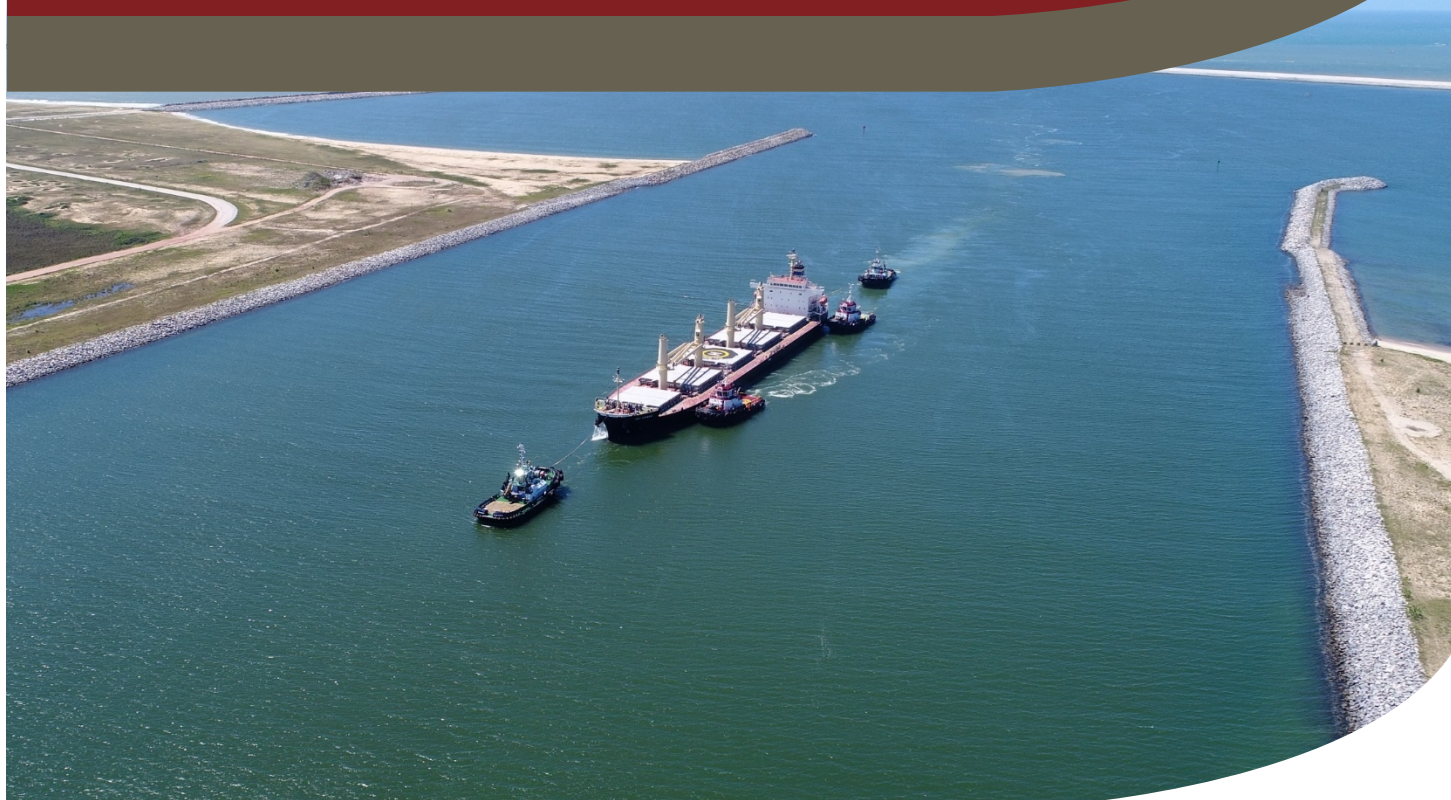


PO.PA.SMS.022

Procedimento de  
**INSPEÇÃO DE QSMS**

Este Procedimento é de propriedade intelectual da Porto do Açu e não pode ser divulgado para terceiros sem o prévio consentimento do responsável pelo documento.



DOCUMENTO RESTRITO

## 1 - Objetivo:

Estabelecer os princípios e diretrizes necessários para a realização de inspeções de Qualidade, Segurança do Trabalho, Meio Ambiente e Saúde, das atividades realizadas pela Porto do Açu Operações S/A e empresas subcontratadas atuando sobre sua gestão, visando o cumprimento de requisitos legais, normativos, contratuais, de modo a promover a melhoria contínua dos processos, evitar danos ou riscos à saúde pública e à segurança e minimizar os impactos ambientais adversos.

## 2 - Aplicação:

Aplica-se à todas as áreas da Porto do Açu, incluindo Contratadas e Subcontratadas.

## 3 - Referências:

- Norma do Sistema de Gestão Integrado- **NC.PA.SUS.001**
- Procedimento de Registro e Tratamento de Desvios e Oportunidades de Melhoria - **PO.PA.QUA.002**
- Procedimento de Gestão de Contratadas - **PO.PA.SMS.037**
- Portaria 3214/78 do Ministério do Trabalho
- Sistemas de Gestão da Qualidade - **NBR ISO 9001**
- Sistema de Gestão de Segurança Ocupacional - **NBR ISO 45001**
- Sistema de Gestão Ambiental - **NBR ISO 14001**

## 4 - Definições e Abreviaturas:

**Risco:** Combinação da probabilidade de ocorrência e da consequência de um determinado evento perigoso e especificado.

**Risco Grave e iminente:** Toda condição ambiental ou situação de trabalho que possa causar dano grave e imediato.

**Desvios:** Práticas de trabalho que possam gerar danos às pessoas, ao meio ambiente ou ao patrimônio.

**Equipe de QSMS:** Equipe de colaboradores responsáveis pelo setor de qualidade, saúde, meio ambiente e segurança do trabalho da Porto do Açu.

**Reunião de *Kick-Off*:** Reunião inicial para início de projeto de execução das atividades de instalação ou operação de uma Contratada para esclarecimento do escopo do serviço, documentação necessária, requisitos ambientais, prazos e outros, registrados formalmente por meio de ata.

**Licenças:** Requisito ambiental solicitado, com itens de atendimento, para execução das atividades de instalação ou operação do empreendimento.

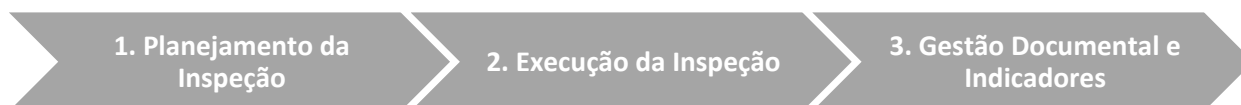
**Controles:** Requisito ambiental solicitado, com itens de atendimento, para aplicação junto a execução das atividades de instalação ou operação do empreendimento.

**Inspeção:** Atividade de verificação do atendimento aos requisitos ambientais (condicionantes, normas e sistemas de controles aplicáveis) e requisitos legais de Segurança e Saúde para a execução da atividade de instalação ou operação.

**Não Conformidade:** Situação nas quais não se verificam itens que atendam fielmente as condicionantes, normas e controles ambientais estabelecidos.

**Supervisão Ambiental:** Atividade realizada por equipe designada para acompanhamento das atividades de campo, com identificação e o registro de desvios ou não conformidades ambientais, bem como o recebimento e verificação dos documentos mensais das subcontratadas de modo a assegurar o atendimento aos requisitos ambientais (condicionantes, normas e sistemas de controles aplicáveis). A supervisão Ambiental das atividades por parte da Porto do Açu ocorrerá através de colaboradores próprios ou terceirizados designados.

## 5 - Descrição do Processo:



### 5.1 – Planejamento das Inspeções:

- i. Deverá ser realizada pela equipe de QSMS a Inspeção para acompanhamento das atividades desenvolvidas pela Porto do Açu e suas contratadas. A frequência de realização da mesma deve obedecer o cronograma de inspeções de cada área.
- ii. As Inspeções de QSMS devem ocorrer mediante o acompanhamento de um responsável pela área visando à comunicação imediata sobre o registro dos desvios observados, bem como as tratativas necessárias.
- iii. Além das Inspeções de QSMS, planejadas conforme este procedimento, deverão ser realizadas também inspeções rotineiras (diário, semanal, quinzenal), para acompanhamento das atividades, neste caso não havendo necessidade de acompanhamento do responsável pela área, porém os desvios e não conformidades observadas devem ser registradas no Obrasoft pela equipe de QSMS e comunicados à área inspecionada para solução.
- iv. No caso das empresas contratadas, o primeiro contato destas com a equipe de QSMS é realizado por meio da reunião de *kick-off* da atividade e posteriormente na reunião de Mobilização, quando são passadas as orientações com relação aos documentos e requisitos de atendimento às áreas de QSMS, RCC e RH, conforme Procedimento de Gestão de Contratadas - **PO.PA.SMS.037**.
- v. A empresa contratada deve indicar a pessoa responsável pela gestão de QSMS para que possam ser direcionadas as comunicações.

### 5.2 – Execução das Inspeções:

#### 5.2.1 - Inspeções de QSMS e Registro de Ocorrências:

- i. A Inspeção de QSMS deve ocorrer em todas as frentes de obras, canteiros avançados, áreas operacionais e administrativas.
- ii. Devem ser acompanhadas por meio de cronograma anual, o qual deve ser atualizado mensalmente com indicação das inspeções previstas e realizadas, bem como inclusão (novos contratos/atividades/operações) ou exclusão de áreas/subcontratadas (encerramento de contratos, término de obras, atividades ou operações).

- iii. Ao realizar as inspeções de QSMS, o responsável deverá preencher o Checklist correspondente, disponível através da ferramenta Obrasoft no campo "Checklist das demais atividades".
- iv. Os desvios observados durante as inspeções devem ser registrados e acompanhados via Registro de Desvios na ferramenta Obrasoft, conforme Procedimento de Registro e Tratamento de Desvios e Oportunidades de Melhoria - **PO.PA.QUA.002**.
- v. Caso sejam identificadas condições fora do padrão com Risco Grave e Iminente, deve ser preenchido o Registro de Notificação / Interdição de SMS (Anexo I) e a atividade deve ser paralisada imediatamente.

**Nota:** Considera-se item Grave e Iminente aquele classificado na Tabela de critérios para classificação da severidade dos desvios (real ou potencial) - PO.PA.QUA.002.02, como nível 3 ou nível 4 (segmentação de Segurança do Trabalho) ou nível 4 (segmentação de Meio Ambiente).

- vi. O responsável pela área inspecionada deve cumprir o plano de ação para correção dos desvios identificados nas inspeções, dentro dos prazos estabelecidos pelo executor da inspeção e evidenciar o cumprimento das ações no Obrasoft.
- vii. Em caso de empresa contratada, caso essa não tenha acesso ao Obrasoft, o Gestor do Contrato deverá evidenciar o cumprimento das ações no Obrasoft.
- viii. Em caso de reincidência, caso não haja nenhuma medida de correção ou plano de ação com prazos e responsabilidades definidos em até 03 (três) dias corridos, a atividade/equipamentos poderão ser interditados.
- ix. Os desvios identificados serão considerados resolvidos se o responsável pela área ou empresa evidenciar o atendimento ao plano de ação pelo sistema Obrasoft, com inclusão das evidências solicitadas.
- x. Para os casos de inoperância do Sistema Obrasoft no momento do registro da inspeção, deve ser utilizado como contingência o modelo do checklist aplicável (Anexos IV, V, VI ou VII). A inspeção deve ser cadastrada imediatamente no Obrasoft assim que o acesso ao sistema for reestabelecido.

## 5.2.2 – Cor do Mês:

- i. Durante as inspeções deve ser verificado se estão sendo cumpridos os requisitos quanto à cor do mês, que são marcações aplicadas aos equipamentos e ferramentas, que necessitam manter assegurada e garantida a sua integridade, operacionalidade e disponibilidade para o uso seguro dos usuários nas frentes de trabalho. Exemplos:
  - Talhas portáteis e tifor;
  - Acessórios de içamento (estropos, cabos de aço, cintas, eslingas);
  - Eletroportáteis e pneumáticos (lixadeira, esmerilhadeira, furadeira, esmeril);
  - Conjuntos oxicorte e Máquinas de solda;
  - Painéis elétricos, ferramentas de eletricitista / manuais e extensões.
- ii. Durante as inspeções de QSMS o cumprimento desse item deve ser observado e exigido conforme tabela abaixo:

<b>JANEIRO</b>	<b>MAIO</b>	<b>SETEMBRO</b>
<b>FEVEREIRO</b>	<b>JUNHO</b>	<b>OUTUBRO</b>

<b>MARÇO</b>	<b>JULHO</b>	<b>NOVEMBRO</b>
<b>ABRIL</b>	<b>AGOSTO</b>	<b>DEZEMBRO</b>

- iii. Após identificação de anomalia no equipamento/ferramenta, deverá ser instalada uma identificação de **COR VERMELHA** para garantir que nenhum outro empregado utilize-o, este deve ser retirado para manutenção ou descarte.
- iv. A fixação das etiquetas de cores **não** dispensa o registro do item como desvio no Obrasoft e a necessidade de correção e evidência por parte do responsável.
- v. As áreas responsáveis devem garantir que os equipamentos / ferramentas estejam corretamente identificados até no máximo o 5º (quinto) dia útil do mês.

### 5.3 – Gestão de Documentos e Indicadores:

- i. As obras de implantação, ampliação, manutenção de infraestrutura e as atividades de operação devem ser acompanhadas pela equipe de supervisão de SMS para verificação do cumprimento de requisitos legais, normativos e contratuais, bem como condicionantes de licenças ambientais existentes. Durante acompanhamento devem ser elaborados e apresentados seguintes relatórios:

#### 5.3.1 - Relatório Fotográfico de Supervisão Ambiental de Obras:

- i. Deve ser elaborado para registrar as etapas realizadas do início ao fim das atividades, seguindo o Modelo de Relatório Fotográfico de Supervisão Ambiental de Obras (Anexo III);
- ii. Poderá ser emitido em caso de obras de maiores durações por períodos específicos de acompanhamento (atualizações), devendo ser indicado o período de referência e número sequencial do relatório;
- iii. Conteúdo mínimo necessário:
  - 1) Introdução;
  - 2) Licença ambiental de referência;
  - 3) Escopo de atividades: detalhamento da obra a ser realizada, conforme memorial descritivo;
  - 4) Cronograma com detalhamento macro das atividades e planejamento das etapas de execução;
  - 5) Descrição das etapas realizadas no período;
  - 6) Registro fotográfico em ordem cronológica com indicação da etapa de referência, data de registro;
  - 7) Considerações finais;
  - 8) Equipe Técnica de Supervisão responsável pelo acompanhamento.

#### 5.3.2 - Relatório Fotográfico de Supervisão de Operações e Atividades:

- i. Deve ser elaborado para reporte dos principais pontos de atenção ou positivos observados durante acompanhamento de operações ou atividades específicas, seguindo o Modelo de Relatório Fotográfico de Supervisão de Operações e Atividades (Anexo IV).

ii. Conteúdo mínimo necessário:

- 1) Informações Principais: Pontos de Melhoria e Pontos Positivos observados;
- 2) Registro fotográfico da ocorrência, descrição da ocorrência (desvio ou não conformidade identificada);
- 3) Ação imediata tomada, solução proposta, responsável comunicado (podem ser incluídas as evidências das ações tomadas);
- 4) Pontos de atenção (riscos associados, fragilidades, condicionantes ou requisitos não atendidos).

**Nota:** Os pontos de atenção observados durante a Supervisão Ambiental das obras, Operações e Atividades devem ser registrados por meio do Obrasoft com indicação do responsável pela ação de melhoria e pela verificação da execução, com estabelecimento de prazo de atendimento, conforme Procedimento de Registro e Tratamento de Desvios e Oportunidades de Melhoria - **PO.PA.QUA.002**.

### 5.3.3 – Indicadores:

i. Mensalmente são gerados e acompanhados os seguintes indicadores:

- 1) Número de Inspeções de QSMS (previstas e realizadas);
- 2) Número de desvios registrados durante Inspeções de QSMS (planejadas);
- 3) Número de desvios registrados durante Inspeções de Campo (rotineiras/não planejadas);
- 4) Origem dos desvios registrados;
- 5) Status dos desvios registrados;
- 6) Áreas responsáveis pelo cumprimento das ações dos desvios registrados.

## 6 - Anexos:

I - Registro de Notificação / Interdição de SMS

II - Modelo de Relatório Fotográfico de Supervisão Ambiental de Obras

III - Modelo de Relatório Fotográfico de Supervisão de Operações e Atividades

IV - Checklist de Inspeção de Qualidade - Contingência

V - Checklist de Inspeção de Meio Ambiente - Contingência

VI - Checklist de Inspeção de Segurança do Trabalho - Contingência

VII – Checklist de Saúde Ocupacional - Contingência

<b>Responsável:</b> Analista Ambiental	<b>Aprovador:</b> Coordenadora de Meio Ambiente
---	--

Versão	Descrição da alteração
01	Emissão inicial, revisão geral e substituição do procedimento PO.PA.SGI.018.
02	Unificação das inspeções de SSO com as de MA no Obrasoft e inclusão dos itens de Supervisão Ambiental.
03	Inclusão das rotinas de inspeções da Qualidade e dos checklists de contingência.

04	Inclusão do Checklist de Inspeção de Saúde Ocupacional.
05	Revisão do Checklist de Inspeção de Meio Ambiente (anexo V) e alteração da frequência de inspeções.