

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

TÍTULO:	GESTÃO DE SEGURANÇA PARA TERCEIROS		
CÓDIGO/VERSÃO:	IB/POP/DVI/SMA/STR-0035-01		
DATA DE HOMOLOGAÇÃO:	20/10/2023	DATA DE VALIDADE:	20/10/2026

Etapas	Responsável e Data
ELABORAÇÃO:	Denise Aparecida Moraes - Segurança do Trabalho e Meio Ambiente - Técnico I - 05/09/2023
CONSENSO:	Ana Paula Rocha Lutke - Segurança do Trabalho e Meio Ambiente - Coordenador - 11/09/2023
APROVAÇÃO:	Denize Da Rocha Santos Fulanetti - Sistemas da Qualidade - Analista PL - 14/09/2023; Ana Paula Rocha Lutke - Segurança do Trabalho e Meio Ambiente - Coordenador - 15/09/2023; Aline Naiara Magalhaes - Qualidade Operacional - Coordenador - 15/09/2023
HOMOLOGAÇÃO:	Nathalie Toth De Oliveira - Sistemas da Qualidade - Analista JR - 20/10/2023

Documento gerado eletronicamente dispensa assinatura

1. OBJETIVO

Este procedimento tem como objetivo estabelecer critérios para execução de atividades por terceiros nas dependências do Instituto e Fundação Butantan, assim como garantir a segurança dos mesmos, de nossos colaboradores e de todos os frequentadores da instituição durante a execução de qualquer serviço contratado. Além de, estabelecer regras para a execução do trabalho em conformidade com as normas de segurança do trabalho e meio ambiente e legislações brasileiras vigentes.

2. RESPONSABILIDADES

Divisão de Infraestrutura (DVI) / Segurança do Trabalho e Meio Ambiente (SMA) / Segurança do Trabalho (STR):

Coordenador Segurança do Trabalho e Meio Ambiente/Bombeiro/Técnico Segurança do Trabalho JR, PL, SR.

- É de responsabilidade da Equipe de Segurança do Trabalho implantar este procedimento e garantir que todos os envolvidos com atividades de terceiros sejam devidamente orientados.

Divisão de Infraestrutura (DVI) / Segurança do Trabalho e Meio Ambiente (SMA) / Meio Ambiente (MAM):

- Atividade/Função: Gerenciamento de Resíduos

Analista de Meio Ambiente SR e JR/Engenheiro Ambiental PL/Técnico em Química PL

- Atividade/Função: Manejo Arbóreo e Licenciamento

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

TÍTULO:	GESTÃO DE SEGURANÇA PARA TERCEIROS		
CÓDIGO/VERSÃO:	IB/POP/DVI/SMA/STR-0035-01		
DATA DE HOMOLOGAÇÃO:	20/10/2023	DATA DE VALIDADE:	20/10/2026

Analista de Meio Ambiente SR/Técnico em Meio Ambiente PL/Biólogo PL.

- É de responsabilidade da Equipe de Meio Ambiente implantar este procedimento e garantir que todos os envolvidos com atividades de terceiros sejam devidamente orientados.

Administrativo (ADM) / Compras e Suprimentos (CMP) / Geral (GER):**- Todas as funções**

- O Departamento de Compras é responsável por emitir a Ordem de Compras (OC) via e-mail e copiar a SMA. Com isso, a SMA envia para a empresa contratada a lista de documentos e anexos do procedimento de Gestão de Segurança para Terceiros.
- Além disso, o Departamento de Compras é responsável por enviar cópia informativa deste procedimento e seus anexos aos prestadores de serviço quando da solicitação de orçamento a fornecedores para que os mesmos se atentem as exigências/procedimentos internos.

Todas as áreas do Instituto Butantan**- Com Atividade/Função que requer contratação de empresas terceiras****- Todas as funções**

- É de responsabilidade do requisitante do serviço contratado, cumprir e fazer cumprir este procedimento, garantindo que todos os colaboradores das empresas terceirizadas e/ou subcontratadas entreguem os documentos solicitados, e só iniciem as atividades após a entrega dos mesmos.
- Os Requisitantes de Serviços Terceirizados do Instituto Butantan, poderão também entrar em contato com a SMA para entrega de documentações de Terceiros e agendamento de integração.
- Aplicar treinamentos específicos para a entrada nas áreas de produção dos terceiros.

3. RECURSOS

NA.

4. DEFINIÇÕES E ABREVIações

- **ASO:** Atestado de Saúde Ocupacional.
- **CIPA:** Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

TÍTULO:	GESTÃO DE SEGURANÇA PARA TERCEIROS		
CÓDIGO/VERSÃO:	IB/POP/DVI/SMA/STR-0035-01		
DATA DE HOMOLOGAÇÃO:	20/10/2023	DATA DE VALIDADE:	20/10/2026

- **Contratada / Terceiros:** Empresa que irá realizar serviços.
- **Contratada eventual:** Aquela que irá trabalhar por período inferior ou igual a 30 dias.
- **Contratada que executará atividade de risco:** Aquela que realizará qualquer atividade contemplada na PTS. Terá o mesmo tratamento que a CONTRATADA Residente, mesmo que seu período de trabalho seja inferior ou igual a 30 dias.
- **Contratada residente:** Aquela que irá trabalhar por período maior do que 30 dias.
- **Contratante:** Empresa tomadora do serviço.
- **COREN:** Conselho Regional de Enfermagem.
- **DRT:** Delegacia Regional do Trabalho.
- **Empresas de menor potencial de risco:** Empresas contratadas esporadicamente, que apenas realizem atividades na área administrativa do Instituto Butantan, como por exemplo: consultorias, treinamentos, prestação de serviços administrativos temporários.
- **EPC:** Equipamento de Proteção Coletiva.
- **EPI:** Equipamento de Proteção Individual.
- **Exigências Legais:** São aspectos da legislação que devem ser atendidos por todas as empresas constituídas e que possuam colaboradores sobre sua responsabilidade (exemplo: realização de exame admissional ASO – Atestado de Saúde Ocupacional, periódico, registro de colaboradores, carteira assinada, etc.).
- **Guindauto:** também conhecido como Caminhão Munck, é um equipamento hidráulico utilizado para o carregamento, descarregamento e transporte de diversos equipamentos pesados, principalmente máquinas de grande porte.
- **N/A:** Não aplicável.
- **PCMAT:** Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção.
- **PCMSO:** Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.
- **PGR:** Plano de Gerenciamento de Risco.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

TÍTULO:	GESTÃO DE SEGURANÇA PARA TERCEIROS		
CÓDIGO/VERSÃO:	IB/POP/DVI/SMA/STR-0035-01		
DATA DE HOMOLOGAÇÃO:	20/10/2023	DATA DE VALIDADE:	20/10/2026

- **Plano de Rigging:** nome dado ao processo de planejamento para atividades de içamento de cargas, para planejar as atividades garantindo total segurança na movimentação e içamento de qualquer tipo de carga.
- **PPRA:** Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.
- **Prestadores de Serviço / Fornecedores Críticos:** são os que possuem potencial de causar impactos ambientais ou riscos significantes em segurança e saúde ocupacional. São aqueles cujas atividades, processos, produtos e serviços estão descritos como potencialmente poluidores ou utilizadores de recursos naturais.
- **PTS:** Permissão de Trabalho Seguro – Documento obrigatório para a realização de atividades de risco, incluindo trabalho em altura, a quente, em espaço confinado, com tubulações, em instalações elétricas, com produtos químicos, com elevações de carga ou com demolições.
- **Representante da Empresa:** Representante Legal da Empresa que está negociando a prestação de serviços junto ao Requisitante.
- **Requisitante:** Colaborador do Instituto Butantan que está contratando um prestador de serviço.
- **SMA:** Segurança do Trabalho e Meio Ambiente
- **Terceirizadas ou subcontratadas (Subcontratação ou Quarteirização):** Operação feita pela empresa terceirizada, repassando parte do trabalho sobre sua responsabilidade de execução para outra empresa.
- **Termo de Compromisso:** Documento que comprova que a CONTRATADA recebeu e conhece as Normas de Segurança do Instituto Butantan.

5. FLUXOGRAMA

NA.

6. PROCEDIMENTO**6.1. Integração**

- 6.1.1. A liberação para que as empresas terceiras iniciem suas atividades nas dependências do Instituto Butantan só ocorrerá após o atendimento dos seguintes requisitos:
- 6.1.2. Recebimento e aprovação pela SMA de todos os documentos relacionados nos itens 6.2 a 6.4 deste procedimento em cópia física e/ou via sistema, de cada colaborador. Não serão aceitos documentos em outro formato ou de forma separadas.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

TÍTULO:	GESTÃO DE SEGURANÇA PARA TERCEIROS		
CÓDIGO/VERSÃO:	IB/POP/DVI/SMA/STR-0035-01		
DATA DE HOMOLOGAÇÃO:	20/10/2023	DATA DE VALIDADE:	20/10/2026

- 6.1.3. Utilizar o sistema para a inclusão e envio dos documentos.
- 6.1.3. Participação de todos os colaboradores terceiros que executarão atividades nas dependências do Instituto Butantan na Integração de SMA.
- 6.1.4. A presença na integração de SMA será controlada através do Formulário de Registro IB/FRG/DVI/SMA/GER-0015 LISTA DE PRESENÇA deste procedimento.
- 6.1.5. A SMA terá um prazo mínimo de dois dias úteis para avaliar a documentação dos terceiros, sendo a integração agendada somente após a aprovação dos documentos.
- 6.1.6. No caso de pendências observadas na documentação apresentada ao SMA, os documentos faltantes devem ser entregues para nova análise que será realizada em um novo prazo mínimo de dois dias úteis.
- 6.1.7. Após os colaboradores serem integrados pela SMA, estarão autorizados a terem acesso às dependências do Instituto Butantan;
- 6.1.8. Em hipótese alguma será permitida a substituição de colaboradores da CONTRATADA sem prévia comunicação e regularização por parte da SMA;
- 6.1.9. O prazo de validade dos documentos entregues será de 1(um) ano, com exceção do ASO que deverá acompanhar a validade do PCMSO, referente à função. Após este período, deverá ser feita nova reapresentação de toda documentação. O SMA é responsável por manter a documentação arquivada por este período;
- 6.1.10. As empresas contratadas que receberem Ordem de Compras através de e-mail enviado pelo Departamento de Compras deverão ser integrados pela SMA nos temas de Segurança do Trabalho e Meio Ambiente e Boas Práticas de Fabricação;
- 6.1.11. As empresas contratadas especificamente para a área de produção (industrial) deverão, após a integração de SMA, receber treinamentos em procedimentos específicos: IB/POP/GDQ/BPF/OPA-0031 Lavagem e Higienização de mãos e IB/POP/GDQ/BPF/OPA-0001 Paramentação em áreas classificadas e conforto;
- 6.1.12. Todas as integrações mencionadas acima terão lista de presença que serão controladas pelas áreas responsáveis por sua aplicação.

6.2. Documentação:**6.2.1. Empresas em Geral (Ex: Obras, Manutenção, Terceiros Residentes).**

- 6.2.1.1. Documentação mínima exigida que a empresa deve apresentar antes do início das atividades no Instituto Butantan (tabela 1 e 2):

Informações e registros contidos nesse documento são de propriedade do Instituto Butantan.
A publicidade do conteúdo não está autorizada sem permissão formal do Instituto Butantan.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

TÍTULO:	GESTÃO DE SEGURANÇA PARA TERCEIROS		
CÓDIGO/VERSÃO:	IB/POP/DVI/SMA/STR-0035-01		
DATA DE HOMOLOGAÇÃO:	20/10/2023	DATA DE VALIDADE:	20/10/2026

PESSOA JURÍDICA	EVENTUAL	RESIDENTE
Cópia do contrato assinado com o Instituto/ Fundação Butantan.	✓	✓
Subcontratada apresentar o Formulário de Registro IB/FRG/DVI/SMA/STR-0023-01 DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO PARA TERCEIROS e o Formulário de Registro IB/FRG/DVI/SMA/STR-0022-01 AUTORIZAÇÃO PARA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DE SERVIÇOS CONTRATADOS deste procedimento.	✓	✓
Subcontratada apresentar o Formulário de Verbas Trabalhistas.	✓	✓
Cópia do PPRA contemplando o serviço a ser prestado no Butantan.	NA	✓
Cópia do PCMSO.	NA	✓
Cópia do PCMAT quando a obra envolver mais de 20 colaboradores.	✓	✓
Cópia de Ficha de Registro dos empregados (com foto, cargo e dados pessoais).	✓	✓
Cópia da Carteira de Trabalho.	✓	✓
Cópia da Carteira de Vacinação.	✓	✓
Cópia do ASO de cada colaborador.	✓	✓

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

TÍTULO:	GESTÃO DE SEGURANÇA PARA TERCEIROS		
CÓDIGO/VERSÃO:	IB/POP/DVI/SMA/STR-0035-01		
DATA DE HOMOLOGAÇÃO:	20/10/2023	DATA DE VALIDADE:	20/10/2026

PESSOA JURÍDICA	EVENTUAL	RESIDENTE
Cópia da Ordem de Serviço NR 01.	✓	✓
Cópia das fichas de registro de EPI's	✓	✓
Cópia do Treinamento de Uso de EPI	✓	✓
Cópia do certificado de formação, quando aplicável;	✓	✓
Cópia do registro profissional do Técnico de Segurança do Trabalho (*);	NA	NA
Cópia do registro profissional do Técnico / Auxiliar de Enfermagem ou Enfermeiro (**);	NA	NA
Cópia do certificado de treinamento de NR 18 (04 horas) ministrado, carimbado e assinado por profissional da área de segurança do trabalho, e conteúdo programático atualizado.	✓	✓

Tabela 1. Pessoa Jurídica

(*) Técnico de Segurança Terceiro/CIPA

A presença de um técnico de segurança terceiro deve ser definida de acordo com o preconizado pela NR-4. Desta forma caso devido ao número de funcionários e atividades de riscos, a empresa se enquadre na obrigatoriedade de contratar um técnico em segurança, deve ser realizada a contratação do mesmo. Porém, durante as atividades de risco (trabalho em altura, em espaço confinado, em eletricidade, escavações, a quente, de abertura de tubulações) executadas pelo prestador de serviço é obrigatória a presença de técnico de segurança do trabalho terceiro para acompanhamento por frente de trabalho, independentemente de todas as frentes de trabalho estarem sob mesmo contrato.

(**) Profissional da Área da Saúde

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

TÍTULO:	GESTÃO DE SEGURANÇA PARA TERCEIROS		
CÓDIGO/VERSÃO:	IB/POP/DVI/SMA/STR-0035-01		
DATA DE HOMOLOGAÇÃO:	20/10/2023	DATA DE VALIDADE:	20/10/2026

Caso a empresa terceirizada queira optar por trazer um profissional da área da Saúde para aferir a pressão arterial de seus colaboradores, tem a autorização da área desde que seja comprovada qualificação do profissional junto ao COREN.

DOCUMENTAÇÃO PESSOA AUTÔNOMO		
PESSOA FÍSICA (AUTÔNOMO)	EVENTUAL	RESIDENTE
Cópia do contrato assinado com o Instituto Butantan	✓	✓
Subcontratada apresentar o Formulário de Registro IB/FRG/DVI/SMA/STR-0023-01 DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO PARA TERCEIROS e o Formulário de Registro IB/FRG/DVI/SMA/STR-0022-01 AUTORIZAÇÃO PARA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DE SERVIÇOS CONTRATADOS deste procedimento.	✓	✓
Cópia de contrato social ou carnê de autônomo	✓	✓
Cópia do PPRA contemplando o serviço a ser prestado no Instituto Butantan	NA	✓
Cópia do PCMSO, quando aplicável;	NA	✓
Cópia do ASO, quando aplicável;	✓	✓
Cópia das fichas de registro de EPI's, quando aplicável;	✓	✓
Cópia da Carteira de Vacinação.	✓	✓

Tabela 2. Documentação Profissional Autônomo

Informações e registros contidos nesse documento são de propriedade do Instituto Butantan.
A publicidade do conteúdo não está autorizada sem permissão formal do Instituto Butantan.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

TÍTULO:	GESTÃO DE SEGURANÇA PARA TERCEIROS		
CÓDIGO/VERSÃO:	IB/POP/DVI/SMA/STR-0035-01		
DATA DE HOMOLOGAÇÃO:	20/10/2023	DATA DE VALIDADE:	20/10/2026

6.2.1.2. Caso, devido ao número de funcionários e atividade de risco a empresa se enquadre na obrigatoriedade de possuir CIPA, deve implantar a mesma. Caso não se enquadre, deve manter um colaborador treinado em NR 05, como funcionário responsável por SMA.

6.2.1.3. Caso a empresa terceirizada queira subcontratar uma operação sobre sua responsabilidade, a mesma deverá obter aprovação do gestor do contrato, através do Formulário de Registro IB/FRG/DVI/SMA/STR-0022-01 AUTORIZAÇÃO PARA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DE SERVIÇOS CONTRATADOS, remetê-lo a SMA, juntamente com todos os documentos requeridos desta outra empresa. Deverá apresentar o Contrato entre as partes, com firma reconhecida, além do contrato a subcontratada deverá apresentar toda a documentação aplicável constante neste procedimento e aguardar a avaliação e liberação por parte de SMA.

6.2.2. Empresas/atividades de menor potencial de risco

6.2.2.1. Para as empresas contratadas esporadicamente, que apenas realizem atividades na área administrativa do Butantan, como por exemplo: consultorias, treinamentos, prestação de serviços administrativos temporários, auditores, visitantes em geral, será exibido um vídeo de Integração no Centro Administrativo.

6.2.2.2. Deverão, se necessário, realizar treinamentos específicos para a entrada nas áreas de produção pelos responsáveis das áreas, sendo no mínimo os procedimentos de: Lavagem e Higienização de mãos – IB/POP/GDQ/BPF/OPA-0031 e Paramentação em áreas classificadas e conforto – IB/POP/GDQ/BPF/OPA-0001;

6.2.3. Listas de colaboradores terceiros e subcontratados

6.2.3.1. A CONTRATADA deverá informar a SMA, se houver alteração, a lista de colaboradores próprios e de suas subcontratadas, sob pena de ser notificada.

6.3. Atividades específicas

6.3.1. Para todas as atividades específicas, antes do início das atividades a empresa contratada deve divulgar a APR – Análise Preliminar de Risco formulário próprio da empresa ou preencher o Formulário Registro IB/FRG/DVI/SMA/STR-0021-01 ANALISE PRELIMINAR DE RISCO modelo deste procedimento e preenchimento do documento permissão de Trabalho Seguro, que será disponibilizado pela contratante;

6.3.2. Para as atividades abaixo relacionadas, é obrigatória a apresentação dos seguintes documentos (tabela 3):

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

TÍTULO:	GESTÃO DE SEGURANÇA PARA TERCEIROS		
CÓDIGO/VERSÃO:	IB/POP/DVI/SMA/STR-0035-01		
DATA DE HOMOLOGAÇÃO:	20/10/2023	DATA DE VALIDADE:	20/10/2026

DOCUMENTAÇÃO PARA ATIVIDADES ESPECÍFICAS

ATIVIDADES	CÓPIAS DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS
Trabalho em Altura	• Certificado de realização do Curso de Trabalho em Altura (NR35) ministrado, carimbado e assinado por profissional da área de Segurança do Trabalho comprovando treinamento teórico e prático com carga horária mínima de 08 horas, e conteúdo programático conforme itens da NR35 itens 35.3 (Capacitação e treinamento) e 35.4 (Planejamento, Organização e Execução). O Instrutor deverá comprovar qualificação como instrutor de trabalho em altura; • ASO atendendo ao anexo 0001 - RELAÇÃO DE EXAMES MÉDICOS PARA TRABALHO EM ALTURA, contendo os seguintes exames completos para atividade em altura: ➤ Anamnese clínico ocupacional e exame clínico – foco em equilíbrio e coordenação motora – médico do trabalho ou médico examinador ➤ Acuidade visual ➤ Eletroencefalograma (EEG) ➤ Eletrocardiograma (ECG) ➤ Hemoglobina completa + glicemia • <i>Check list</i> de inspeção periódica nos EPIS de trabalho em altura • Projeto de linha de vida feito por profissional legalmente habilitado assinado com ART • Crachá de atividades especiais com validade.
Trabalho a quente	• Certificado de realização do Curso de Trabalho a Quente (NR34) ministrado, carimbado e assinado por profissional da área de Segurança do Trabalho comprovando treinamento teórico e prático com carga horária mínima de 06 horas, e conteúdo programático conforme itens da NR35

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

TÍTULO:	GESTÃO DE SEGURANÇA PARA TERCEIROS		
CÓDIGO/VERSÃO:	IB/POP/DVI/SMA/STR-0035-01		
DATA DE HOMOLOGAÇÃO:	20/10/2023	DATA DE VALIDADE:	20/10/2026

DOCUMENTAÇÃO PARA ATIVIDADES ESPECÍFICAS

ATIVIDADES	CÓPIAS DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS
	itens 34.3.4.1 (Capacitação e treinamento). O Instrutor deverá comprovar qualificação como instrutor de trabalho a quente; • ASO atendendo ao anexo 0001 - RELAÇÃO DE EXAMES MÉDICOS PARA TRABALHO A QUENTE, contendo os seguintes exames completos para atividade a quente: • Crachá de atividades especiais com validade.
Trabalho com andaime	• Os andaimes fachadeiros, suspensos e em balanço devem ter projetos e ser acompanhados pela respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica. • Os andaimes devem ser dimensionados e construídos de modo a suportar, com segurança, as cargas de trabalho a que estarão sujeitos. • O piso de trabalho dos andaimes deve ter forração completa, ser antiderrapante, nivelado e fixado ou travado de modo seguro e resistente. • Os andaimes devem dispor de sistema guarda-corpo e rodapé, inclusive nas cabeceiras, em todo o perímetro, com exceção do lado da face de trabalho. • O acesso aos andaimes tubulares deve ser feito de maneira segura por escada incorporada à sua estrutura. • O acesso pode ser ainda por meio de portão ou outro sistema de proteção com abertura para o interior do andaime e com dispositivo contra abertura acidental. • Crachá de atividades especiais com validade.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

TÍTULO:	GESTÃO DE SEGURANÇA PARA TERCEIROS		
CÓDIGO/VERSÃO:	IB/POP/DVI/SMA/STR-0035-01		
DATA DE HOMOLOGAÇÃO:	20/10/2023	DATA DE VALIDADE:	20/10/2026

DOCUMENTAÇÃO PARA ATIVIDADES ESPECÍFICAS

ATIVIDADES	CÓPIAS DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS
Trabalho com cadeira suspensa	• A cadeira suspensa deve apresentar na sua estrutura, em caracteres indelévels e bem visíveis, a razão social do fabricante e o número de registro respectivo no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ. • O sistema de fixação da cadeira suspensa deve ser independente do cabo-guia do trava-quedas. • Projeto de Instalação com ART. • ART de montagem, desmontagem e manutenção do equipamento. • Plano de manutenção. • Certificados dos cabos de aço e corda da linha de vida. • <i>Check list</i> modelo diário. • Manual de Instrução do equipamento. • Treinamento de colaboradores para utilização do equipamento. • Crachá de atividades especiais com validade.
Trabalho com Plataforma de trabalho Aéreo (PTA)	• A PTA deve atender às especificações técnicas do fabricante quanto a aplicação, operação, manutenção e inspeções periódicas. • <i>Check list</i> modelo diário. • Manual de Instrução do equipamento. • Treinamento de colaboradores para utilização do equipamento. • Apresentar Certificado de treinamento ao SMA.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

TÍTULO:	GESTÃO DE SEGURANÇA PARA TERCEIROS		
CÓDIGO/VERSÃO:	IB/POP/DVI/SMA/STR-0035-01		
DATA DE HOMOLOGAÇÃO:	20/10/2023	DATA DE VALIDADE:	20/10/2026

DOCUMENTAÇÃO PARA ATIVIDADES ESPECÍFICAS

ATIVIDADES	CÓPIAS DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS
	• Crachá de atividades especiais com validade.
Trabalho em Espaço Confinado	• Certificado de realização de Curso de Espaço Confinado (NR33). • Certificado de realização de Curso de Supervisor de Espaço confinado (NR33). • ASO contendo exames completos para atividade em espaço confinado. • Crachá de atividades especiais com validade.
Trabalho com Eletricidade	• Certificado de Conclusão de Curso Eletricista (básico), Técnico ou Graduação. • Carteira do CREA-SP ou c/ Número Nacional Validado. • Certificado de conclusão de curso de NR10 Básico. • Certificado de conclusão de curso de NR10 SEP (quando necessário acessar Cabines Primárias, Secundárias e Subestação). • Certificado de realização de Curso de Qualificação de Formação continuada mínimo 200 horas (para trabalho em áreas energizadas). • Caso realize atividades de NR 10, possuir Prontuário de Instalações elétricas com todos os itens elencados pela norma. • Uniforme adequado com a atividade de risco. • Ensaio nos EPIs, EPCs e ferramentas. • Crachá de atividades especiais com validade.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

TÍTULO:	GESTÃO DE SEGURANÇA PARA TERCEIROS		
CÓDIGO/VERSÃO:	IB/POP/DVI/SMA/STR-0035-01		
DATA DE HOMOLOGAÇÃO:	20/10/2023	DATA DE VALIDADE:	20/10/2026

DOCUMENTAÇÃO PARA ATIVIDADES ESPECÍFICAS

ATIVIDADES	CÓPIAS DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS
Trabalhos com Transporte (Caminhão)	• CNH Categoria D ou E. • Crachá de atividades especiais com validade.
Trabalho com Veículos Autopropelidos ou Equipamentos de Guindar	• CNH. • Crachá de atividades especiais com validade. • Certificado de conclusão de Curso de Qualificação de Formação Continuada nos cursos de operação de retroescavadeira, empilhadeira, guindauto, plataforma elevatória, máquinas autopropelidas ou implementos conforme legislação vigente. • ASO com exames completos para atividade com movimentação de carga. • <i>Check list</i> dos equipamentos, antes de iniciar as atividades (diariamente). • Haver programa de manutenção preventiva e de inspeção dos mesmos em Livro ATA da obra. • ART e Plano de Rigging. • Crachá de atividades especiais com validade.
Movimentação de Cargas	• Plano de <i>Rigging</i> para movimentação de cargas. • Livro de Inspeção e Manutenção dos equipamentos utilizados. • Crachá de atividades especiais com validade. • ART

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

TÍTULO:	GESTÃO DE SEGURANÇA PARA TERCEIROS		
CÓDIGO/VERSÃO:	IB/POP/DVI/SMA/STR-0035-01		
DATA DE HOMOLOGAÇÃO:	20/10/2023	DATA DE VALIDADE:	20/10/2026

DOCUMENTAÇÃO PARA ATIVIDADES ESPECÍFICAS

ATIVIDADES	CÓPIAS DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS
Empreiteiras de Obras	• Comunicação de Obra nova protocolada junto DRT. • Registros de treinamento dos colaboradores, conforme PCMAT. • Caso haja uso de equipamentos, deve haver programa de manutenção, com manutenção preventiva e inspeção dos mesmos em Livro ATA da obra. • Empresas que realizem obras com mais de 20 colaboradores devem apresentar PCMAT. • Ficha de recebimento de EPI. • ASO. • Apresentar PGR- Referente aos resíduos de construção civil, assim como os certificados de destinação referente aos resíduos da obra. • Crachá de atividades especiais com validade.
Outras atividades que apresentem risco específico	• APR – Análise Preliminar de Risco da atividade e/ou serviço a ser realizado • Para atividades com exposição a risco que não foram relacionadas nesta tabela, consultar o SMA para definição dos documentos necessários, de acordo com o Procedimento. • Crachá de atividades especiais com validade.
Documentação de equipamentos e acessórios	• Cópia de Certificado do treinamento da NR'S 11, 12 – Trabalho com máquinas e equipamentos Críticos carimbado e assinado por profissional da área de Segurança do Trabalho ou instituição de ensino comprovando treinamento teórico e prático (quando aplicável).

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

TÍTULO:	GESTÃO DE SEGURANÇA PARA TERCEIROS		
CÓDIGO/VERSÃO:	IB/POP/DVI/SMA/STR-0035-01		
DATA DE HOMOLOGAÇÃO:	20/10/2023	DATA DE VALIDADE:	20/10/2026

DOCUMENTAÇÃO PARA ATIVIDADES ESPECÍFICAS

ATIVIDADES	CÓPIAS DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS
	• Plano de Carga do Equipamento (RIGGING). • Plano de manutenção / Laudo técnico (mecânico) do equipamento e acessórios; acompanhados pela respectiva ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) assinada e recolhida por engenheiro mecânico. • Manual de máquinas e equipamentos. • Livro de inspeção e cronograma de manutenção preventiva do equipamento. • Seguro contra terceiros (quando aplicável). • DPVAT. • O Plano de Manutenção deve ser elaborado e executado por um profissional legalmente habilitado que realizará a análise de risco de todo o sistema de segurança das máquinas e equipamentos, considerando todo o sistema elétrico, eletrônico, pneumático, hidráulico e mecânico. Para equipamentos novos, o laudo poderá ser substituído por termo de entrega técnica do equipamento. Após a aprovação da contratação e mobilização descrita no item anterior, a contratada deverá agendar com o Setor de SMA a vistoria dos Equipamentos. Após a vistoria o Técnico fará a liberação ou não do equipamento, e os itens a serem corrigidos em caso de reprovação. Toda documentação relacionada deverá ser entregue 05 (cinco) dias antes do início das atividades na Obra. • Crachá de atividades especiais com validade.

Tabela 3. Documentação para Atividades Específicas

6.4. Motoristas / Transportadoras

- 6.4.1. É necessário o preenchimento do IB/FRG/DVI/SMA/STR-0024-01 SOLICITAÇÃO DE ACESSO PARA VEICULOS UTILITÁRIOS para todas as empresas que realizarão atividades nas dependências do Instituto Butantan.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

TÍTULO:	GESTÃO DE SEGURANÇA PARA TERCEIROS		
CÓDIGO/VERSÃO:	IB/POP/DVI/SMA/STR-0035-01		
DATA DE HOMOLOGAÇÃO:	20/10/2023	DATA DE VALIDADE:	20/10/2026

6.5. Contratado Estrangeiro

- 6.5.1. Cópia da página do passaporte que tenha o número, nome, data de nascimento, nacionalidade e fotografia do estrangeiro e do visto de entrada e saída de negócios no país;
- 6.5.2. Declaração de compromisso da empresa que ele está prestando serviço no Brasil;
- 6.5.3. Atestado de saúde ocupacional;
- 6.5.4. Cópia da carteira de vacinação;
- 6.5.5. Cópia da Apólice do Seguro de Vida e Saúde.

6.6. Exclusões

- 6.6.1. As seguintes atividades estão dispensadas da apresentação de documentos e de realização da integração com a SMA:
 - 6.6.1.1. Instalação de software;
 - 6.6.1.2. Visita para apresentação de produtos ou equipamentos (desde que não exposto a risco de acidente, que sejam realizadas apenas nas áreas administrativas Instituto Butantan);
 - 6.6.1.3. Divulgação de Cursos;
 - 6.6.1.4. Filmagens e fotografias que não envolvam trabalho em altura;
 - 6.6.1.5. Outras atividades submetidas previamente à avaliação da SMA.

6.7. Uso de uniformes e EPI's

- 6.7.1. A CONTRATADA fica obrigada a fornecer aos seus empregados todos os EPI's adequados para a realização dos serviços com segurança, tais como cinto de segurança para trabalho em altura, capacete, sapato de segurança, luvas, entre outros.
- 6.7.2. Os colaboradores da Contratada e autônomos deverão utilizar uniformes, em bom estado de conservação; portar crachá de identificação com foto em local de fácil acesso e visível; utilizar os EPI's requeridos para a realização de atividades. Os equipamentos fornecidos devem possuir Certificado de Aprovação (C.A.) dentro da validade emitido pelo Ministério do Trabalho e emprego e compatíveis com as atividades.
- 6.7.3. O não cumprimento desta regra, implica em notificação a contratada e após o acúmulo de três notificações a contratada deverá afastar o funcionário e o mesmo será barrado na portaria.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

TÍTULO:	GESTÃO DE SEGURANÇA PARA TERCEIROS		
CÓDIGO/VERSÃO:	IB/POP/DVI/SMA/STR-0035-01		
DATA DE HOMOLOGAÇÃO:	20/10/2023	DATA DE VALIDADE:	20/10/2026

6.8. Equipamentos de propriedade de terceiros

6.8.1. O Instituto Butantan não se responsabiliza pela guarda, perda, furto ou roubo de materiais e equipamentos da CONTRATADA, devendo a mesma adotar medidas adequadas para sua guarda e preservação.

6.9. Realização de trabalho em altura

6.9.1. A CONTRATADA que realizar trabalhos em altura deve se responsabilizar pela realização da avaliação médica prévia antes do início diário das atividades de seus colaboradores que trabalharão em altura. Esta avaliação deve consistir de exame clínico que deve abranger, no mínimo, aferição de pressão e anamnese. Caso o ambulatório esteja disponível, e a contratada após avaliação do colaborador entenda ser necessário, é permitido que a avaliação seja feita no Instituto Butantan, porém a responsabilidade continuará sendo da CONTRATADA.

6.10. Implicações legais

6.10.1. Para as atividades realizadas nas dependências da Instituição sobre as quais não haja referências normativas dentro dos procedimentos internos faremos cumprir as normas vigentes na Legislação Brasileira (Portaria 3.214/78 – Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho).

6.10.2. Caso haja falha na observância deste procedimento e / ou reincidência, o prestador e o gestor da Instituição serão notificados pelo SMA via e-mail, para correção da não conformidade.

6.10.3. Para os casos de trabalhos realizados em discordância com as normas de segurança e meio ambiente caracterizados como de má fé, isto é, tentando-se burlar a Legislação, lembramos que os referidos atos poderão resultar em rescisão de contrato e responsabilização de tais atos e suas consequências.

6.11. Controle de acesso

6.11.1. A Segurança Patrimonial deve controlar o acesso de terceiros, barrando a entrada de colaboradores terceiros que não tenham o crachá de identificação às dependências do Instituto Butantan e que não estejam integrados.

6.11.2. Qualquer prestador de serviço somente poderá realizar atividades, junto a utilidades da edificação (água, energia, vapor, ar comprimido, etc.), com autorização e acompanhamento de um responsável do Butantan.

6.12. Condições seguras de trabalho

6.12.1. Toda e qualquer Empresa Prestadora de Serviço, doravante chamada simplesmente de CONTRATADA, ao executar serviços de instalação, montagens, modificações, manutenção,

Informações e registros contidos nesse documento são de propriedade do Instituto Butantan.
A publicidade do conteúdo não está autorizada sem permissão formal do Instituto Butantan.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

TÍTULO:	GESTÃO DE SEGURANÇA PARA TERCEIROS		
CÓDIGO/VERSÃO:	IB/POP/DVI/SMA/STR-0035-01		
DATA DE HOMOLOGAÇÃO:	20/10/2023	DATA DE VALIDADE:	20/10/2026

transporte interno de qualquer natureza, ou ainda qualquer outro serviço, deverá fornecer aos seus empregados condições seguras de trabalho.

- 6.12.2. Os gestores dos contratos e a segurança patrimonial devem comunicar a SMA eventuais irregularidades observadas nos canteiros de obras e/ou nas áreas restritas de liberação de trabalho, tais como falta de crachás, falta de uniforme, geração, armazenamento e disposição inadequada de resíduos, etc.

6.13. Máquinas e equipamentos

- 6.13.1. Os equipamentos contra incêndio (extintores, hidrantes, alarmes, casa de bombas, caixas d'água) não podem ser obstruídos ou inutilizados sem prévia autorização da SMA. Caso o serviço executado venha afetar estes equipamentos, deverá ser solicitada autorização a este departamento com um dia útil antes de realizar o serviço. Não devem ser obstruídas passagens, portas, corredores ou saídas de emergência.
- 6.13.2. Os equipamentos, materiais e utensílios, como ferramentas manuais e elétricas, máquinas, escadas, andaimes, etc., deverão estar em perfeitas condições de uso para evitar acidentes.
- 6.13.3. Os colaboradores da CONTRATADA não têm permissão para utilizar qualquer máquina ou equipamento do Instituto Butantan sem a autorização do responsável pelo setor.
- 6.13.4. Somente os Supervisores / Coordenadores responsáveis pelas áreas relacionadas do Instituto Butantan poderão emitir ordens relativas ao ligamento ou desligamento de máquinas ou equipamentos.
- 6.13.5. Avisar imediatamente se algum corpo estranho cair dentro de produtos/equipamentos em conserto.
- 6.13.6. Sempre que houver dúvidas sobre um procedimento ou norma para executar algum serviço no Instituto Butantan, deve-se perguntar ao responsável pelo terceiro do Instituto Butantan como proceder antes de iniciar os serviços.

6.14. Organização e limpeza

- 6.14.1. É obrigação da CONTRATADA manter o local de trabalho limpo e organizado; orientar seus colaboradores a fazerem o descarte de resíduos gerados das obras em recipientes adequados e corretos.
- 6.14.2. É de responsabilidade da empresa contratada, a destinação dos resíduos gerados em locais legalmente licenciados e autorizados pelos órgãos ambientais (solicitando a emissão do Certificado de Destinação de Resíduo) e os enviar para a SMA.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

TÍTULO:	GESTÃO DE SEGURANÇA PARA TERCEIROS		
CÓDIGO/VERSÃO:	IB/POP/DVI/SMA/STR-0035-01		
DATA DE HOMOLOGAÇÃO:	20/10/2023	DATA DE VALIDADE:	20/10/2026

6.14.3. Comunicar sempre o início e o término dos trabalhos ao responsável do local. Os trabalhos não devem iniciar sem prévia autorização do mesmo.

6.15. Sinalização

6.15.1. A empresa terceirizada é responsável pela construção e manutenção do caminho seguro nas proximidades da sua obra, durante toda a execução da mesma.

6.15.2. Obedecer às sinalizações de segurança e prestar atenção a todos os avisos de precaução. Nunca retirar um aviso sem autorização da SMA.

6.15.3. Utilizar a sinalização de segurança adequada (cones, fitas zebradas, cerquite, tapumes e coberturas, placas de comunicação e advertência, etc.) nos trabalhos onde exista a necessidade de isolamentos como, por exemplo, valas, buracos, utilização de escadas, andaimes, manipulação de produtos químicos, piso escorregadio, canteiros de obras, etc.

6.16. Atividades de risco

6.16.1. Para todo trabalho considerado como atividade de risco como por exemplo, Trabalho com Eletricidade; Trabalho a Quente; Trabalho acima de 2 (dois) metros de Altura; Escavação / Perfuração; Içamento de Carga; Abertura de Tubulação; Uso de Produto Químico Perigoso (pintura, limpeza, piso epóxi, silicoes, etc.); Demolição; Espaço Confinado é obrigatório efetuar antes do início das atividades a abertura da PTS – Permissão de Trabalho Seguro, diariamente, devidamente preenchida e assinada, mantendo-a no local de trabalho e devolvendo ao SMA no final do dia da atividade.

Nota 1: O Formulário de Permissão de Trabalho Seguro – PTS está neste procedimento como modelo anexo, pois deve ser impresso em gráfica (conforme anexo 0002 - modelo PERMISSÃO DE TRABALHO SEGURO).

6.16.2. Os colaboradores da CONTRATADA não devem fazer nada que possa colocá-los ou a outro em situações de risco.

6.16.3. Avisar outras pessoas caso o trabalho que está sendo realizando crie riscos para as mesmas.

6.16.4. Realizar a manutenção em máquinas e equipamentos em que haja necessidade de efetuar purga de óleo ou ainda com possibilidade de derramamento, deve ser executada nas áreas destinadas a este fim, sendo terminantemente proibido a disposição do óleo no solo. No caso de impossibilidade de movimentação do equipamento, devem ser usados métodos de contenção adequados para conter os possíveis vazamentos.

6.16.5. A CONTRATADA, através do seu responsável, deve transmitir todas as instruções de segurança e normas internas recebidas por escrito ou verbalmente aos seus colaboradores e fazer com que sejam cumpridas.

Informações e registros contidos nesse documento são de propriedade do Instituto Butantan.
A publicidade do conteúdo não está autorizada sem permissão formal do Instituto Butantan.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

TÍTULO:	GESTÃO DE SEGURANÇA PARA TERCEIROS		
CÓDIGO/VERSÃO:	IB/POP/DVI/SMA/STR-0035-01		
DATA DE HOMOLOGAÇÃO:	20/10/2023	DATA DE VALIDADE:	20/10/2026

6.16.6. Informar todas as situações perigosas, acidentes ou incidentes ao seu Supervisor que deverá informar a SMA.

6.17. Acidentes

6.17.1. No caso de ocorrência de qualquer acidente, com ou sem lesão, com empregado próprio ou subcontratado, a CONTRATADA deve tomar as seguintes providências:

6.17.2. Atender o acidentado;

6.17.3. Informar imediatamente a área de Segurança do Trabalho e Meio Ambiente - SMA;

6.17.4. Preencher a Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT) e registrá-la junto ao INSS em até 24 horas. Encaminhar cópia da CAT para a SMA em até 72 horas e, juntamente com um relatório de investigação do acidente devendo, neste documento conter, no mínimo: dados do acidentado, descrição do acidente, causas básicas e imediatas, providências e recomendações a serem tomadas visando prevenir a repetição;

6.17.5. Prestar o acompanhamento necessário ao acidentado durante todo o processo, até o seu retorno às suas atividades normais.

6.17.6. Em caso de ocorrência de acidente fatal, a CONTRATADA deve em articulação com o Instituto Butantan:

6.17.7. Interromper imediatamente os serviços e isolar o local diretamente relacionado ao Acidente, preservando suas características, até a liberação por parte da SMA que ouvirá a autoridade policial competente e a SRT (Superintendência Regional do Trabalho), conforme legislação em vigor;

6.17.8. Comunicar o acidente de imediato a SMA e aos organismos competentes nos níveis federal, estadual e municipal;

6.17.9. Providenciar, com a máxima urgência, para que os familiares sejam notificados do ocorrido, fornecendo o devido apoio social.

6.17.10. Enviar para a SMA relatório do ocorrido com as ações realizadas e as ações futuras sobre o caso em até 24h.

6.18. Estacionamento

6.18.1. Todos os veículos dos terceirizados devem permanecer estacionados nas áreas designadas pela equipe da Segurança Patrimonial, mesmo durante a carga e descarga de equipamentos, a menos que a carga e descarga tenha sido autorizada especificamente em outro local.

6.19. Telefones

Informações e registros contidos nesse documento são de propriedade do Instituto Butantan.
A publicidade do conteúdo não está autorizada sem permissão formal do Instituto Butantan.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

TÍTULO:	GESTÃO DE SEGURANÇA PARA TERCEIROS		
CÓDIGO/VERSÃO:	IB/POP/DVI/SMA/STR-0035-01		
DATA DE HOMOLOGAÇÃO:	20/10/2023	DATA DE VALIDADE:	20/10/2026

- 6.19.1. É expressamente proibido usar equipamento celular ao executar atividade no canteiro de obras e na Integração, exceto em casos de emergência. É proibido utilizar telefones internos do Instituto Butantan. Em condições excepcionais, onde seja necessário realizar uma chamada telefônica, fale com seu contato no Instituto Butantan para solicitar autorização.

6.20. Fotos e filmagens

- 6.20.1. É expressamente proibido tirar fotos ou filmar nas dependências da área industrial, exceto com autorização prévia do Instituto Butantan.

6.21. Perda ou danos a propriedade

- 6.21.1. Informar imediatamente o seu Coordenador no Instituto Butantan sobre a perda ou dano de qualquer equipamento ou propriedade no local.

6.22. Consumo de bebidas e narcóticos

- 6.22.1. Não é permitido entrar ou permanecer nas dependências do Instituto Butantan sob influência, portando ou consumindo qualquer bebida alcoólica, narcótico ou outro tipo de droga.

6.23. Venda de mercadorias ou jogo

- 6.23.1. É proibida a venda de mercadorias ou jogos de quaisquer tipos nas dependências do Instituto Butantan.

6.24. Armas de fogo e armas brancas

- 6.24.1. É proibido adentrar as dependências do Instituto Butantan portando arma de fogo ou arma branca.

6.25. Tráfego de veículos

- 6.25.1. Os terceiros podem entrar com veículos na empresa somente para coletas e entregas. Veículos necessários para escavação, içamento de materiais, etc. devem ser liberados pelo contratante antes de entrar na planta através do formulário de registro IB/FRG/DVI/SMA/STR-0024-01 SOLICITAÇÃO DE ACESSO PARA VEÍCULOS UTILITÁRIOS. A velocidade máxima permitida nas dependências do Instituto Butantan é de 20 km/h.
- 6.25.2. Não é permitido ao motorista e ajudante vestimenta do tipo shorts, camisetas sem mangas, chinelo.
- 6.25.3. Deve ser sempre dada prioridade ao pedestre.
- 6.25.4. Obrigatório o motorista calçar as rodas do veículo quando estacionar para carga ou descarga.

Informações e registros contidos nesse documento são de propriedade do Instituto Butantan.
A publicidade do conteúdo não está autorizada sem permissão formal do Instituto Butantan.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

TÍTULO:	GESTÃO DE SEGURANÇA PARA TERCEIROS		
CÓDIGO/VERSÃO:	IB/POP/DVI/SMA/STR-0035-01		
DATA DE HOMOLOGAÇÃO:	20/10/2023	DATA DE VALIDADE:	20/10/2026

6.25.5. O motorista e ajudante devem utilizar equipamentos de Segurança (Calçado, óculos e Capacete de segurança) sempre que necessário.

6.25.6. Para a chegada de caminhões e veículos, devem ser enviadas com 48h de antecedência, para o gestor responsável da atividade que será realizada dentro da Instituição. É necessário informar nome da empresa, placa do veículo, nome e documentos do motorista (RG e CNH e CPF).

6.26. Refeições

6.26.1. O contratado deve fazer suas refeições nos locais designados pelo representante do Instituto Butantan responsável por seu contrato.

6.27. Fumo

6.27.1. É terminantemente proibido fumar nos canteiros de obras bem como no interior das edificações, contêineres, proximidades de tanques de armazenagem e demais equipamentos do Instituto Butantan. A empresa deverá designar locais apropriados para este fim.

6.28. Brincadeiras de mão

6.28.1. Não são permitidas brincadeiras de mão nas áreas de trabalho.

6.29. Entrada de parentes

6.29.1. É proibida a entrada de parentes não envolvidos na realização dos serviços prestados nas dependências da área industrial do Instituto Butantan sem a prévia autorização do responsável do Instituto Butantan pela contratação do prestador de serviço.

6.29.2. O Instituto Butantan não se responsabiliza pela guarda, perda, furto ou roubo de materiais e equipamentos da CONTRATADA, devendo a mesma adotar medidas adequadas para sua guarda e preservação.

6.30. Produtos Químicos

6.30.1. Nunca utilizar produtos químicos sem enviar com antecedência (3 dias úteis antes do uso) a FISPQ (Ficha de Informações de Segurança de Produtos Químicos) para aprovação da SMA.

6.30.2. Quando os materiais forem inflamáveis deve-se colocar avisos no local de trabalho sobre o risco de incêndio, bem como os recipientes devem estar devidamente identificados quanto a seu conteúdo e sob bacias de contenção.

6.30.3. Colaboradores que forem realizar atividades com combustíveis e inflamáveis devem possuir Treinamento em NR 20.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

TÍTULO:	GESTÃO DE SEGURANÇA PARA TERCEIROS		
CÓDIGO/VERSÃO:	IB/POP/DVI/SMA/STR-0035-01		
DATA DE HOMOLOGAÇÃO:	20/10/2023	DATA DE VALIDADE:	20/10/2026

6.30.4. O armazenamento destes produtos deve seguir as normas vigentes e ser devidamente sinalizados, mantendo a FISPQ (Ficha de Informações de Segurança de Produtos Químicos) no local de armazenamento do produto químico.

6.31. Emergências

6.31.1. Siga corretamente as orientações fornecidas durante a Integração. Saiba onde estão localizadas as saídas de emergência. Os equipamentos e saídas de emergência nunca devem estar obstruídos. Em caso de dúvidas procure o responsável pela sua contratação dentro do Instituto Butantan.

6.31.2. A empresa contratada deverá ter sua equipe de brigadistas treinados para atuar em situações de emergências.

6.32. Ambulatório Médico

6.32.1. O Ambulatório Médico do Instituto Butantan está disponível apenas para prestar os primeiros socorros. Informe ao Ambulatório a ocorrência de qualquer acidente, mesmo que com lesões superficiais.

6.33. Crachá

6.33.1. Os colaboradores da contratada, da terceirizada da contratada ou autônomos, deverão estar identificados por crachá enquanto estiverem nas dependências do Instituto Butantan.

6.34. Formulários de Gestão de Segurança para Terceiros.

6.34.1. Para utilizar os formulários de registros em sua versão editável, os mesmos devem ser solicitados diretamente para a área de SMA através do e-mail sma@butantan.gov.br;

6.34.2. Para utilizar o formulário da Permissão de Trabalho Seguro - PTS, o mesmo deve ser retirado e devolvido na área de SMA.

7. REFERÊNCIAS

BRASIL. Portaria Nº 3.214, de 08 de junho de 1978 do Ministério do Trabalho e Emprego – Norma Regulamentadora nº 04 Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho.

BRASIL. Portaria Nº 3.214, de 08 de junho de 1978 do Ministério do Trabalho e Emprego – Norma Regulamentadora nº 06 Equipamentos de Proteção

BRASIL. Portaria Nº 3.214, de 08 de junho de 1978 do Ministério do Trabalho e Emprego – Norma

Informações e registros contidos nesse documento são de propriedade do Instituto Butantan.
A publicidade do conteúdo não está autorizada sem permissão formal do Instituto Butantan.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

TÍTULO:	GESTÃO DE SEGURANÇA PARA TERCEIROS		
CÓDIGO/VERSÃO:	IB/POP/DVI/SMA/STR-0035-01		
DATA DE HOMOLOGAÇÃO:	20/10/2023	DATA DE VALIDADE:	20/10/2026

Regulamentadora nº 07 Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional

BRASIL. Portaria Nº 3.214, de 08 de junho de 1978 do Ministério do Trabalho e Emprego – Norma

Regulamentadora nº 08 Condições e Ambiente de Trabalho Na Indústria da Construção

BRASIL. Portaria Nº 3.214, de 08 de junho de 1978 do Ministério do Trabalho e Emprego – Norma

Regulamentadora nº 35 Trabalho em Altura

8. DOCUMENTOS**8.1 DOCUMENTOS RELACIONADOS**

IB/POP/GDQ/BPF/OPA-0031 LAVAGEM E HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS

IB/POP/GDQ/BPF/OPA-0001 PARAMENTAÇÃO EM ÁREAS CLASSIFICADAS E CONFORTO

IB/POP/DVI/SMA/GER-0010 PROCEDIMENTOS BÁSICOS DE SEGURANÇA DO TRABALHO E MEIO AMBIENTE

8.2 DOCUMENTOS ASSOCIADOS (AVALIAÇÃO, FORMULÁRIO DE REGISTRO E ANEXO):

IB/FRG/DVI/SMA/STR-0020 - PAGAMENTO DE VERBAS TRABALHISTAS;
IB/AVL/POP/DVI/SMA/STR-0034 - GESTÃO DE SEGURANÇA PARA TERCEIROS;
IB/FRG/DVI/SMA/STR-0024 - SOLICITAÇÃO DE ACESSO PARA VEÍCULOS UTILITÁRIOS;
IB/FRG/DVI/SMA/STR-0023 - DECLARAÇÃO PARA COMPROMISSOS DE TERCEIROS;
IB/FRG/DVI/SMA/STR-0022 - AUTORIZAÇÃO PARA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DE SERVIÇOS CONTRATADOS; IB/FRG/DVI/SMA/STR-0021 - ANÁLISE PRELIMINAR DE RISCOS.

9. HISTÓRICO DAS REVISÕES

Revisão	Descrição
00	Revisão da estrutura e template do procedimento, devido implantação do novo sistema de gerenciamento eletrônico de documentação da Softexpert. O conteúdo do documento não foi alterado.
01	- Atualização da máscara do documento conforme IB/POP/GDQ/BPF/SDQ-0001. - Alteração do item 2 Responsabilidade conforme IB/POP/GDQ/BPF/SDQ-0001. - Exclusão das informações: NR01, NR04, e NR18 do item 4;

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

TÍTULO:	GESTÃO DE SEGURANÇA PARA TERCEIROS		
CÓDIGO/VERSÃO:	IB/POP/DVI/SMA/STR-0035-01		
DATA DE HOMOLOGAÇÃO:	20/10/2023	DATA DE VALIDADE:	20/10/2026

Revisão	Descrição
	- Exclusão do item 6.1.12 da versão anterior; - Inclusão da informação; Utilizar o sistema para a inclusão e envio dos documentos no item 6.1.3; - Inclusão da informação: A empresa terceirizada é responsável pela construção e manutenção do caminho seguro nas proximidades da sua obra, durante toda a execução da mesma no item 6.15.1; - Inclusão da informação: A empresa contratada deverá ter sua equipe de brigadistas treinados para atuar em situações de emergências no item 6.31.2; - Inclusão da informação: Após os colaboradores serem integrados pela SMA, estarão autorizados a terem acesso às dependências do Instituto Butantan no item 6.1.7; - Inclusão da informação: A CONTRATADA que realizar trabalhos em altura deve se responsabilizar pela realização da avaliação médica prévia antes do início diário das atividades de seus colaboradores que trabalharão em altura no item 6.9.1; - Alteração em todos os quadros do item 6.3.2 com a inclusão da seguinte informação: Crachá de atividades especiais com validade. - Inclusão do quadro de atividade de Trabalho a quente no item 6.2.3. - Inclusão da seguinte informação no quadro do item 6.2.1.1: Subcontratada apresentar o Formulário de Verbas Trabalhistas. - Exclusão do item 6.17, devido a não ser mais aplicável ao procedimento. - Alteração dos seguintes identificadores: de IB/POP/GQ/D-0123 para IB/POP/GDQ/BPF/OPA-0031, de IB/POP/GQ/D-0124 para IB/POP/GDQ/BPF/OPA-0001 e de IB/POP/SMA/D-0002 para IB/POP/DVI/SMA/STR-0035. - Alteração do item 6.3.1 na frase: e preenchimento do anexo 0002 - modelo PERMISSÃO TRABALHO SEGURO para preenchimento do documento permissão de Trabalho Seguro, que será disponibilizado pela contratante. - Alteração dos identificadores de IB/FR/SMA-0002, IB/FR/SMA-0003, IB/FR/SMA-0004, IB/FR/SMA-0005, para IB/FRG/DVI/SMA/STR-0021, IB/FRG/DVI/SMA/STR-0022, IB/FRG/DVI/SMA/STR-0023, IB/FRG/DVI/SMA/STR-0024.