	Título	Código
	DIÁLOGO DE SAÚDE, SEGURANÇA DO TRABALHO	EMAP-PC-49
		Versão
		2
	Data	13/01/2020

Elaborado Por	Aprovado por
Augusto Durans	Jackeline Gama

INDICE

1.0 OBJETIVO	<u>1</u>
2.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	<u>1</u>
3.0 DEFINIÇÕES.....	<u>2</u>
4.0 RESPONSABILIDADES	<u>2</u>
5.0 DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO	<u>3</u>
6.0 ANEXOS	<u>3</u>
7.0 REGISTROS	<u>4</u>
8.0 HISTORICO DE REVISÃO	<u>4</u>

1.0 OBJETIVO

Desenvolver a comunicação entre os trabalhadores, gerando a oportunidade de discussão sobre as questões de Saúde e Segurança do Trabalho, utilizando como ferramenta de prevenção acidentes pessoais, ambientais e patrimoniais, além de contribuir a conscientização de todos.

2.0 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- NR 01 – Disposições Gerais;
- NR 09 – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais
- Portaria nº 085/2016 – PRE
- Lei nº 9795, de 27 de abril de 1999 - Dispõe sobre a educação ambiental, institui a Política Nacional de Educação Ambiental e dá outras providências.

3.0 DEFINIÇÕES

- DSS: Diálogo de Saúde e Segurança do Trabalho;
- PALESTRANTE DA REUNIÃO DE DSS: Empregado responsável por conduzir o tema durante o DSS;
- ÁREAS OPERACIONAIS: Todos os setores operacionais que atuam em processos de produção, manutenção, engenharia e operações portuárias;
- ÁREAS ADMINISTRATIVAS: Todos os setores que atuam em escritórios, recepções e que suas funções não são realizadas em áreas de risco operacionais.
- PRESTADORES DE SERVIÇOS: Para efeitos deste procedimento, considera-se prestador de serviço toda Pessoa Jurídica que utiliza mão de obra empregada ou avulsa para a execução de suas atividades na área do Porto Organizado do Itaquí e nos demais terminais administrados pela EMAP.

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1 DIRETORIA EXECUTIVA:

- Garantir recursos necessários para utilização da ferramenta de prevenção de incidentes de SSMA;
- Cumprir e fazer cumprir este procedimento.

4.2 DIRETORES, GERENTES, COORDENADORES EMAP E LIDERANÇAS DOS PRESTADORES DE SERVIÇO

- Implementar e fazer cumprir a utilização deste procedimento na sua área de atuação;
- Elaborar os DSS e a Programação de temas - Anexo I e designar os palestrantes de forma que haja rodízio entre os empregados;
- Participar periodicamente das reuniões e zelar pela guarda dos registros.

4.3 COSET e COMED

- Fiscalizar por amostragem a realização do DSS da EMAP e contratadas;
- Assessorar as áreas, quando solicitado, no tocante aos assuntos técnicos de Saúde e Segurança do Trabalho;
- Treinar e orientar os empregados quanto à participação no DSS.

4.4 PALESTRANTES DE DSS

- Conduzir o DSS na sua respectiva área de trabalho sendo, objetivo com o tema escolhido e cumprindo as diretrizes deste procedimento.

4.5 EMPREGADOS EMAP/PRESTADORES DE SERVIÇOS

- Participar assiduamente do DSS e assinar a lista de frequência. Suas ausências deverão ser justificadas (ex.: Folga/Férias/Licença)

5.0 DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

- O DSS é uma ferramenta proativa de prevenção de incidentes que consiste em uma reunião de curta duração, na qual aborda-se assuntos pertinentes a Saúde e Segurança do Trabalho (pontos de melhoria identificados na área pelas ferramentas de SST como: Zap Seguro, inspeções, auditorias, riscos ocupacionais, investigação de acidentes, programas de saúde e boas práticas de SST) em todas as áreas administradas pela EMAP;
- O DSS aplica-se às áreas administrativas e operacionais, devendo ser realizado no mínimo uma vez por semana nas áreas administrativas e todos os dias antes do início da jornada de trabalho nas áreas operacionais; e com duração mínima de 05 (cinco) minutos e máxima de 15 (quinze) minutos;
- As programações do DSS deverão ser realizadas mensalmente, definindo os palestrantes e os temas de acordo com as necessidades da diretoria e suas respectivas gerências;
- A programação do DSS poderá ser alterada devido à ocorrência de fatos relevantes. As alterações deverão ser registradas no Anexo II e justificadas aos empregados, pela chefia imediata.

6.0 ANEXOS

- Anexo I: Programação de DSS EMAP
- Anexo II: Lista de Participação DSS EMAP

7.0 REGISTROS

Identificação	Local do Arquivo	Armazenamento	Proteção	Recuperação	Tempo de Retenção		Descarte
					Tempo	Base legal	
Lista de Participação	Cada setor é responsável pelo arquivamento	A definir pelo setor	Pasta.	ordem cronológica, decrescente, por ano.	1 ano.		Não aplicável
Programação de DSS	Cada setor é responsável pelo arquivamento	A definir pelo setor	Pasta.	ordem cronológica, decrescente, por ano.	1 ano.		Não aplicável


8.0 HISTORICO DE REVISÃO

Versão	Data	Item	Revisões
01	13/01/2020	Geral	Realizado ajuste na formatação do documento e substituído no Elaborador e Aprovador
01	13/01/2020	Título	Exclusão: MEIO AMBIENTE
01	13/01/2020	3.0	Exclusão: SESMT: Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho;
01	13/01/2020	3.0	Exclusão: CONDUTOR Inclusão: Palestrante
01	13/01/2020	3.0	Exclusão: ATIVIDADES Inclusão: ÁREAS
01	13/01/2020	4.0	Exclusão: a norma Inclusão: este procedimento
01	13/01/2020	4.5	Inclusão: Suas ausências deverão ser justificadas (ex.: Folga/Férias/Licença..)
01	13/01/2020	5.1	Exclusão do Subtítulo: 5.1 PROGRAMAÇÃO DO DSSMA E DO DDSMA
01	13/01/2020	5.1	Alteração: O DSS aplica-se às áreas administrativas e operacionais, devendo ser realizado no mínimo uma vez por semana nas áreas administrativas e todos os dias antes do

			início da jornada de trabalho nas áreas operacionais; e com duração mínima de 05 (cinco) minutos e máxima de 15 (quinze) minutos;
01	13/01/2020	5.1	Exclusão do item: O DSS deve ser realizado diariamente sempre no início da jornada de trabalho, por aplicar-se somente a áreas operacionais e deve ter a duração mínima de 05 (cinco) minutos e máxima de 15 (quinze) minutos;

Anexo I - Programação de DSS EMAP

Campo 01 Informar a gerência EMAP.

		PROGRAMAÇÃO DE DSS EMAP			
Gerência: (01)			Setor/Área: (02)		
Data (03)	Tema (04)	Nome do Palestrante (05)	Matrícula (06)	Observação (07)	
Observação: Elaborar a programação dos temas em comum acordo com os condutores.					
(08)		(09)			
Assinatura do Gerente		Assinatura do Coordenador/Supervisor			

Código do Registro: EMAP-RSGSST-64 Versão 1 Data de Revisão do Template: 10/01/2020

Instrução de preenchimento

- Campo 02** Informar o setor/área EMAP.
- Campo 03** Informar a data a realização do DSS EMAP.
- Campo 04** Informar o tema do DSS.
- Campo 05** Informar o nome do Palestrante do DSS.
- Campo 06** Informar a matrícula do Palestrante.
- Campo 07** Informar alguma observação (Ex.: mudança do tema).
- Campo 08** Assinatura do gerente.
- Campo 09** Assinatura do Coordenador/Supervisor.

Anexo II: Lista de Participação DSS EMAP

		LISTA DE PARTICIPAÇÃO DSS EMAP				
SETOR: (01)		TEMA: (05)	TEMA:	TEMA:	TEMA:	TEMA:
GERÊNCIA: (02)						
DIRETORIA: (03)						
OBSERVAÇÕES: (04)		INSTRUTOR: (06)	INSTRUTOR:	INSTRUTOR:	INSTRUTOR:	INSTRUTOR:
		DATA: (07)	DATA:	DATA:	DATA:	DATA:
NOME (LETRA DE FÔRMA)	MATRÍCULA	RUBRICA	RUBRICA	RUBRICA	RUBRICA	RUBRICA
(08)	(09)	(10)				

Código do Registro: EMAP-RSGSST-65 Versão 1 Data da revisão do Template: 10/01/2020

Instrução de preenchimento

- Campo 01** Informar o setor/área EMAP.
- Campo 02** Informar a gerência EMAP.
- Campo 03** Informar a diretoria EMAP
- Campo 04** Informar alguma observação (Ex.: mudança do tema).
- Campo 05** Informar o tema do DSS.
- Campo 06** Informar o nome do Instrutor do DSS.
- Campo 07** Informar a data a realização do DSS EMAP.
- Campo 08** Nome completo do empregado participante do DSS em letra de Fôrma (preferencialmente digitado).
- Campo 09** Informar a matrícula do Empregado.
- Campo 10** Rubrica do Empregado.