO AMARAL
Prefeito Municipal

O conteúdo desta Instrução Normativa foi levado ao conhecimento do Sr. Prefeito em 16/10/2017.



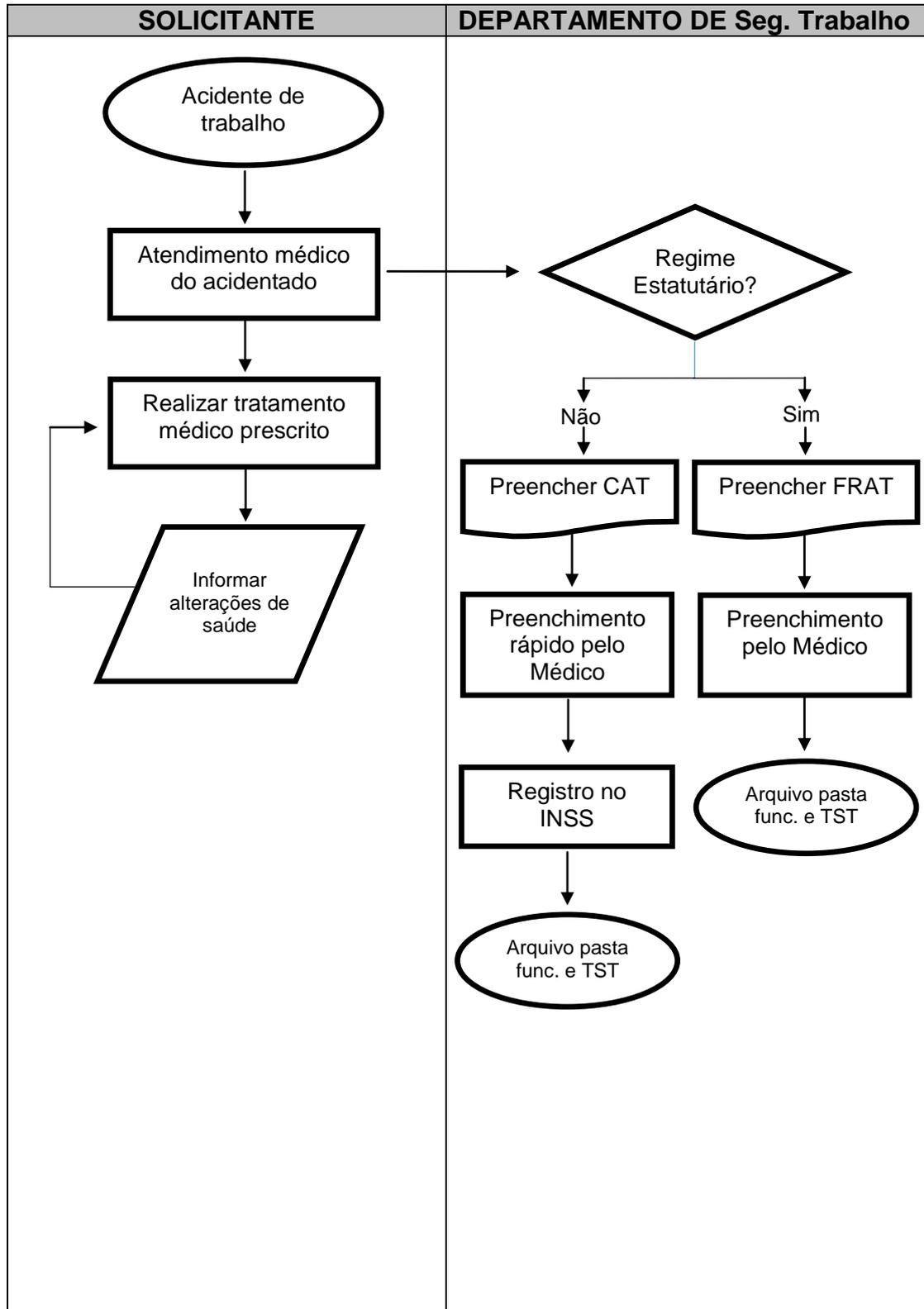
ANEXO I
FLUXOGRAMA FORNECIMENTO DE EPI





ANEXO II

FLUXOGRAMA ACIDENTE DE TRABALHO





ANEXO III

FLUXOGRAMA FORNECIMENTO DE PPP

