NORMA
TRADUZIDA

# ISO 45001

## Sistema de gestão de saúde e segurança ocupacional

Requisitos com orientação para uso



**Publicada**
Maio/2018

ISBN 978-85-07-07514-1

ISO

ABNT editora

NORMA
INTERNACIONAL

**ISO**
**45001**

Primeira edição
03.2018

# Sistemas de gestão de saúde e segurança ocupacional — Requisitos com orientação para uso

*Occupational health and safety management systems — Requirements with guidance for use*

ICS 13.100

Número de referência
ISO 45001:2018
47 páginas



Escritório ISO
Caixa postal 56 • CH-1211 Genebra 20
Tel. + 41 22 749 01 11
Fax + 41 22 749 09 47
E-mail copyright@iso.org
Web www.iso.org

# Sumário

Página

**Prefácio** ..... **v**
**Introdução** ..... **vi**
**1 Escopo** ..... **1**
**2 Referências normativas** ..... **1**
**3 Termos e definições** ..... **2**
**4 Contexto da organização** ..... **9**
4.1 Compreensão da organização e seu contexto ..... 9
4.2 Compreensão das necessidades e expectativas dos trabalhadores e outras partes interessadas ..... 9
4.3 Determinação do escopo do sistema de gestão de SSO ..... 9
4.4 Sistema de gestão de SSO ..... 10
**5 Liderança e participação dos trabalhadores** ..... **10**
5.1 Liderança e comprometimento ..... 10
5.2 Política de SSO ..... 11
5.3 Funções, responsabilidades e autoridades organizacionais ..... 11
5.4 Consulta e participação de trabalhadores ..... 12
**6 Planejamento** ..... **13**
6.1 Ações para abordar riscos e oportunidades ..... 13
6.1.1 Generalidades ..... 13
6.1.2 Identificação de perigo e avaliação de riscos e oportunidades ..... 14
6.1.3 Determinação dos requisitos legais e outros requisitos ..... 15
6.1.4 Plano de ação ..... 16
6.2 Objetivos de SSO e planejamento para alcançá-los ..... 16
6.2.1 Objetivos de SSO ..... 16
6.2.2 Planejamento para atingir os objetivos de SSO ..... 17
**7 Suporte** ..... **17**
7.1 Recursos ..... 17
7.2 Competência ..... 17
7.3 Conscientização ..... 17
7.4 Comunicação ..... 18
7.4.1 Generalidades ..... 18
7.4.2 Comunicação interna ..... 18
7.4.3 Comunicação externa ..... 19
7.5 Informação documentada ..... 19
7.5.1 Generalidades ..... 19
7.5.2 Criação e atualização ..... 19
7.5.3 Controle de informação documentada ..... 19
**8 Operação** ..... **20**
8.1 Planejamento e controle operacional ..... 20
8.1.1 Generalidades ..... 20
8.1.2 Eliminar perigos e reduzir riscos de SSO ..... 20

8.1.3 Gestão da mudança ... 21
8.1.4 Aquisição ... 21
8.2 Preparação e resposta de emergência ... 22
**9 Avaliação de desempenho ... 22**
9.1 Monitoramento, medição, análise e avaliação de desempenho ... 22
9.1.1 Generalidades ... 22
9.1.2 Avaliação da conformidade ... 23
9.2 Auditoria interna ... 23
9.2.1 Generalidades ... 23
9.2.2 Programa de auditoria interna ... 24
9.3 Análise crítica pela Direção ... 24
**10 Melhoria ... 25**
10.1 Generalidades ... 25
10.2 Incidente, não conformidade e ação corretiva ... 25
10.3 Melhoria contínua ... 26
**Anexo A** (informativo) **Orientação para o uso deste documento ... 27**
**Bibliografia ... 46**

# Prefácio

A *International Organization for Standardization* (ISO) é uma federação mundial de órgãos nacionais de normalização (órgãos membros da ISO). O trabalho de preparação de Normas Internacionais é normalmente realizado pelos Comitês Técnicos da ISO. Cada órgão membro interessado em um assunto para o qual foi estabelecido um Comitê Técnico tem o direito de ser representado neste Comitê. As organizações internacionais, governamentais e não governamentais em ligação com a ISO também participam no trabalho. A ISO colabora estreitamente com a *International Electrotechnical Commission* (IEC) em todos os assuntos de normalização eletrotécnica.

Os procedimentos usados para desenvolver este documento e os destinados à sua posterior manutenção são descritos na ISO/IEC Directives, Part 1. Particularmente, convém que os diferentes critérios de aprovação necessários para os diferentes tipos de documentos ISO sejam observados. Este documento foi elaborado em conformidade com as regras editoriais da ISO/IEC Directives, Part 2 (ver www.iso.org/directives).

Chama-se a atenção para a possibilidade de que alguns dos elementos deste documento podem ser objetos de direitos de patente. A ISO não pode ser responsabilizada por identificação de quaisquer direitos de patentes. Os detalhes de quaisquer direitos de patente identificados durante o desenvolvimento do documento estarão na Introdução e/ou na lista da ISO de declarações de patentes recebidas (ver www.iso.org/patents).

Qualquer nome comercial usado neste documento é uma informação dada para a conveniência dos usuários e não constitui um endosso por parte da ISO.

Para obter uma explicação sobre o significado de termos específicos ISO e expressões relacionadas à avaliação da conformidade, bem como informações sobre a adesão da ISO aos princípios da OMC sobre Barreiras Técnicas ao Comércio (BTC), consultar a seguinte URL: http://www.iso.org/iso/foreword.

O Comitê responsável por este documento é o Comitê de Projeto ISO/PC 283, *Sistemas de Gestão de Saúde e Segurança Ocupacional*.

Esta versão em português foi publicada em 04.05.2018.

**NOTA DE TRADUÇÃO** Em caso de dúvidas relacionadas com a interpretação da versão em Português, o conteúdo do documento original ISO deverá sempre prevalecer. Cabe ainda salientar que as Normas ISO que possuam adoção no Brasil são relacionadas como ABNT NBR para facilitar a correlação com o termo utilizado no país.

# Introdução

## 0.1 Contexto

Uma organização é responsável pela saúde e segurança ocupacional dos trabalhadores e outros que podem ser afetados por suas atividades. Esta responsabilidade inclui promover e proteger sua saúde física e mental.

A adoção de um sistema de gestão de saúde e segurança ocupacional (SSO) destina-se a permitir que uma organização forneça locais de trabalho seguros e saudáveis, evite lesões e problemas de saúde relacionados ao trabalho e melhore continuamente seu desempenho de SSO.

## 0.2 Objetivo de um sistema de gestão de SSO

O objetivo de um sistema de gestão de SSO é fornecer uma estrutura para gerenciar os riscos e oportunidades de SSO. Os objetivos e os resultados pretendidos do sistema de gestão de SSO são prevenir lesões e problemas de saúde relacionados ao trabalho para os trabalhadores e proporcionar locais de trabalho seguros e saudáveis; consequentemente, é extremamente importante para a organização eliminar os perigos e minimizar os riscos de SSO, tomando medidas preventivas e de proteção efetivas.

Quando estas medidas são aplicadas pela organização por seu sistema de gestão de SSO, elas melhoram seu desempenho de SSO. Um sistema de gestão de SSO pode ser mais efetivo e eficiente ao tomar medidas antecipadas para abordar oportunidades que melhorem o desempenho de SSO.

A implementação de um sistema de gestão de SSO conforme este documento permite que uma organização gerencie seus riscos de SSO e melhore seu desempenho de SSO. Um sistema de gestão de SSO pode ajudar uma organização a cumprir seus requisitos legais e outros requisitos.

## 0.3 Fatores de sucesso

A implementação de um sistema de gestão de SSO é uma decisão estratégica e operacional para uma organização. O sucesso do sistema de gestão de SSO depende de liderança, compromisso e participação de todos os níveis e funções da organização.

A implementação e manutenção de um sistema de gestão de SSO, sua eficácia e sua capacidade de alcançar os resultados pretendidos dependem de uma série de fatores-chave, que podem incluir:

a) liderança, compromisso, responsabilidades e responsabilização da Alta Direção;

b) gestão da Alta Direção, liderando e promovendo uma cultura na organização que suporte os resultados esperados do sistema de gestão de SSO;

c) comunicação;

d) consulta e participação dos trabalhadores e, quando existirem, representantes dos trabalhadores;

e) alocação dos recursos necessários para manter o sistema;

f) políticas de SSO, que são compatíveis com os objetivos estratégicos gerais e direção da organização;

g) processo(s) efetivo(s) para identificação de perigos, controle de risco de SSO e aproveitamento de oportunidades de SSO;

h) avaliação contínua do desempenho e monitoramento do sistema de gestão de SSO para melhorar o seu desempenho;

i) integração do sistema de gestão de SSO nos processos de negócios da organização;

j) objetivos que se alinhem com a política de SSO e levem em conta os perigos da organização, os riscos de SSO e as oportunidades de SSO;

k) *compliance* de requisitos legais e outros requisitos.

A demonstração da implementação bem-sucedida deste documento pode ser utilizada por uma organização para assegurar aos trabalhadores e a outras partes interessadas que um sistema efetivo de gestão de SSO esteja em vigor. A adoção deste documento, no entanto, não assegura, por si só, a prevenção de lesões e problemas de saúde aos trabalhadores, o fornecimento de locais de trabalho seguros e saudáveis e a melhoria do desempenho de SSO.

O nível de detalhe, a complexidade, a extensão da informação documentada e os recursos necessários para assegurar o sucesso do sistema de gestão de SSO de uma organização vão depender de uma série de fatores, como:

— o contexto da organização (por exemplo, número de trabalhadores, tamanho, geografia, cultura, requisitos legais e outros requisitos);

— o escopo do sistema de gestão de SSO da organização;

— a natureza das atividades da organização e os riscos relacionados à SSO.

## 0.4 Ciclo PDCA (Plan-Do-Check-Act)

A abordagem do sistema de gestão de SSO aplicada neste documento é baseada no conceito *Plan-Do-Check-Act* (Planejar-Fazer- Checar-Agir) (PDCA).

O conceito PDCA é um processo iterativo, utilizado pelas organizações para alcançar uma melhoria contínua. Pode ser aplicado a um sistema de gestão e a cada um de seus elementos individuais, como a seguir:

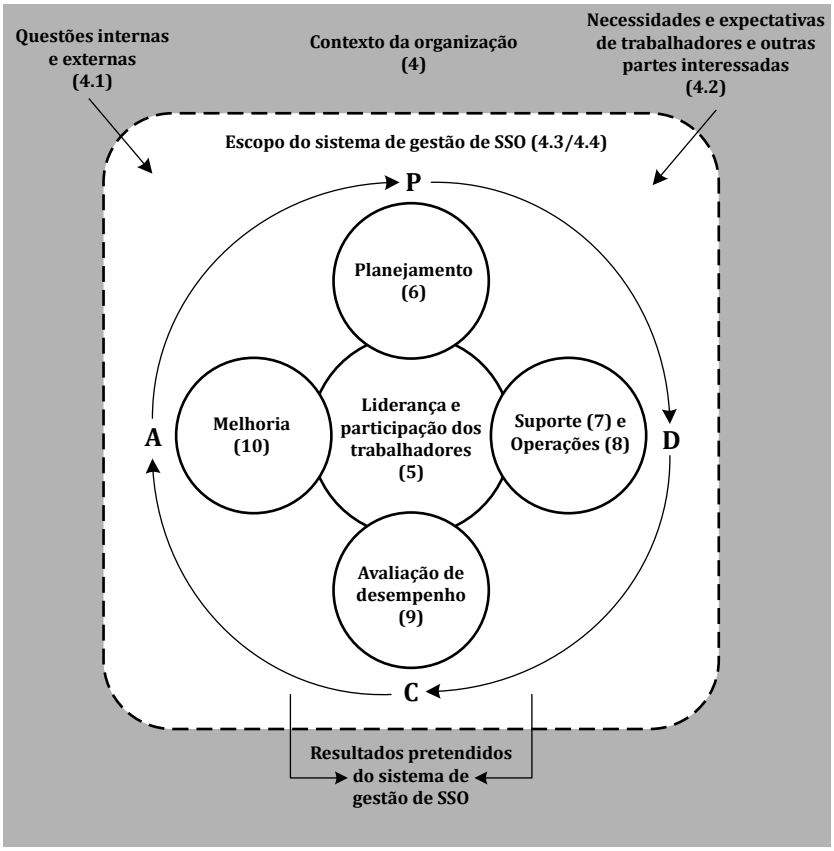
a) *Plan* (Planejar): determinar e avaliar os riscos de SSO, as oportunidades de SSO, outros riscos e outras oportunidades, estabelecer os objetivos e os processos de SSO necessários para assegurar resultados de acordo com a política de SSO da organização;

b) *Do* (Fazer): implementar os processos conforme planejado;

c) *Check* (Checar): monitorar e mensurar atividades e processos em relação à política de SSO e objetivos de SSO, e relatar os resultados;

d) *Act* (Agir): tomar medidas para melhoria contínua do desempenho de SSO, para alcançar os resultados pretendidos.

Este documento incorpora o conceito PDCA em uma nova estrutura, como mostrado na Figura 1.




NOTA Os números entre parênteses referem-se aos números das Seções neste documento.

**Figura 1 – Relação entre o PDCA e a estrutura deste documento**

## 0.5 Conteúdo deste documento

Este documento está conforme os requisitos da ISO para normas de sistema de gestão. Estes requisitos incluem uma estrutura de alto nível, texto principal idêntico e termos comuns com definições principais, projetados para beneficiar os usuários que implementam várias normas de sistema de gestão da ISO.

Este documento não inclui requisitos específicos para outros assuntos, como os de qualidade, responsabilidade social, ambiental, gestão de segurança ou financeira, embora seus elementos possam ser alinhados ou integrados a outros sistemas de gestão.

Este documento contém requisitos que podem ser utilizados por uma organização para implementar um sistema de gestão de SSO e para avaliar a conformidade. Uma organização que deseja demonstrar conformidade com este documento pode fazer isto:

— fazendo uma autodeterminação e autodeclaração, ou

— buscando a confirmação da sua conformidade por partes que tenham interesse na organização, como clientes, ou

— buscando a confirmação de sua autodeclaração por uma parte externa à organização, ou

— buscando certificação/registro de seu sistema de gestão de SSO por uma organização externa.

As Seções 1 a 3 deste documento estabelecem o escopo, referências normativas e termos e definições que se aplicam ao uso deste documento, enquanto as Seções 4 a 10 contêm os requisitos a serem utilizados para avaliar a conformidade deste documento. O Anexo A fornece explicações informativas para estes requisitos. Os termos e definições da Seção 3 são organizados em ordem conceitual, com um índice alfabético fornecido no final deste documento.

Neste documento, as seguintes formas verbais são utilizadas:

— "deve" indica um requisito;

— "é conveniente que" indica uma recomendação;

— "pode" (*may*/*can*) indica permissão/possibilidade ou capacidade.

**NOTA BRASILEIRA** Em inglês existem dois verbos (*may*/*can*) para expressar a forma verbal "pode" em português.

Informação marcada como "NOTA" serve como orientação para entendimento ou esclarecimento do requisito associado. As "Notas de entrada", utilizadas na Seção 3, fornecem informações adicionais que complementam os dados terminológicos e podem conter disposições relativas ao uso de um termo.

# Sistemas de gestão de saúde e segurança ocupacional — Requisitos com orientação para uso

## 1 Escopo

Este documento especifica os requisitos para um sistema de gestão de saúde e segurança ocupacional (SSO) e fornece orientação para o seu uso, permitindo que as organizações proporcionem locais de trabalho seguros e saudáveis, prevenindo lesões e problemas de saúde relacionados ao trabalho, bem como melhorando proativamente o seu desempenho de SSO.

Este documento é aplicável a qualquer organização que deseje estabelecer, implementar e manter um sistema de gestão de SSO para melhorar a segurança e saúde ocupacional, eliminar perigos e minimizar os riscos de SSO (incluindo deficiências do sistema), tirar proveito das oportunidades de SSO e resolver as não conformidades do sistema de gestão de SSO associadas às suas atividades.

Este documento ajuda uma organização a alcançar os resultados pretendidos de seu sistema de gestão de SSO. Em consonância com a política de SSO da organização, os resultados pretendidos de um sistema de gestão de SSO incluem:

a) melhoria contínua do desempenho de SSO;

b) cumprimento dos requisitos legais e outros requisitos;

c) atingimento dos objetivos de SSO.

Este documento é aplicável a qualquer organização, independentemente do tamanho, tipo e atividades. É aplicável aos riscos de SSO sob o controle da organização, levando em consideração fatores como o contexto em que a organização opera e as necessidades e expectativas de seus trabalhadores e outras partes interessadas.

Este documento não indica critérios específicos para o desempenho de SSO, nem é prescritivo sobre a concepção de um sistema de gestão de SSO.

Este documento permite que uma organização, por meio do seu sistema de gestão de SSO, integre outros aspectos da saúde e segurança, como o bem-estar dos trabalhadores.

Este documento não aborda questões como segurança do produto, danos materiais ou impactos ambientais, além dos riscos para os trabalhadores e outras partes interessadas relevantes.

Este documento pode ser usado, no todo ou em parte, para melhorar sistematicamente a gestão da saúde e segurança ocupacional. No entanto, as reivindicações de conformidade com este documento não são aceitáveis, a menos que todos os seus requisitos sejam incorporados no sistema de gestão de SSO de uma organização e sejam cumpridos sem exclusão.

## 2 Referências normativas

Não há referências normativas neste documento.

## 3 Termos e definições

Para os efeitos deste documento, aplicam-se os seguintes termos e definições.

A ISO e a IEC mantêm as bases de dados terminológicas para uso em normalização nos seguintes endereços:

— ISO Online browsing platform: disponível em https://www.iso.org/obp

— IEC Electropedia: disponível em http://www.electropedia.org/

**3.1**
**organização**
pessoa ou grupo de pessoas que tem suas próprias funções, com responsabilidades, autoridades e relacionamento para alcançar seus *objetivos* (3.16)

Nota 1 de entrada: O conceito de organização inclui, mas não é limitado a, empreendedor individual, companhia, corporação, firma, empresa, autoridade, parceria, caridade ou instituição, ou parte ou combinação destes, incorporados ou não, públicos ou privados.

Nota 2 de entrada: Este termo é um dos termos comuns e definições fundamentais das normas ISO de sistemas de gestão apresentadas no Anexo SL do Suplemento consolidado ISO da ISO/IEC Directives, Part 1.

**3.2**
**parte interessada** (termo preferido)
***stakeholder*** (termo admitido)
pessoa ou *organização* (3.1) que pode afetar, ser afetada ou se perceber afetada por uma decisão ou atividade

Nota 1 de entrada: Este termo é um dos termos comuns e definições fundamentais das normas ISO de sistemas de gestão apresentadas no Anexo SL do Suplemento consolidado ISO da ISO/IEC Directives, Part 1.

**3.3**
**trabalhador**
pessoa que realiza o trabalho ou atividades relacionadas ao trabalho que estão sob o controle da *organização* (3.1)

Nota 1 de entrada: Pessoas que realizam trabalhos ou atividades relacionadas ao trabalho, de acordo com vários procedimentos, pagos ou não pagos, como de forma regular ou temporária, intermitente ou sazonalmente, casualmente ou a tempo parcial.

Nota 2 de entrada: Os trabalhadores incluem a *Alta Direção* (3.12), pessoas de nível gerencial e não gerencial.

Nota 3 de entrada: O trabalho ou as atividades relacionadas ao trabalho, executadas sob o controle da organização, podem ser realizados por trabalhadores empregados pela organização, trabalhadores de fornecedores externos, contratados, indivíduos, trabalhadores de agências e outras pessoas, na medida em que a organização compartilha o controle de seu trabalho ou atividades relacionadas ao trabalho, de acordo com o contexto da organização.

**3.4**
**participação**
envolvimento na tomada de decisões

Nota 1 de entrada: A participação inclui o envolvimento de comitês de saúde e segurança e representantes dos trabalhadores, se existirem.

**3.5**
**consulta**
busca de opiniões antes de tomar uma decisão

Nota 1 de entrada: A consulta inclui o envolvimento de comitês de saúde e segurança e representantes dos trabalhadores, se existirem.

**3.6**
**local de trabalho**
local sob o controle da *organização* (3.1), onde uma pessoa precisa estar ou ir para fins de trabalho

Nota 1 de entrada: As responsabilidades da organização no âmbito do *sistema de gestão de SSO* (3.11) para o local de trabalho dependem do grau de controle sobre o local de trabalho.

**3.7**
**contratado**
*organização* (3.1) externa que presta serviços à organização, de acordo com as especificações, termos e condições acordados

Nota 1 de entrada: Serviços podem incluir atividades de construção, entre outras.

**3.8**
**requisito**
necessidade ou expectativa que é declarada, geralmente implícita ou obrigatória

Nota 1 de entrada: "Geralmente implícita" significa que é costume ou prática comum para a *organização* (3.1) e *partes interessadas* (3.2) que a necessidade ou expectativa em consideração esteja implícita.

Nota 2 de entrada: Um requisito especificado é um que é indicado, por exemplo, em *informação documentada* (3.24).

Nota 3 de entrada: Este termo é um dos termos comuns e definições fundamentais das normas ISO de sistemas de gestão apresentadas no Anexo SL do Suplemento consolidado ISO da ISO/IEC Directives, Part 1.

**3.9**
**requisitos legais e outros requisitos**
requisitos legais que uma *organização* (3.1) deve cumprir e outros *requisitos* (3.8) que uma organização tem ou opta por cumprir

Nota 1 de entrada: Para os efeitos deste documento, requisitos legais e outros requisitos são aqueles relevantes para o *sistema de gestão de SSO* (3.11).

Nota 2 de entrada: Os "requisitos legais e outros requisitos" incluem as disposições em acordos coletivos.

Nota 3 de entrada: Os requisitos legais e outros requisitos incluem aqueles que determinam as pessoas que são representantes dos *trabalhadores* (3.3), de acordo com leis, regulamentos, acordos coletivos e práticas.

**3.10**
**sistema de gestão**
conjunto de elementos inter-relacionados ou integrantes de uma *organização* (3.1), para estabelecer *políticas* (3.14) e *objetivos* (3.16), e *processos* (3.25) para atingir estes objetivos

Nota 1 de entrada: Um sistema de gestão pode abordar uma única disciplina ou várias disciplinas.

Nota 2 de entrada: Os elementos do sistema incluem a estrutura, funções e responsabilidades, planejamento, operação, avaliação de desempenho e melhoria da organização.

Nota 3 de entrada: O escopo de um sistema de gestão pode incluir toda a organização, funções específicas e identificadas da organização, seções específicas e identificadas da organização, ou uma ou mais funções em um grupo de organizações.

Nota 4 de entrada: Este termo é um dos termos comuns e definições fundamentais das normas ISO de sistemas de gestão apresentadas no Anexo SL do Suplemento consolidado ISO da ISO/IEC Directives, Part 1. A Nota 2 de entrada foi modificada para esclarecer alguns dos elementos mais amplos de um sistema de gestão.

**3.11**
**sistema de gestão da segurança e saúde ocupacional**
**sistema de gestão de SSO**
*sistema de gestão* (3.10) ou parte de um sistema de gestão utilizado para alcançar a *política de SSO* (3.15)

Nota 1 de entrada: Os resultados pretendidos do sistema de gestão de SSO são prevenir *lesões e problemas de saúde* (3.18) dos *trabalhadores* (3.3) e fornecer *locais de trabalho* (3.6) seguros e saudáveis.

Nota 2 de entrada: Os termos "saúde e segurança ocupacional" (SSO) e "segurança e saúde ocupacional" (SST) têm o mesmo significado.

**3.12**
**Alta Direção**
pessoa ou grupo de pessoas que dirige e controla uma *organização* (3.1) no mais alto nível

Nota 1 de entrada: A Alta Direção tem o poder de delegar autoridade e fornecer recursos dentro da organização, desde que a responsabilidade final pelo *sistema de gestão de SSO* (3.11) seja mantida.

Nota 2 de entrada: Se o escopo do *sistema de gestão* (3.10) abranger apenas uma parte de uma organização, a Alta Direção se refere àqueles que dirigem e controlam esta parte da organização.

Nota 3 de entrada: Este termo é um dos termos comuns e definições fundamentais das normas ISO de sistemas de gestão apresentadas no Anexo SL do Suplemento consolidado ISO da ISO/IEC Directives, Part 1. A Nota 1 de entrada foi modificada para esclarecer a responsabilidade da Alta Direção em relação ao sistema de gestão de SSO.

**3.13**
**eficácia**
extensão em que as atividades planejadas são realizadas e os resultados planejados são alcançados

Nota 1 de entrada: Este termo é um dos termos comuns e definições fundamentais das normas ISO de sistemas de gestão apresentadas no Anexo SL do Suplemento consolidado ISO da ISO/IEC Directives, Part 1.

**3.14**
**política**
intenções e direção de uma *organização* (3.1), como expresso formalmente pela sua *Alta Direção* (3.12)

Nota 1 de entrada: Este termo é um dos termos comuns e definições fundamentais das normas ISO de sistemas de gestão apresentadas no Anexo SL do Suplemento consolidado ISO da ISO/IEC Directives, Part 1.

**3.15**
**política de segurança e saúde ocupacional**
**política de SSO**
*política* (3.14) para prevenir *lesões e problemas de saúde* (3.18) dos *trabalhadores* (3.3) e para fornecer *locais de trabalho* (3.6) seguros e saudáveis

**3.16**
**objetivo**
resultado a ser alcançado

Nota 1 de entrada: Um objetivo pode ser estratégico, tático ou operacional.

Nota 2 de entrada: Os objetivos podem se relacionar a diferentes disciplinas (como financeiras, saúde e segurança e ambientais) e podem ser aplicados a diferentes níveis (como estratégico, em toda a organização, projeto, produto e *processo* (3.25)).

Nota 3 de entrada: Um objetivo pode ser expresso de outras maneiras, por exemplo, como uma saída pretendida, um propósito, um critério operacional, como um *objetivo de SSO* (3.17), ou pelo uso de outras palavras com significado semelhante (por exemplo, meta, objetivo ou alvo).

Nota 4 de entrada: Este termo é um dos termos comuns e definições fundamentais das normas ISO de sistemas de gestão apresentadas no Anexo SL do Suplemento consolidado ISO da ISO/IEC Directives, Part 1. A "Nota 4 de entrada" original foi excluída, pois o termo "objetivo de SSO" foi definido separadamente em 3.17.

**3.17**
**objetivo de saúde e segurança ocupacional**
**objetivo de SSO**
*objetivo* (3.16) estabelecido pela *organização* (3.1) para alcançar resultados específicos, consistentes com a *política de SSO* (3.15)

**3.18**
**lesões e problemas de saúde**
efeito adverso sobre a condição física, mental ou cognitiva de uma pessoa

Nota 1 de entrada: Estes efeitos adversos incluem doença ocupacional, problema de saúde e morte.

Nota 2 de entrada: O termo "lesão e problema de saúde" implica a presença de lesões ou problemas de saúde, por conta própria ou em combinação.

**3.19**
**perigo**
fonte com potencial para causar *lesões e problemas de saúde* (3.18)

Nota 1 de entrada: Os perigos podem incluir fontes com potencial de causar danos ou situações perigosas, ou circunstâncias com potencial de exposição, levando a lesões e problemas de saúde.

**3.20**
**risco**
efeito da incerteza

Nota 1 de entrada: Um efeito é um desvio do esperado – positivo ou negativo.

Nota 2 de entrada: A incerteza é o estado, mesmo parcial, da deficiência de informação relacionada à compreensão ou ao conhecimento de um evento, sua consequência ou probabilidade.

Nota 3 de entrada: O risco muitas vezes é caracterizado por referência a "eventos" potenciais (conforme definido no ABNT ISO Guia 73:2009, 3.5.1.3) e "consequências" (conforme definido no ABNT ISO Guia 73:2009, 3.6.1.3), ou uma combinação destes.

Nota 4 de entrada: O risco é frequentemente expresso em termos de uma combinação das consequências de um evento (incluindo mudanças nas circunstâncias) e da "probabilidade" associada (conforme definido no ABNT ISO Guia 73:2009, 3.6.1.1) de ocorrência.

Nota 5 de entrada: Neste documento, quando o termo “riscos e oportunidades” for utilizado, isso significa *riscos de SSO* (3.21), *oportunidades de SSO* (3.22) e outros riscos e outras oportunidades para o sistema de gestão.

Nota 6 de entrada: Este termo é um dos termos comuns e definições fundamentais das normas ISO de sistemas de gestão apresentadas no Anexo SL do Suplemento consolidado ISO da ISO/IEC Directives, Part 1. A “Nota 5 de entrada” foi adicionada para esclarecer o termo “risco e oportunidade” para uso neste documento.

**3.21**
**risco de saúde e segurança ocupacional**
**risco de SSO**
combinação da probabilidade de ocorrência de eventos ou exposições perigosas relacionadas aos trabalhos e da gravidade das *lesões e problemas de saúde* (3.18) que podem ser causados pelo(s) evento(s) ou exposição(ões)

**3.22**
**oportunidade de saúde e segurança ocupacional**
**oportunidade de SSO**
circunstância ou conjunto de circunstâncias que pode levar à melhoria do *desempenho de SSO* (3.28)

**3.23**
**competência**
capacidade para aplicar o conhecimento e habilidades para alcançar os resultados pretendidos

Nota 1 de entrada: Este termo é um dos termos comuns e definições fundamentais das normas ISO de sistemas de gestão apresentadas no Anexo SL do Suplemento consolidado ISO da ISO/IEC Directives, Part 1.

**3.24**
**informação documentada**
informação requerida a ser controlada e mantida por uma *organização* (3.1) e o meio em que está contida

Nota 1 de entrada: Informação documentada pode ser em qualquer formato e mídia, e de qualquer fonte.

Nota 2 de entrada: Informação documentada pode se referir a:

a) *sistema de gestão* (3.10), incluindo *processos (3.25)* relacionados;

b) informação criada para que a organização opere (documentação);

c) evidência de resultados alcançados (registros).

Nota 3 de entrada: Este termo é um dos termos comuns e definições fundamentais das normas ISO de sistemas de gestão apresentadas no Anexo SL do Suplemento consolidado ISO da ISO/IEC Directives, Part 1.

**3.25**
**processo**
conjunto de atividades inter-relacionadas ou interativas que transformam entradas em saídas

Nota 1 de entrada: Este termo é um dos termos comuns e definições fundamentais das normas ISO de sistemas de gestão apresentadas no Anexo SL do Suplemento consolidado ISO da ISO/IEC Directives, Part 1.

**3.26**
**procedimento**
forma especificada de executar uma atividade ou um *processo* (3.25)

Nota 1 de entrada: Procedimentos podem ser documentados ou não.

[ABNT NBR ISO 9000:2015, 3.4.5, modificada – Nota 1 foi modificada.]

**3.27**
**desempenho**
resultado mensurável

Nota 1 de entrada: Desempenho pode se relacionar tanto às constatações quantitativas como às qualitativas. Resultados podem ser determinados e avaliados por métodos qualitativos ou quantitativos.

Nota 2 de entrada: Desempenho pode se relacionar à gestão de atividades, *processos* (3.25), produtos (incluindo serviços), sistemas ou *organizações* (3.1).

Nota 3 de entrada: Este termo é um dos termos comuns e definições fundamentais das normas ISO de sistemas de gestão apresentadas no Anexo SL do Suplemento consolidado ISO da ISO/IEC Directives, Part 1. Nota 1 de entrada foi modificada para esclarecer os tipos de métodos que podem ser utilizados para determinar e avaliar os resultados.

**3.28**
**desempenho de saúde e segurança ocupacional**
**desempenho de SSO**
desempenho (3.27) relacionado à *eficácia* (3.13) de prevenção de *lesões e problemas de saúde* (3.18) dos *trabalhadores* (3.3) e ao fornecimento de *locais de trabalho* (3.6) seguros e saudáveis

**3.29**
**terceirizar,** verbo
fazer um arranjo onde uma *organização* (3.1) externa desempenha parte da função ou *processo* (3.25) de uma organização

Nota 1 de entrada: Uma organização externa está fora do escopo do *sistema de gestão* (3.10), embora a função ou processo terceirizado esteja dentro do escopo.

Nota 2 de entrada: Este termo é um dos termos comuns e definições fundamentais das normas ISO de sistemas de gestão apresentadas no Anexo SL do Suplemento consolidado ISO da ISO/IEC Directives, Part 1.

**3.30**
**monitoramento**
determinação do *status* de um sistema, um *processo* (3.25) ou uma atividade

Nota 1 de entrada: Para determinar o *status*, pode haver necessidade de verificar, supervisionar ou observar criticamente.

Nota 2 de entrada: Este termo é um dos termos comuns e definições fundamentais das normas ISO de sistemas de gestão apresentadas no Anexo SL do Suplemento consolidado ISO da ISO/IEC Directives, Part 1.

**3.31**
**medição**
*processo* (3.25) para determinar um valor

Nota 1 de entrada: Este termo é um dos termos comuns e definições fundamentais das normas ISO de sistemas de gestão apresentadas no Anexo SL do Suplemento consolidado ISO da ISO/IEC Directives, Part 1.

**3.32**
**auditoria**
*processo* (3.25) sistemático, independente e documentado para obter evidências de auditoria e avaliá-las objetivamente, para determinar até que ponto os critérios de auditoria são atendidos

Nota 1 de entrada: Uma auditoria pode ser uma auditoria interna (primeira parte) ou uma auditoria externa (segunda parte ou terceira parte), e pode ser uma auditoria combinada (combinando duas ou mais disciplinas).

Nota 2 de entrada: Uma auditoria interna é conduzida pela própria *organização* (3.1), ou por uma parte externa em seu nome.

Nota 3 de entrada: "Evidência de auditoria" e "critérios de auditoria" são estabelecidos na ABNT NBR ISO 19011.

Nota 4 de entrada: Este termo é um dos termos comuns e definições fundamentais das normas ISO de sistemas de gestão apresentadas no Anexo SL do Suplemento consolidado ISO da ISO/IEC Directives, Part 1.

**3.33**
**conformidade**
atendimento de um *requisito* (3.8)

Nota 1 de entrada: Este termo é um dos termos comuns e definições fundamentais das normas ISO de sistemas de gestão apresentadas no Anexo SL do Suplemento consolidado ISO da ISO/IEC Directives, Part 1.

**3.34**
**não conformidade**
não atendimento de um *requisito* (3.8)

Nota 1 de entrada: A não conformidade refere-se aos requisitos neste documento e aos requisitos adicionais do *sistema de gestão de SSO* (3.11) que uma *organização* (3.1) estabelece para si mesma.

Nota 2 de entrada: Este termo é um dos termos comuns e definições fundamentais das normas ISO de sistemas de gestão apresentadas no Anexo SL do Suplemento consolidado ISO da ISO/IEC Directives, Part 1. A Nota 1 de entrada foi adicionada para esclarecer a relação da não conformidade com os requisitos deste documento e com os próprios requisitos da organização para o seu sistema de gestão de SSO.

**3.35**
**incidente**
ocorrência decorrente, ou no decorrer, de um trabalho, que pode resultar em *lesões e problemas de saúde* (3.18)

Nota 1 de entrada: Um incidente em que ocorrem lesões e problemas de saúde algumas vezes é referido como um "acidente".

Nota 2 de entrada: Um incidente em que não ocorrem lesões e problemas de saúde, mas há potencial de ocorrer, pode ser referido como "quase acidente", "quase perda" e "ocorrência perigosa".

**NOTA BRASILEIRA** No documento original, os termos "*near miss*", "*near hit*" e "*close call*" foram traduzidos como "quase acidente", "quase perda" e "ocorrência perigosa", respectivamente.

Nota 3 de entrada: Embora possa haver uma ou mais *não conformidades* (3.34) relacionadas a um incidente, um incidente também pode ocorrer onde não exista não conformidade.

**3.36**
**ação corretiva**
ação para eliminar as causas de uma *não conformidade* (3.34) ou um *incidente* (3.35) e para prevenir a recorrência

Nota 1 de entrada: Este termo é um dos termos comuns e definições fundamentais das normas ISO de sistemas de gestão apresentadas no Anexo SL do Suplemento consolidado ISO da ISO/IEC Directives, Part 1. A definição foi modificada para incluir referência ao "incidente", uma vez que os incidentes são um fator-chave na saúde e segurança ocupacional; no entanto, as atividades necessárias para resolvê-los são as mesmas para as não conformidades, por meio de ações corretivas.

**3.37**
**melhoria contínua**
atividade recorrente para melhorar o *desempenho* (3.27)

Nota 1 de entrada: O aprimoramento do desempenho relaciona-se ao uso do *sistema de gestão de SSO* (3.11) para obter melhoria geral no *desempenho de SSO* (3.28) consistente com a *política de SSO* (3.15) e com os *objetivos de SSO* (3.17).

Nota 2 de entrada: Contínua não significa ininterrupta, portanto, a atividade não precisa ocorrer em todas as áreas simultaneamente.

Nota 3 de entrada: Este termo é um dos termos comuns e definições fundamentais das normas ISO de sistemas de gestão apresentadas no Anexo SL do Suplemento consolidado ISO da ISO/IEC Directives, Part 1. A Nota 1 de entrada foi adicionada para esclarecer o significado de "desempenho" no contexto de um sistema de gestão de SSO. A Nota 2 de entrada foi adicionada para esclarecer o significado de "contínua".

# 4 Contexto da organização

## 4.1 Compreensão da organização e seu contexto

A organização deve determinar as questões externas e internas que sejam relevantes para o seu propósito e que afetem sua capacidade de alcançar os resultados pretendidos de seu sistema de gestão de SSO.

## 4.2 Compreensão das necessidades e expectativas dos trabalhadores e outras partes interessadas

A organização deve determinar:

a) as outras partes interessadas, além dos trabalhadores, que são relevantes para o sistema de gestão de SSO;

b) a necessidade e as expectativas relevantes (por exemplo, requisitos) dos trabalhadores e outras partes interessadas;

c) quais destas necessidades e expectativas são, ou podem tornar-se, requisitos legais e outros requisitos.

## 4.3 Determinação do escopo do sistema de gestão de SSO

A organização deve determinar os limites e a aplicabilidade do sistema de gestão de SSO para estabelecer seu escopo.

Quando determinar este escopo, a organização deve:

a) considerar as questões internas e externas referidas em 4.1;

b) levar em consideração os requisitos referidos em 4.2;

c) levar em consideração as atividades planejadas ou relacionadas ao trabalho.

d) O sistema de gestão de SSO deve incluir as atividades, produtos e serviços sobre os quais a organização tem controle ou influência, que podem impactar o desempenho de SSO da organização.

e) O escopo deve ser disponibilizado como informação documentada.

### 4.4 Sistema de gestão de SSO

A organização deve estabelecer, implementar, manter e melhorar continuamente um sistema de gestão de SSO, incluindo os processos necessários e suas interações, de acordo com os requisitos deste documento.

## 5 Liderança e participação dos trabalhadores

### 5.1 Liderança e comprometimento

A Alta Direção deve demonstrar liderança e comprometimento em relação ao sistema de gestão de SSO por:

a) assumir a responsabilidade geral e a responsabilização pela prevenção de lesões e problemas de saúde, relacionados ao trabalho, bem como pelo fornecimento de locais de trabalho e atividades seguras e saudáveis;

b) assegurar que a política de SSO e os objetivos de SSO relacionados sejam estabelecidos e compatíveis com a direção estratégica da organização;

c) assegurar a integração dos requisitos do sistema de gestão de SSO nos processos de negócios da organização;

d) assegurar que os recursos necessários para estabelecer, implementar, manter e melhorar o sistema de gestão de SSO estejam disponíveis;

e) comunicar a importância de uma gestão eficaz de SSO e da conformidade com os requisitos do sistema de gestão de SSO;

f) assegurar que o sistema de gestão de SSO atinja os resultados pretendidos;

g) dirigir e apoiar as pessoas para contribuir com a eficácia do sistema de gestão de SSO;

h) assegurar e promover a melhoria contínua;

i) apoiar outras funções relevantes da gestão, para demonstrar sua liderança, uma vez que se aplica às suas áreas de responsabilidade;

j) desenvolver, liderar e promover uma cultura na organização que apoie os resultados pretendidos do sistema de gestão de SSO;

k) proteger os trabalhadores das represálias ao relatar incidentes, perigos, riscos e oportunidades;

l) assegurar que a organização estabeleça e implemente um processo de consulta e participação de trabalhadores (ver 5.4);

m) apoiar o estabelecimento e o funcionamento dos comitês de saúde e segurança, [ver 5.4 e) 1)].

NOTA A referência a "negócios" neste documento pode ser interpretada de forma ampla, para significar aquelas atividades que são essenciais ao propósito de existência da organização.

## 5.2 Política de SSO

A Alta Direção deve estabelecer, implementar e manter uma política de SSO que:

a) inclua um compromisso de proporcionar condições de trabalho seguras e saudáveis para prevenção de lesões e problemas de saúde relacionados ao trabalho e seja apropriada ao propósito, tamanho e contexto da organização e à natureza específica de seus riscos de SSO e oportunidades de SSO;

b) forneça uma estrutura para o estabelecimento dos objetivos de SSO;

c) inclua um compromisso de cumprir os requisitos legais e outros requisitos;

d) inclua um compromisso de eliminar perigos e reduzir os riscos de SSO (ver 8.1.2);

e) inclua um compromisso com a melhoria contínua do sistema de gestão de SSO;

f) inclua um compromisso de consulta e participação dos trabalhadores e, se existirem, dos representantes dos trabalhadores.

g) A política de SSO deve:

— estar disponível como informação documentada;

— ser comunicada dentro da organização;

— estar disponível para as partes interessadas, como apropriado;

— ser relevante e apropriada.

## 5.3 Funções, responsabilidades e autoridades organizacionais

A Alta Direção deve assegurar que as responsabilidades e as autoridades para as funções relevantes no sistema de gestão de SSO sejam atribuídas e comunicadas em todos os níveis dentro da organização e mantidas como informação documentada. Os trabalhadores em cada nível da organização devem assumir a responsabilidade pelos aspectos do sistema de gestão de SSO sobre os quais eles têm controle.

NOTA Embora a responsabilidade e a autoridade possam ser atribuídas, a Alta Direção ainda é a responsável pelo funcionamento do sistema de gestão de SSO.

A Alta Direção deve atribuir responsabilidade e autoridade para:

a) assegurar que o sistema de gestão de SSO esteja em conformidade com os requisitos deste documento;

b) relatar sobre o desempenho do sistema de gestão de SSO para a Alta Direção.

## 5.4 Consulta e participação de trabalhadores

A organização deve estabelecer, implementar e manter um processo(s) para consulta e participação dos trabalhadores, em todos os níveis e funções aplicáveis, e, se existirem, dos representantes dos trabalhadores, no desenvolvimento, planejamento, implementação, avaliação de desempenho e ações de melhoria do sistema de gestão de SSO.

A organização deve:

a) fornecer mecanismos, tempo, treinamento e recursos necessários para consulta e participação;

NOTA 1 Representação dos trabalhadores pode ser um mecanismo para consulta e participação.

b) fornecer acesso oportuno a informações claras, compreensíveis e relevantes sobre o sistema de gestão de SSO;

c) determinar e remover obstáculos ou barreiras à participação e minimizar aqueles que não podem ser removidos;

NOTA 2 Obstáculos e barreiras podem incluir falhas à falta em responder a insumos e sugestões dos trabalhadores, barreiras de idioma ou de grau de instrução, represálias ou ameaças de represálias e políticas ou práticas que desencorajem ou penalizem a participação dos trabalhadores.

d) enfatizar a consulta de trabalhadores de níveis não gerenciais sobre o seguinte:

1) determinação das necessidades e expectativas das partes interessadas (ver 4.2);

2) estabelecimento da política de SSO (ver 5.2);

3) atribuição das funções, responsabilidades e autoridades organizacionais, como aplicável (ver 5.3);

4) determinação de como cumprir os requisitos legais e outros requisitos (6.1.3);

5) estabelecimento de objetivos de SSO e planejamento de seu atingimento (ver 6.2);

6) determinação de controles aplicáveis de terceirização, aquisição e contratados (ver 8.1.4);

7) determinação do que precisa ser monitorado, medido e avaliado (ver 9.1);

8) planejamento, estabelecimento, implementação e manutenção de programas de auditoria (ver 9.2.2);

9) asseguramento da melhoria contínua (ver 10.3).

e) enfatizar a participação de trabalhadores de níveis não gerenciais no seguinte:

1) determinação dos mecanismos para sua consulta e participação;

2) identificação dos perigos e avaliação dos riscos e oportunidades (ver 6.1.1 e 6.1.2);

3) determinação de ações para eliminar os perigos e reduzir os riscos de SSO (ver 6.1.4);

4) determinação de requisitos de competência, necessidade de treinamento, treinamentos e avaliação de treinamento (ver 7.2);

5) determinação do que precisa ser comunicado e como isso será feito (ver 7.4);

6) determinação de medidas de controle e sua efetiva implementação e uso (ver 8.1, 8.1.3 e 8.2);

7) investigação de incidentes e não conformidades e determinação de ações corretivas (ver 10.2).

NOTA 3 A ênfase à consulta e à participação de trabalhadores de níveis não gerenciais destina-se às pessoas que realizam as atividades de trabalho, mas não pretende excluir, por exemplo, os gerentes que são impactados por atividades de trabalho ou outros fatores na organização.

NOTA 4 Reconhecer que a provisão de treinamento sem custo para os trabalhadores e de treinamento durante o horário de trabalho, sempre que possível, pode remover barreiras significantes à participação dos trabalhadores.

# 6 Planejamento

## 6.1 Ações para abordar riscos e oportunidades

### 6.1.1 Generalidades

Quando do planejamento do sistema de gestão de SSO, a organização deve considerar as questões referidas em 4.1 (contexto) e os requisitos referenciados em 4.2 (partes interessadas) e em 4.3 (escopo do seu sistema de gestão de SSO), e determinar os riscos e oportunidades que precisam ser considerados para:

a) assegurar que o sistema de gestão de SSO possa atingir os resultados pretendidos;

b) prevenir ou reduzir efeitos indesejáveis;

c) alcançar a melhoria contínua.

Quando da determinação dos riscos e oportunidades para o sistema de gestão de SSO e seus resultados pretendidos que precisam ser abordados, a organização deve levar em consideração:

— perigos (ver 6.1.2.1);

— riscos de SSO e outros riscos (ver 6.1.2.2);

— oportunidades de SSO e outras oportunidades (ver 6.1.2.3);

— requisitos legais e outros requisitos (ver 6.1.3).

A organização, em seu(s) processo(s) de planejamento, deve determinar e avaliar os riscos e oportunidades que são relevantes para os resultados pretendidos do sistema de gestão de SSO, associados às mudanças na organização, aos seus processos ou ao sistema de gestão de SSO. No caso de mudanças planejadas, permanentes ou temporárias, esta avaliação deve ser realizada antes da mudança ser implementada (ver 8.1.3).

A organização deve manter informação documentada sobre:

— riscos e oportunidades;

— processo(s) e ações necessários para determinar e abordar seus riscos e oportunidades (ver 6.1.2 a 6.1.4) na medida em que seja necessário ter confiança de que são realizados conforme o planejado.

### 6.1.2 Identificação de perigo e avaliação de riscos e oportunidades

#### 6.1.2.1 Identificação de perigo

A organização deve estabelecer, implementar e manter um processo(s) para identificação de perigo que seja proativo e contínuo. O(s) processo(s) deve(m) levar em consideração, mas não limitar-se a:

a) como o trabalho é organizado, fatores sociais (incluindo carga de trabalho, horário de trabalho, vitimização, assédio e *bullying*), liderança e cultura da organização;

b) atividades e situações de rotina e não rotineiras, incluindo perigos decorrentes de:

   1) infraestrutura, equipamentos, materiais, substâncias e condições físicas de local de trabalho;

   2) projeto de produtos e serviços, pesquisa, desenvolvimento, ensaios, produção, montagem, construção, entrega de serviços, manutenção e disposição;

   3) fatores humanos;

   4) como o trabalho é realizado;

c) incidentes anteriores relevantes, internos ou externos à organização, incluindo emergências e suas causas;

d) potenciais situações de emergência;

e) pessoas, incluindo a consideração de:

   1) aquelas com acesso ao local de trabalho e suas atividades, incluindo trabalhadores, contratados, visitantes e outras pessoas;

   2) aquelas nas vizinhanças do local de trabalho, que podem ser afetadas pelas atividades da organização;

   3) trabalhadores em um local que não esteja sob controle direto da organização;

f) outras questões, incluindo a consideração de:

   1) projeto das áreas de trabalho, processos, instalações, maquinário/equipamentos, procedimentos, operacionais e organização do trabalho, incluindo sua adaptação às necessidades e capacidades dos trabalhadores envolvidos;

   2) situações que ocorram nas proximidades do local de trabalho, causadas por atividades relacionadas ao trabalho sob o controle da organização;

3) situações não controladas pela organização e que ocorram nas imediações do local de trabalho, que possam causar lesões e problemas de saúde às pessoas no local de trabalho;

g) mudanças reais ou propostas na organização, operações, processos, atividades e sistema de gestão de SSO (ver 8.1.3);

h) mudanças no conhecimento de, e informações sobre, perigos.

#### 6.1.2.2 Avaliação dos riscos de SSO e outros riscos para o sistema de gestão de SSO

A organização deve estabelecer, implementar e manter um processo(s) para:

a) avaliar os riscos de SSO relativos aos perigos identificados, levando em consideração a eficácia dos controles existentes;

b) determinar e avaliar os outros riscos relacionados ao estabelecimento, implementação, operação e manutenção do sistema de gestão de SSO.

A metodologia e os critérios da organização para a avaliação dos riscos de SSO devem ser estabelecidos em relação ao seu escopo, natureza e cronograma, para assegurar que eles sejam proativos ao invés de reativos e sejam utilizados de forma sistemática. Informação documentada deve ser mantida e retida.

#### 6.1.2.3 Avaliação de oportunidades de SSO e outras oportunidades do sistema de gestão de SSO

A organização deve estabelecer, implementar e manter um processo(s) para avaliar:

a) oportunidades de SSO para melhorar o desempenho de SSO, levando em consideração as mudanças planejadas para a organização, suas políticas, seus processos ou suas atividades e:

1) oportunidades para adaptar o trabalho, organização do trabalho e ambiente de trabalho aos trabalhadores;

2) oportunidades para eliminar perigos e reduzir riscos de SSO;

b) outras oportunidades para melhorar o sistema de gestão de SSO.

NOTA Risco de SSO e oportunidades de SSO podem resultar em outros riscos e outras oportunidades para a organização.

### 6.1.3 Determinação dos requisitos legais e outros requisitos

A organização deve estabelecer, implementar e manter um processo(s) para:

a) determinar e ter acesso aos requisitos legais atualizados e outros requisitos que são aplicáveis a seus perigos, riscos de SSO e sistema de gestão de SSO;

b) determinar como estes requisitos legais e outros requisitos se aplicam à organização e o que precisa ser comunicado;

c) levar em consideração estes requisitos legais e outros requisitos, ao estabelecer, implementar, manter e melhorar continuamente seu sistema de gestão de SSO.

A organização deve manter e reter informação documentada sobre seus requisitos legais e outros requisitos, e deve assegurar que sejam atualizados para refletir quaisquer mudanças.

NOTA Os requisitos legais e outros requisitos podem resultar em riscos e oportunidades para a organização.

### 6.1.4 Plano de ação

A organização deve planejar:

a) ações para:

   1) abordar estes riscos e oportunidades (ver 6.1.2.2 e 6.1.2.3);

   2) abordar requisitos legais e outros requisitos (ver 6.1.3);

   3) preparar para e responder a situações de emergência (ver 8.2);

b) como:

   1) integrar e implementar as ações em seus processos de sistema de gestão de SSO ou outro(s) processo(s) de negócios;

   2) avaliar a eficácia destas ações.

A organização deve levar em conta a hierarquia dos controles (ver 8.1.2) e saídas do sistema de gestão de SSO, ao planejar a tomada de ação.

Quando planejar suas ações, a organização deve considerar as melhores práticas, opções tecnológicas e requisitos financeiros, operacionais e de negócio.

## 6.2 Objetivos de SSO e planejamento para alcançá-los

### 6.2.1 Objetivos de SSO

A organização deve estabelecer os objetivos de SSO em funções e níveis relevantes para manter e melhorar continuamente o sistema de gestão de SSO e o desempenho de SSO (ver 10.3).

Os objetivos de SSO devem:

a) ser consistentes com a política de SSO;

b) ser mensuráveis (se praticável) ou capazes de avaliar o desempenho;

c) levar em consideração:

   1) requisitos aplicáveis;

   2) resultados da avaliação de riscos e oportunidades (ver 6.1.2.2 e 6.1.2.3);

   3) resultados de consulta com trabalhadores (ver 5.4) e, se existirem, dos representantes dos trabalhadores;

d) ser monitorados;

e) ser comunicados;

f) ser atualizados, como apropriado.

### 6.2.2 Planejamento para atingir os objetivos de SSO

Quando do planejamento sobre como atingir os objetivos de SSO, a organização deve determinar:

a) o que será feito;

b) quais recursos serão necessários;

c) quem será responsável;

d) quando será concluído;

e) como os resultados serão avaliados, incluindo indicadores para monitoramento;

f) como as ações para atingir os objetivos de SSO serão integradas em um processo(s) de negócios da organização.

A organização deve manter e reter informação documentada sobre os objetivos de SSO e os planos para alcançá-los.

# 7 Suporte

## 7.1 Recursos

A organização deve determinar e providenciar os recursos necessários para estabelecimento e implementação, manutenção e melhoria contínua do sistema de gestão de SSO.

## 7.2 Competência

A organização deve:

a) determinar a competência necessária dos trabalhadores que afetam ou podem afetar seu desempenho de SSO;

b) assegurar que os trabalhadores sejam competentes (incluindo a habilidade para identificar perigos), com base em educação, treinamento ou experiência apropriados;

c) quando aplicável, tomar medidas para adquirir e manter a competência necessária e avaliar a eficácia das ações tomadas;

d) reter informação documentada apropriada como prova de competência.

NOTA Ações aplicáveis podem incluir, por exemplo, fornecimento de treinamento para a orientação ou reatribuição de pessoas atualmente empregadas, ou para a contratação ou subcontratação de pessoas competentes.

## 7.3 Conscientização

Os trabalhadores devem ser informados sobre:

a) política de SSO e objetivos de SSO;

b) suas contribuições para a eficácia do sistema de gestão de SSO, incluindo os benefícios da melhoria de desempenho de SSO;

c) implicações e potenciais consequências de não estarem em conformidade com os requisitos do sistema de gestão de SSO;

d) incidentes e resultados das investigações relevantes para eles;

e) perigos, riscos de SSO e ações determinadas que sejam relevantes para eles;

f) capacidade de se afastarem das situações de trabalho que considerem que apresentam um perigo iminente e grave para sua vida ou para sua saúde, bem como as providências para protegê-los de consequências indevidas por fazer isto.

## 7.4 Comunicação

### 7.4.1 Generalidades

A organização deve estabelecer, implementar e manter o(s) processo(s) necessário(s) para comunicações relevantes internas e externas para o sistema de gestão de SSO, incluindo determinar:

a) o que será comunicado;

b) quando se comunicar;

c) com quem se comunicar:

   1) internamente entre os vários níveis e funções da organização;

   2) entre os contratados e visitantes do local de trabalho;

   3) entre outras partes interessadas;

d) como comunicar.

e) A organização deve levar em consideração os aspectos diversos (por exemplo, gênero, idioma, cultura, alfabetização, incapacidade), ao considerar suas necessidades de comunicação.

A organização deve ir que as opiniões das partes interessadas externas sejam consideradas no estabelecimento dos seus processos de comunicação.

Quando estabelecidos seus processos de comunicação, a organização deve:

— levar em consideração seus requisitos legais e outros requisitos;

— assegurar que a informação de SSO a ser comunicada seja consistente com a informação gerada no sistema de gestão de SSO e confiável.

A organização deve responder a comunicações relevantes sobre seu sistema de gestão de SSO.

A organização deve reter informação documentada como evidência de suas comunicações, como apropriado.

### 7.4.2 Comunicação interna

A organização deve:

a) comunicar internamente informações relevantes sobre o sistema de gestão de SSO entre os vários níveis e funções da organização, incluindo mudanças no sistema de gestão de SSO, conforme apropriado;

b) assegurar que seu(s) processo(s) de comunicação permita(m) que os trabalhadores contribuam para a melhoria contínua.

### 7.4.3 Comunicação externa

A organização deve comunicar externamente as informações relevantes sobre o sistema de gestão de SSO, conforme estabelecido pelo(s) processo(s) de comunicação da organização e levando em consideração os seus requisitos legais e outros requisitos.

## 7.5 Informação documentada

### 7.5.1 Generalidades

O sistema de gestão de SSO da organização deve incluir:

a) informação documentada requisitada por este documento;

b) informação documentada determinada pela organização como necessária para a eficácia do sistema de gestão de SSO.

NOTA A extensão da informação documentada para um sistema de gestão de SSO pode diferir de uma organização para outra devido:

— ao tamanho da organização e seu tipo de atividades, processos, produtos e serviços;

— à necessidade de demonstrar o cumprimento dos requisitos legais e outros requisitos;

— à complexidade de um processo(s) e suas interatividades;

— à competência dos trabalhadores.

### 7.5.2 Criação e atualização

Ao criar e atualizar informação documentada, a organização deve assegurar:

a) identificação e descrição (por exemplo, um título, data, autoridade ou número de referência);

b) formato (por exemplo, idioma, versão de *software*, gráficos) e mídia (por exemplo, papel, eletrônico);

c) revisão e aprovação para adequação e ajuste.

### 7.5.3 Controle de informação documentada

A informação documentada requerida pelo sistema de gestão de SSO e por este documento deve ser controlada para assegurar que:

a) esteja disponível e adequada para uso, onde e quando necessário;

b) esteja adequadamente protegida (por exemplo, por perda de confidencialidade, uso indevido ou perda de integridade).

c) Para o controle da informação documentada, a organização deve abordar as seguintes atividades, conforme aplicável:

— distribuição, acesso, recuperação e uso;

— armazenamento e preservação, incluindo a preservação da legibilidade;

— controle de mudanças (por exemplo, controle de versão);

— retenção e disposição.

A informação documentada de origem externa determinada pela organização como necessária para o planejamento e operação do sistema de gestão de SSO deve ser identificada, como apropriado, e controlada.

NOTA 1 O acesso pode implicar uma decisão sobre a permissão para apenas visualizar a informação documentada, ou a permissão e autorização para visualizar e alterar a informação documentada.

NOTA 2 O acesso à informação documentada relevante inclui o acesso dos trabalhadores e, se existirem, dos representantes dos trabalhadores.

# 8 Operação

## 8.1 Planejamento e controle operacional

### 8.1.1 Generalidades

A organização deve planejar, implementar, controlar e manter um processo(s) necessário(s) para atender aos requisitos do sistema de gestão de SSO e implementar as ações determinadas na Seção 6 para:

a) estabelecer critérios para o processo;

b) implementar o controle de um processo(s) de acordo com os critérios;

c) manter e reter informação documentada na medida do necessário, para ter confiança de que um processo(s) foi(foram) realizado(s) conforme o planejado;

d) adaptar o trabalho aos trabalhadores.

Em locais de trabalho com multiempregadores, a organização deve coordenar as partes relevantes do sistema de gestão de SSO com as outras organizações.

### 8.1.2 Eliminar perigos e reduzir riscos de SSO

A organização deve estabelecer, implementar e manter um processo para a eliminação de perigos e redução de risco de SSO, utilizando a seguinte hierarquia de controles:

a) eliminar os perigos;

b) substituir por processos, operações, materiais ou equipamentos menos perigosos;

c) utilizar controles de engenharia e reorganização do trabalho;

d) utilizar controles administrativos, incluindo treinamento;

e) utilizar equipamento de proteção individual (EPI) adequado.

NOTA Em muitos países, requisitos legais e outros requisitos incluem o requisito de que o equipamento de proteção pessoal (EPI) seja fornecido sem custo para os trabalhadores.

### 8.1.3 Gestão da mudança

A organização deve estabelecer um processo(s) para a implementação e controle de mudanças temporárias e permanentes planejadas, que impactam o desempenho de SSO, incluindo:

a) novos produtos, serviços e processos, ou mudanças em produtos, serviços e processos existentes, incluindo:

   — local de trabalho e arredores;

   — organização do trabalho;

   — condições de trabalho;

   — equipamentos;

   — força de trabalho;

b) mudanças nos requisitos legais e outros requisitos;

c) mudanças no conhecimento ou informações sobre perigos e riscos de SSO;

d) desenvolvimento de conhecimento e tecnologia.

A organização deve analisar as consequências de mudanças não intencionais, tomando medidas para mitigar quaisquer efeitos adversos, conforme necessário.

NOTA As mudanças podem resultar em riscos e oportunidades.

### 8.1.4 Aquisição

#### 8.1.4.1 Generalidades

A organização deve estabelecer, implementar e manter um processo(s) para o controle de aquisição de produtos e serviços, a fim de assegurar a sua conformidade com seu sistema de gestão de SSO.

#### 8.1.4.2 Contratados

A organização deve coordenar seu(s) processo(s) de aquisição com seus contratados, a fim de identificar perigos e avaliar e controlar os riscos de SSO decorrentes de:

a) atividades e operações contratadas que impactam a organização;

b) atividades e operações da organização que impactam nos trabalhadores contratados;

c) atividades e operações contratadas que impactam outras partes interessadas no local de trabalho.

A organização deve assegurar que os requisitos de seu sistema de gestão de SSO sejam atendidos pelos contratados e seus trabalhadores. O(s) processo(s) de aquisição da organização deve(m) estabelecer e aplicar critérios de saúde e segurança ocupacional para a seleção de contratados.

NOTA Pode ser útil incluir os critérios de saúde e segurança ocupacional para a seleção de contratados nos documentos de contratação.

#### 8.1.4.3 Terceirização

A organização deve ir que funções e processos terceirizados sejam controlados. A organização deve assegurar que seus procedimentos de terceirização sejam consistentes com os requisitos legais e outros requisitos, e com o atingimento dos resultados pretendidos do sistema de gestão de SSO. O tipo e o grau de controle a serem aplicados a estas funções e processos devem ser estabelecidos no sistema de gestão de SSO.

NOTA A coordenação com fornecedores externos pode ajudar uma organização a enfrentar qualquer impacto que a terceirização tenha sobre seu desempenho de SSO.

### 8.2 Preparação e resposta de emergência

A organização deve estabelecer, implementar e manter um processo(s) necessário(s) para se preparar para e resposta a potenciais de situações de emergência, como identificado em 6.1.2.1, incluindo:

a) estabelecer uma resposta planejada para situações de emergência, incluindo a previsão de primeiros socorros;

b) providenciar treinamento para a resposta planejada;

c) testar e exercitar periodicamente a capacidade da resposta planejada;

d) avaliar o desempenho e, se necessário, revisar a resposta planejada, inclusive após o teste e, em particular, após a ocorrência de situações de emergência;

e) comunicar e fornecer informações relevantes a todos os trabalhadores sobre os seus deveres e responsabilidades;

f) comunicar informações relevantes para os contratados, visitantes, serviço de resposta de emergência, autoridades governamentais e, como apropriado, a comunidade local;

g) levar em consideração as necessidades e capacidades de todas as partes interessadas relevantes e assegurar seu envolvimento, como apropriado, no desenvolvimento de resposta planejada.

A organização deve manter e reter informação documentada sobre o(s) processo(s) e sobre os planos para responder a potenciais situações de emergência.

## 9 Avaliação de desempenho

### 9.1 Monitoramento, medição, análise e avaliação de desempenho

#### 9.1.1 Generalidades

A organização deve estabelecer, implementar e manter um processo(s) para monitoramento, medição, análise e avaliação de desempenho.

A organização deve determinar:

a) o que precisa ser monitorado e medido, incluindo:

   1) extensão em que os requisitos legais e outros requisitos são cumpridos;

2) suas atividades e operações relacionadas a perigos, riscos e oportunidades identificadas;

3) progresso no atingimentos dos objetivos de SSO da organização;

4) eficácia dos controles operacionais e outros controles;

b) métodos para monitoramento, medição, análise e avalição do desempenho, como aplicável, para assegurar resultados válidos;

c) critérios em relação aos quais a organização avaliará seu desempenho de SSO;

d) quando o monitoramento e a medição devem ser realizados;

e) quando os resultados de monitoramento e medição devem ser analisados, validados e comunicados.

A organização deve avaliar o desempenho de SSO e determinar a eficácia do sistema de gestão de SSO.

A organização deve assegurar que os equipamentos de monitoramento e medição estejam calibrados ou verificados, conforme aplicável, e que sejam usados e mantidos como apropriado.

NOTA Pode haver requisitos legais ou outros requisitos (por exemplo, normas nacionais ou internacionais) relativos à calibração ou verificação de equipamentos de monitoramento e medição.

A organização deve reter informação documentada apropriada:

— como evidência dos resultados de monitoramento, medição, análise e avaliação de desempenho;

— sobre a manutenção, calibração ou verificação dos equipamentos de medição.

### 9.1.2 Avaliação da conformidade

A organização deve estabelecer, implementar e manter um processo(s) para avaliar a conformidade com os requisitos legais e outros requisitos (ver 6.1.3).

A organização deve:

a) determinar a frequência e o(s) método(s) para avaliação da conformidade;

b) avaliar a conformidade e tomar ações, se necessário (ver 10.2);

c) manter conhecimento e compreensão do seu *status* de conformidade com os requisitos legais e outros requisitos;

d) reter informação documentada do(s) resultado(s) da avaliação da conformidade.

## 9.2 Auditoria interna

### 9.2.1 Generalidades

A organização deve conduzir auditorias internas a intervalos planejados, para fornecer informações sobre se o sistema de gestão de SSO:

a) está conforme com:

1) os requisitos da própria organização para seu sistema de gestão de SSO, incluindo a política de SSO e objetivos de SSO;

2) os requisitos deste documento;

b) está implementado e mantido de forma eficaz.

### 9.2.2 Programa de auditoria interna

A organização deve:

a) planejar, estabelecer, implementar e manter um programa(s) de auditoria, incluindo a frequência, métodos, responsabilidade, consulta, requisitos planejados e relatório, que deve levar em consideração a importância de um processo(s) em questão e os resultados das auditorias anteriores;

b) estabelecer os critérios de auditoria e o escopo de cada auditoria;

c) selecionar os auditores e realizar auditorias que assegurem a objetividade e a imparcialidade do processo de auditoria;

d) assegurar que os resultados das auditorias sejam relatados aos gestores relevantes; assegurar que os resultados relevantes de auditoria sejam relatados aos trabalhadores e, se existirem, aos representantes dos trabalhadores e outras partes interessadas relevantes;

e) tomar medidas para resolver as não conformidades e melhorar continuamente o desempenho de SSO (ver Seção 10);

f) reter informação documentada como evidência da implementação do programa de auditoria e dos resultados da auditoria.

NOTA Para obter mais informações sobre auditoria e competência dos auditores, ver ABNT NBR ISO 19011.

## 9.3 Análise crítica pela Direção

A Alta Direção deve analisar criticamente o sistema de gestão de SSO da organização, a intervalos planejados, para assegurar sua contínua adequação, suficiência e eficácia.

A análise crítica pela Direção deve considerar:

a) *status* das ações de análise crítica anteriores;

b) mudanças nas questões externas e internas que sejam relevantes para o sistema de gestão de SSO, incluindo:

   1) necessidades e expectativas das partes interessadas;

   2) requisitos legais e outros requisitos;

   3) riscos e oportunidades;

c) extensão em que a política de SSO e os objetivos de SSO foram cumpridos;

d) informação sobre o desempenho de SSO, incluindo as tendências em:

   1) incidentes, não conformidades, ações corretivas e melhoria contínua;

   2) resultados de monitoramento e medição;

   3) resultados da avaliação da conformidade com os requisitos legais e outros requisitos;

4) resultado das auditorias;

5) consulta e participação dos trabalhadores;

6) riscos e oportunidades;

e) adequação dos recursos para manutenção do sistema de gestão de SSO eficaz;

f) comunicações relevantes com as partes interessadas;

g) oportunidades de melhoria contínua.

As análises críticas pela Direção devem incluir decisões relacionadas a:

— adequação, suficiência e eficácia contínuas do sistema de gestão de SSO para atingir os resultados pretendidos;

— oportunidades de melhoria contínua;

— qualquer necessidade de mudança do sistema de gestão de SSO;

— recursos necessários;

— ações, se necessárias;

— oportunidades para melhorar a integração dos sistema de gestão de SSO com outro(s) processo(s) do negócio;

— quaisquer implicações para a direção estratégica da organização.

A Alta Direção deve comunicar os resultados relevantes das análises críticas da gestão aos trabalhadores e, se existirem, aos representantes dos trabalhadores (ver 7.4).

A organização deve reter informação documentada como evidência do resultado da análise crítica pela Direção.

# 10 Melhoria

## 10.1 Generalidades

A organização deve determinar as oportunidades de melhoria (ver Seção 9) e implementar as ações necessárias para atingir os resultados pretendidos do seu sistema de gestão de SSO.

## 10.2 Incidente, não conformidade e ação corretiva

A organização deve estabelecer, implementar e manter um processo(s), incluindo relatórios, investigações e tomada de ações, para determinar e gerenciar incidentes e não conformidades.

Quando um incidente ou uma não conformidade ocorrer, a organização deve:

a) reagir em tempo hábil ao incidente ou à não conformidade e, conforme aplicável:

1) tomar uma ação para controlar e corrigir o incidente ou não conformidade;

2) lidar com as consequências;

b) avaliar, com a participação dos trabalhadores (ver 5.4) e o envolvimento de outras partes interessadas, a necessidade de ação corretiva para eliminar a(s) causa(s)-raiz do incidente ou da não conformidade, para que não se repita ou ocorra em outro lugar:

   1) investigando o incidente ou revisando a não conformidade;

   2) determinando a(s) causa(s) do incidente ou da não conformidade;

   3) determinando se ocorreram incidentes similares, se existem não conformidades ou se eles podem potencialmente ocorrer;

c) revisar as avaliações existentes dos riscos de SSO e outros riscos, como apropriado (ver 6.1);

d) determinar e implementar qualquer ação necessária, incluindo ação corretiva, de acordo com a hierarquia dos controles (ver 8.1.2) e a gestão da mudança (ver 8.1.3);

e) avaliar os riscos de SSO relacionados a perigos novos ou modificados, antes de tomar uma ação;

f) rever a eficácia de qualquer ação tomada, incluindo ações corretivas;

g) fazer alterações no sistema de gestão de SSO, se necessário.

As ações corretivas devem ser apropriadas para os efeitos ou efeitos potenciais para os incidentes ou não conformidades encontrados.

A organização deve reter informação documentada como evidência de:

— natureza do incidente ou não conformidade e quaisquer ações subsequentes tomadas;

— resultados de qualquer ação e ação corretiva, incluindo sua eficácia.

A organização deve comunicar esta informação documentada aos trabalhadores relevantes e, se existirem, aos representantes dos trabalhadores e outras partes interessadas relevantes.

NOTA O relatório e a investigação de incidentes sem atrasos podem permitir que os riscos sejam eliminados e que os riscos de SSO associados sejam minimizados o mais rápido possível.

## 10.3 Melhoria contínua

A organização deve melhorar continuamente a adequação, suficiência e eficácia do sistema de gestão de SSO:

a) aumentando o desempenho de SSO;

b) promovendo uma cultura que apoie o sistema de gestão de SSO;

c) promovendo a participação dos trabalhadores nas implementações de ações para a melhoria contínua do sistema de gestão de SSO;

d) comunicando os resultados relevantes da melhoria contínua para os trabalhadores e, se existirem, para os representantes dos trabalhadores;

e) mantendo e retendo informação documentada como evidência da melhoria contínua.

# Anexo A
(informativo)

# Orientação para o uso deste documento

## A.1 Generalidades

As informações explicativas apresentadas neste Anexo destinam-se a evitar interpretações erradas dos requisitos contidos neste documento. Embora estas informações abordem e sejam consistentes com estes requisitos, elas não se destinam a adicionar, subtrair de ou modificá-los de forma alguma.

Os requisitos deste documento precisam ser vistos a partir de uma perspectiva de sistema, e não convém que sejam tomados isoladamente, isto é, pode haver inter-relacionamento entre os requisitos de uma seção com os requisitos de outras seções.

## A.2 Referências normativas

Não há referências normativas neste documento. Os usuários podem se referir aos documentos listados na Bibliografia para obter informações sobre as diretrizes de SSO e outras normas do sistema de gestão de ISO.

## A.3 Termos e definições

Além dos termos e definições dados na Seção 3, e para evitar mal-entendido, são fornecidos esclarecimentos sobre os conceitos selecionados a seguir:

a) "Contínua" indica a duração em que ocorre durante um período de tempo, mas com intervalos de interrupção (ao contrário de "continuada", que indica duração sem interrupção). "Contínua" é, portanto, a palavra apropriada para usar no contexto de melhoria.

b) A palavra "considerar" significa que é necessário pensar, mas pode ser excluída, ao passo que "levar em consideração" significa que é necessário pensar sobre, mas pode não ser excluída.

c) As palavras "apropriado" e "aplicável" não são intercambiáveis. "Apropriado" significa adequado (a, para) e implica algum grau de liberdade, ao passo que "aplicável" significa relevante ou possível de aplicar e implica que, se puder ser feito, deve ser feito.

d) Este documento usa o termo "partes interessadas"; o termo "*stakeholder*" é um sinônimo, pois representa o mesmo conceito.

e) A palavra "assegurar" significa que a responsabilidade pode ser delegada, mas não a responsabilidade de assegurar que uma ação seja realizada.

f) "Informação documentada" é usada para incluir tanto os documentos como os registros. Este documento usa a expressão "reter informação documentada como evidência de..." significando registros, e "deve ser mantida como informação documentada" significando

documentos, incluindo procedimentos. A expressão “reter informação documentada como evidência de...” não pretende requerer que as informações retidas atendam aos requisitos legais de evidência. Em vez disso, é destinada a estabelecer os tipos de registros que precisam ser retidos.

g) Atividades que estão “sob controle compartilhado da organização” são atividades para as quais a organização compartilha o controle sobre os meios ou métodos, ou compartilha a direção do trabalho realizado com respeito ao seu desempenho de SSO, consistente com seus requisitos legais e outros requisitos.

As organizações podem estar sujeitas a requisitos relacionados ao sistema de gestão de SSO que requerem o uso de termos específicos e seu significado. Se estes outros termos forem usados, a conformidade com este documento ainda é necessária.

## A.4 Contexto da organização

### A.4.1 Compreensão da organização e seu contexto

Uma compreensão do contexto de uma organização é usada para estabelecer, implementar, manter e melhorar continuamente seu sistema de gestão de SSO. Questões internas e externas podem ser positivas ou negativas, e incluir condições, características ou mudanças circunstanciais que podem afetar o sistema de gestão de SSO, por exemplo:

a) questões externas, como:

   1) ambientes cultural, social, político, jurídico, financeiro, tecnológico, econômico e natural, e a concorrência de mercado, seja internacional, nacional, regional ou local;

   2) introdução de novos concorrentes, contratados, subcontratados, fornecedores, parceiros e terceirizados, novas tecnologias, novas leis e o surgimento de novas ocupações;

   3) novos conhecimentos sobre produtos e seus efeitos sobre saúde e segurança;

   4) principais fatores e tendências relevantes para a indústria ou setor que tenham impacto sobre a organização;

   5) relacionamento, percepções e valores de suas partes interessadas externas;

   6) mudanças em relação a qualquer um dos citados acima;

b) questões internas, como:

   1) governança, estrutura organizacional, funções e responsabilidades;

   2) políticas e objetivos, e as estratégias em vigor para alcançá-los;

   3) capacidades, entendimentos em termos de recursos, conhecimento e competência (por exemplo, capital, tempo, recursos humanos, processos, sistemas e tecnologias);

   4) sistema de informação, fluxo de informação e processos de tomada de decisão (tanto formal como informal);

   5) introdução de novos produtos, materiais, serviços ferramentas, *software*, instalações e equipamentos;

6) relacionamento, percepções e valores dos trabalhadores;

7) cultura na organização;

8) normas, diretrizes e modelos adotados pela organização;

9) forma e extensão das relações contratuais, incluindo, por exemplo, atividades terceirizadas;

10) procedimentos do tempo de trabalho;

11) condições de trabalho;

12) mudanças em relação a qualquer um dos itens acima.

### A.4.2 Compreensão das necessidades e expectativas dos trabalhadores e outras partes interessadas

As partes interessadas, além dos trabalhadores, podem incluir:

a) autoridades legais e regulamentadoras (locais, regionais, estaduais/provinciais, nacionais e internacionais);

b) matriz;

c) fornecedores, contratados e subcontratados;

d) representantes dos trabalhadores;

e) organizações de trabalhadores (sindicatos) e organizações de empregadores;

f) proprietários, acionistas, clientes, visitantes, comunidade local, vizinhos da organização e público em geral;

g) clientes, serviços médicos e outros serviços comunitários, mídia, academia, associações empresariais e organizações não governamentais (ONG);

h) organizações de saúde e segurança ocupacional e profissionais de saúde e segurança ocupacional.

Algumas necessidades e expectativas são obrigatórias, por exemplo, porque foram incorporadas em leis e regulamentos. A organização também pode decidir concordar voluntariamente ou adotar outras necessidades e expectativas (por exemplo, subscrevendo-se uma iniciativa voluntária). Uma vez que a organização as adota, elas são abordadas no planejamento e estabelecimento do sistema de gestão de SSO.

### A.4.3 Determinação do escopo do sistema de gestão de SSO

Uma organização tem liberdade e flexibilidade para estabelecer os limites e a aplicabilidade do sistema de gestão de SSO. O limite e a aplicabilidade podem incluir toda a organização, ou parte(s) específica(s) da organização, desde que a Alta Direção desta parte da organização tenha suas próprias funções, responsabilidades e autoridades para estabelecer um sistema de gestão de SSO.

A credibilidade do sistema de gestão de SSO da organização dependerá da escolha dos limites. Convém que o escopo não seja usado para excluir atividades, produtos e serviços que impactam ou

podem impactar o desempenho de SSO da organização, ou burlar seus requisitos legais ou outros requisitos. O escopo é uma declaração factual e representativa das operações da organização incluídas em seus limites do sistema de gestão de SSO que não convém que induzam a erro as partes interessadas.

### A.4.4 Sistema de gestão de SSO

A organização mantém a autoridade, responsabilidade e autonomia para decidir como cumprirá os requisitos deste documento, incluindo o nível de detalhe e a extensão em que:

a) estabelece um ou mais processos para ter confiança de que eles sejam controlados, realizados conforme planejado e alcancem os resultados esperados do sistema de gestão de SSO;

b) integra requisitos do sistema de gestão de SSO em seu(s) vário(s) processo(s) de negócios (por exemplo, projeto e desenvolvimento, compras, recursos humanos, venda e *marketing*).

Se este documento for implementado para parte(s) específica(s) de uma organização, as políticas e os processos desenvolvidos por outras partes da organização podem ser usados para atender aos requisitos deste documento, desde que sejam aplicáveis à(s) parte(s) específica(s) a que estarão sujeitos e estejam em conformidade com os requisitos deste documento. Exemplos incluem políticas de SSO corporativas, educação, treinamento e competência e controles de compras.

## A.5 Liderança e participação dos trabalhadores

### A.5.1 Liderança e comprometimento

Liderança e comprometimento da Alta Direção da organização, incluindo conscientização, capacidade de resposta, suporte ativo e *feedback*, são fundamentais para o sucesso do sistema de gestão de SSO e atingimento dos resultados pretendidos; portanto, a Alta Direção tem responsabilidades específicas com as quais ela precisa estar envolvida pessoalmente ou precisa direcionar.

A cultura que apoia um sistema de gestão de SSO da organização é determinada, em grande parte, pela Alta Direção e é produto dos valores individuais e do grupo, atitudes, práticas gerenciais, percepções, competências e padrões de atividades que determinam o compromisso com, e o estilo e a proficiência de, seu sistema de gestão de SSO. Isto é caracterizado por, mas não limitado a, participação ativa dos trabalhadores, cooperação e comunicações baseadas na confiança mútua, percepções compartilhadas da importância do sistema de gestão de SSO por envolvimento ativo na detecção de oportunidades de SSO e confiança na eficácia de medidas preventivas e de proteção. Uma maneira importante pela qual a Alta Direção demonstra liderança é ao incentivar os trabalhadores a relatar incidentes, perigos, riscos e oportunidades e ao proteger os trabalhadores contra represálias, como ameaça de demissão ou ação disciplinar, quando eles fizerem isso.

### A.5.2 Política de SSO

A política de SSO é um conjunto de princípios declarados como compromissos em que a Alta Direção delineia a direção de longo prazo da organização, para suportar e melhorar continuamente seu desempenho de SSO. A política de SSO fornece um senso geral de direção, bem como uma estrutura para que a organização estabeleça seus objetivos e tome ações para alcançar os resultados esperados do sistema de gestão de SSO.

Estes compromissos são então refletidos em processo(s) que uma organização estabelece para assegurar um sistema de gestão de SSO robusto, crível e confiável (incluindo a abordagem de requisitos específicos neste documento).

O termo "minimizar" é usado em relação aos riscos de SSO para estabelecer as aspirações da organização para o seu sistema de gestão de SSO. O termo "reduzir" é usado para descrever o processo para alcançar isso.

Ao desenvolver sua política de SSO, convém que uma organização considere sua consistência e coordenação com outras políticas.

### A.5.3 Funções, responsabilidades e autoridades organizacionais

Convém que aqueles envolvidos no sistema de gestão de SSO da organização tenham uma compreensão clara das suas funções, responsabilidade(s) e autoridade(s) para alcançar os resultados pretendidos do sistema de gestão de SSO.

Embora a Alta Direção tenha responsabilidade e autoridade geral para o sistema de gestão de SSO, todas as pessoas no local de trabalho precisam levar em consideração, não só a sua própria saúde e segurança, mas também a saúde e segurança dos demais.

A Alta Direção, como responsável geral, é responsável pelas decisões e atividades dos órgãos gestores da organização, autoridades legais e, mais amplamente, de suas partes interessadas. Significa ter a responsabilidade final e relacionar-se com a pessoa que é responsabilizada se algo não for feito, não for feito corretamente, não funcionar ou falhar em atingir seu objetivo.

Convém que os trabalhadores tenham a possibilidade de informar sobre situações perigosas, para que ações possam ser tomadas. Convém que eles sejam capazes de relatar as preocupações às autoridades responsáveis, conforme necessário, sem ameaça de demissão, ação disciplinar ou outras represálias.

As funções e responsabilidades específicas identificadas em 5.3 podem ser atribuídas a um indivíduo, compartilhadas por vários indivíduos ou atribuídas a um membro da Alta Direção.

### A.5.4 Consulta e participação dos trabalhadores

A consulta e a participação dos trabalhadores e, se existirem, dos representantes dos trabalhadores podem ser fatores-chave de sucesso para um sistema de gestão de SSO, e convém que eles sejam incentivados por processo(s) estabelecido(s) pela organização.

A consulta implica uma comunicação bidirecional envolvendo diálogo e intercâmbio. A consulta envolve a provisão oportuna das informações necessárias para os trabalhadores e, se existirem, para os representantes dos trabalhadores, para dar um *feedback* a ser considerado pela organização antes de tomar uma decisão.

A participação permite que os trabalhadores contribuam para um processo(s) de tomada de decisão nas medidas de desempenho de SSO e nas mudanças propostas.

O *feedback* sobre o sistema de gestão de SSO depende da participação dos trabalhadores. Convém que a organização assegure que os trabalhadores em todos os níveis sejam encorajados a relatar situações perigosas, de modo que as medidas preventivas possam ser implementadas e ações corretivas tomadas.

O recebimento de sugestões será mais eficaz se os trabalhadores não temerem ameaça de demissão, ação disciplinar ou outras represálias ao fazer isso.

## A.6 Planejamento

### A.6.1 Ações para abordar riscos e oportunidades

#### A.6.1.1 Generalidades

O planejamento não é um evento único, mas um processo contínuo, antecipando mudanças nas circunstâncias e determinando continuamente riscos e oportunidades, tanto para os trabalhadores quanto para o sistema de gestão de SSO.

Os efeitos indesejáveis podem incluir lesões e problemas de saúde relacionados ao trabalho e à saúde, não conformidades com requisitos legais e outros requisitos, ou danos à reputação.

O planejamento considera relações e interações entre as atividades e os requisitos para o sistema de gestão como um todo.

As oportunidades de SSO abordam a identificação de perigos, como eles são comunicados e a análise e mitigação de perigos conhecidos. Outras oportunidades abordam estratégias de melhoria do sistema.

Exemplos de oportunidades para melhorar o desempenho de SSO:

a) funções de inspeção e auditoria;

b) análise do perigo de trabalho (análise da segurança do trabalho) e avaliações relacionadas às tarefas;

c) melhoria do desempenho de SSO, aliviando o trabalho monótono ou o trabalho a uma taxa predeterminada potencialmente perigosa;

d) permissão de trabalho e outros métodos de reconhecimento e controle;

e) investigações de incidentes ou não conformidades e ações corretivas;

f) avaliações ergonômicas e outras de prevenção de lesões relacionadas à ergonomia.

Exemplos de outras oportunidades para melhorar o desempenho de SSO:

— integração de requisitos de segurança e saúde ocupacional na fase inicial do ciclo de vida de *facilities*, equipamentos ou planejamento de processos para realocação de instalações, redesenho de processos ou substituição de maquinário e instalações;

— integração de requisitos de saúde e segurança ocupacional na fase inicial de planejamento para realocação de instalações, redesenho de processos ou substituição de maquinário e instalações;

— uso de novas tecnologias para melhorar o desempenho de SSO;

— melhoria da cultura de saúde e segurança no trabalho, por exemplo, estendendo a competência relacionada à saúde e segurança ocupacional além dos requisitos, ou encorajando os trabalhadores a relatar os incidentes em tempo hábil;

— melhoria da visibilidade do suporte da Alta Direção para o sistema de gestão de SSO;

— reforço do(s) processo(s) de investigação do incidente;

— melhoria do(s) processo(s) para consulta e participação dos trabalhadores;

— *benchmarking*, incluindo a consideração tanto do desempenho passado da organização quanto do de outras organizações;

— colaboração em fóruns que se concentrem em tópicos relacionados à saúde e segurança ocupacional.

### A.6.1.2 Identificação de perigos e avaliação de riscos e oportunidades

#### A.6.1.2.1 Identificação de perigos

A identificação proativa contínua de perigos começa na fase de concepção conceitual de qualquer novo local de trabalho, instalação, produto ou organização. Convém continuar à medida que o projeto é detalhado e, em seguida, entra em operação, bem como continuar durante o ciclo de vida completo para refletir as atividades atuais, modificadas e futuras.

Embora este documento não aborde a segurança dos produtos (ou seja, a segurança para os usuários finais de produtos), convém que os perigos para os trabalhadores que ocorrem durante o fabricação, construção, montagem ou ensaio de produtos sejam considerados.

Identificação de perigos ajuda a organização a reconhecer e compreender os perigos no local de trabalho e para os trabalhadores, a fim de avaliar, priorizar e eliminar os perigos ou reduzir os riscos de SSO.

Os perigos podem ser físicos, químicos, biológicos, psicossociais, mecânicos, elétricos ou com base em movimentos e energia.

A lista fornecida em 6.1.2.1 não é exaustiva.

NOTA A numeração dos seguintes itens da lista a) a f) não correspondem exatamente à numeração dos itens da lista dada em 6.1.2.1.

Convém que o processo de identificação de perigos da organização considere:

a) atividades e situações de rotina e não rotineiras:

   1) atividades e situações de rotina criam perigos por meio de operações diárias e atividades normais de trabalho;

   2) atividades e situações não rotineiras são ocasionais ou não planejadas;

   3) atividades de curto ou longo prazo podem criar diferentes perigos;

b) fatores humanos:

   1) relacionados com a capacidade, limitações e outras características humanas;

   2) convém que a informação seja aplicada a ferramentas, máquinas, sistemas, atividades e meio ambiente para o uso humano seguro e confortável;

3) convém abordar três aspectos: a atividade, o trabalhador e a organização, e como eles interagem com e impactam na saúde e segurança ocupacional;

c) perigos novos ou alterados:

1) podem surgir quando um processo(s) de trabalho está(ão) deteriorado(s), modificado(s), adaptado(s) ou evoluído(s) como resultado de familiaridade ou mudança de circunstâncias;

2) compreender como o trabalho é realmente realizado (por exemplo, observando e discutindo perigos com os trabalhadores) pode identificar se os riscos de SSO estão aumentados ou reduzidos;

d) situações potenciais de emergência:

1) situações não planejadas ou imprevistas que requerem uma resposta imediata (por exemplo, uma máquina pegando fogo no local de trabalho, ou um desastre natural nas proximidades do local de trabalho ou em outro local onde os trabalhadores estejam realizando atividades relacionadas ao trabalho);

2) incluem situações como agitação civil em um local em que os trabalhadores realizam atividades relacionadas ao trabalho que requerem sua evacuação urgente;

e) pessoas:

1) aquelas nas proximidades do local de trabalho, que podem ser afetadas pelas atividades da organização (por exemplo, transeuntes, contratados ou vizinhos próximos);

2) trabalhadores em um local que não esteja sob controle direto da organização, como trabalhadores que se deslocam ou trabalhadores que viajam para realizar atividades relacionadas ao trabalho em outro local (por exemplo, trabalhadores de correios, motoristas de ônibus, pessoal viajando a serviço e trabalhando no local do cliente);

3) trabalhadores domiciliares ou aqueles que trabalham sozinhos;

f) mudanças no conhecimento de e informações sobre perigos:

1) fontes de conhecimento, informação e nova compreensão sobre perigos podem incluir literatura publicada, pesquisa e desenvolvimento, *feedback* dos trabalhadores e revisão da própria experiência operacional da organização;

2) estas fontes podem fornecer novas informações sobre os perigos e riscos de SSO.

#### A.6.1.2.2 Avaliação dos riscos de SSO e outros riscos para o sistema de gestão de SSO

Uma organização pode usar diferentes métodos para avaliar os riscos de SSO como parte de sua estratégia geral para abordar diferentes perigos ou atividades. O método e a complexidade da avaliação não dependem do tamanho da organização, mas dos perigos associados às atividades da organização.

Convém que outros riscos para o sistema de gestão de SSO também sejam avaliados, usando métodos apropriados.

Convém que um processo(s) para a avaliação do risco para o sistema de gestão de SSO considere(m) as operações e decisões do dia a dia (por exemplo, picos no fluxo de trabalho, reestruturação),

bem como questões externas (por exemplo, mudanças econômicas). As metodologias podem incluir a consulta contínua de trabalhadores afetados por atividades diárias (por exemplo, mudanças na carga de trabalho), monitoramento e comunicação de novos requisitos legais e outros requisitos (por exemplo, reforma regulamentadora, revisões de acordos coletivos sobre saúde e segurança ocupacional) e asseguramento de que os recursos atendam às necessidades existentes e em mudança (por exemplo, treinamento ou aquisição de novos equipamentos ou suprimentos melhorados).

#### A.6.1.2.3 Avaliação de oportunidades de SSO e outras oportunidades do sistema de gestão de SSO

Convém que o processo de avaliação considere as oportunidades de SSO e outras oportunidades determinadas, seus benefícios e potencial para melhorar o desempenho de SSO.

### A.6.1.3 Determinação dos requisitos legais e outros requisitos

a) Requisitos legais podem incluir:

   1) legislação (nacional, regional ou internacional), incluindo estatutos ou regulamentos;
   2) decretos e diretivas;
   3) ordens emitidas por regulamentadores;
   4) permissões, licenças ou outras formas de autorização;
   5) julgamentos de tribunais ou tribunais administrativos;
   6) tratados, convenções, protocolos;
   7) acordos coletivos de negociações.

b) Outros requisitos podem incluir:

   1) requisitos da organização;
   2) condições contratuais;
   3) acordos de trabalho;
   4) acordos com partes interessadas;
   5) acordos com autoridades de saúde;
   6) normas não regulamentadoras, normas consensuais e diretrizes;
   7) princípios voluntários, códigos de prática, especificações técnicas, estatutos;
   8) compromissos públicos da organização ou de sua matriz.

### A.6.1.4 Plano de ação

Convém que as ações planejadas sejam gerenciadas principalmente pelo sistema de gestão de SSO e convém envolver a integração com outro(s) processo(s) de negócios, como os estabelecidos para a gestão do meio ambiente, qualidade, continuidade do negócio, riscos, recursos financeiros ou humanos. Espera-se que a implementação das ações tomadas atinja os resultados esperados do sistema de gestão de SSO.

Quando a avaliação dos riscos de SSO e de outros riscos identificar a necessidade de controles, a atividade de planejamento determina como eles serão implementados na operação (ver Seção 8); por exemplo, determinar se serão incorporados estes controles em instruções de trabalho ou em ações para melhorar a competência. Outros controles podem assumir a forma de medição ou monitoramento (ver Seção 9).

Convém que as ações para enfrentar riscos e oportunidades também sejam consideradas sob a gestão da mudança (ver 8.1.3), para assegurar que não haja consequências não intencionais resultantes.

### A.6.2 Objetivos de SSO e planejamento para alcançá-los

#### A.6.2.1 Objetivos de SSO

Os objetivos são estabelecidos para manter e melhorar o desempenho de SSO. Convém que os objetivos estejam vinculados a riscos e oportunidades e critérios de desempenho que a organização identificou como necessários para o atingimento dos resultados pretendidos do sistema de gestão de SSO.

Os objetivos de SSO podem ser integrados a outros objetivos de negócios e convém que sejam estabelecidos em funções e níveis relevantes. Os objetivos podem ser estratégicos, táticos ou operacionais:

a) os objetivos estratégicos podem ser estabelecidos para melhorar o desempenho geral do sistema de gestão de SSO (por exemplo, para eliminar a exposição ao ruído);

b) os objetivos táticos podem ser estabelecidos no nível da instalação, projeto ou processo (por exemplo, para reduzir o ruído na fonte);

c) os objetivos operacionais podem ser estabelecidos no nível da atividade (por exemplo, o enclausuramento de máquinas individuais para reduzir o ruído).

A medição dos objetivos de SSO pode ser qualitativa ou quantitativa. As medidas qualitativas podem ser aproximações, como as obtidas a partir de pesquisas, entrevistas e observações. A organização não é obrigada a estabelecer os objetivos de SSO para todos os riscos e oportunidades que determinar.

#### A.6.2.2 Planejamento para atingir os objetivos de SSO

A organização pode planejar atingir objetivos individual ou coletivamente. Os planos podem ser desenvolvidos para múltiplos objetivos, quando necessário.

Convém que a organização examine os recursos requeridos (por exemplo, financeiro, humano, equipamento, infraestrutura) para alcançar seus objetivos.

Quando possível, convém que cada objetivo seja associado a um indicador, que pode ser estratégico, tático ou operacional.

## A.7 Suporte

### A.7.1 Recursos

Exemplos de recursos incluem recursos humanos, naturais, infraestrutura, tecnologia e financeiro.

Exemplos de infraestrutura incluem os edifícios, instalações, equipamentos, serviços públicos, sistemas de comunicação e tecnologia da informação e sistemas de contenção de emergência da organização.

### A.7.2 Competência

Convém que a competência dos trabalhadores inclua o conhecimento e as habilidades necessárias para identificar adequadamente os perigos e lidar com os riscos de SSO associados ao seu trabalho e local de trabalho.

Ao determinar a competência para cada função, convém que a organização leve em consideração coisas como:

a) educação, treinamento, qualificação e experiência necessários para desempenhar a função e o retreinamento necessário para manter a competência;

b) ambiente de trabalho;

c) medidas preventivas e de controle resultantes de um processo(s) de avaliação de risco;

d) requisitos aplicáveis ao sistema de gestão de SSO;

e) requisitos legais e outros requisitos;

f) política de SSO;

g) potenciais consequências da conformidade e não conformidade, incluindo o impacto na saúde e segurança do trabalhador;

h) valor da participação dos trabalhadores no sistema de gestão de SSO, com base em seus conhecimentos e habilidades;

i) deveres e responsabilidades associados às funções;

j) capacidades individuais, incluindo experiência, competências linguísticas, grau de instrução e diversidade;

k) atualização relevante da competência, necessária por contexto ou mudanças do trabalho.

Os trabalhadores podem ajudar a organização a determinar a competência necessária para as funções.

Convém que os trabalhadores tenham a competência necessária para se excluir de situações de perigo iminente e grave. Para este propósito, é importante que os trabalhadores recebam treinamento suficiente sobre os perigos e riscos associados ao seu trabalho.

Conforme apropriado, convém que os trabalhadores recebam treinamento necessário para permitir que eles desempenhem suas funções representativas para a saúde e segurança ocupacional de forma eficaz.

Em muitos países, é um requisito legal fornecer treinamento sem qualquer custo para os trabalhadores.

### A.7.3 Conscientização

Convém que, além dos trabalhadores (especialmente dos trabalhadores temporários), os contratados, os visitantes e quaisquer outras partes estejam cientes dos riscos de SSO aos quais estão expostos.

### A.7.4 Comunicação

Convém que o(s) processo(s) de comunicação estabelecido(s) pela organização providencie(m) a coleta, atualização e disseminação de informações. Convém assegurar que as informações relevantes sejam fornecidas, recebidas e compreendidas por todos os trabalhadores e partes interessadas relevantes.

### A.7.5 Informação documentada

É importante manter a complexidade da informação documentada no nível mínimo possível para assegurar a eficácia, eficiência e simplicidade ao mesmo tempo.

Convém que isso inclua informação documentada sobre o planejamento para abordar requisitos legais e outros requisitos e sobre as avaliações da eficácia destas ações.

As ações descritas em 7.5.3 são particularmente destinadas a impedir o uso não intencional de informação documentada obsoleta.

Exemplos de informações confidenciais incluem informações pessoais e médicas.

## A.8 Operação

### A.8.1 Planejamento e controle operacional

#### A.8.1.1 Generalidades

O planejamento e o controle operacional de um processo(s) precisam ser estabelecidos e implementados conforme necessário, para melhorar a saúde e a segurança ocupacional, para eliminar perigos ou, se não for possível, para reduzir os riscos de SSO para níveis tão baixos quanto razoavelmente praticável para áreas operacionais e atividades.

Exemplos de controle operacional de um processo(s) incluem:

a) uso de procedimentos e sistemas de trabalho;

b) asseguramento da competência dos trabalhadores;

c) estabelecimento de programas preventivos ou preditivos de manutenção e inspeção;

d) especificações para a aquisição de bens e serviços;

e) aplicação de requisitos legais e outros requisitos, ou instruções do fabricante para equipamentos;

f) controles de engenharia e administrativos;

g) adaptação do trabalho aos trabalhadores; por exemplo, por:

   1) definição ou redefinição de como o trabalho é organizado;

   2) integração de novos trabalhadores;

   3) definição ou redefinição dos processos e ambientes de trabalho;

   4) utilização de abordagem ergonômica ao projetar novos, ou modificar, locais de trabalho, equipamentos etc.

### A.8.1.2 Eliminação de perigos e redução de riscos de SSO

A hierarquia dos controles destina-se a fornecer uma abordagem sistemática para melhorar a saúde e a segurança ocupacional, eliminar perigos e reduzir ou controlar os riscos de SSO. Cada controle é considerado menos eficaz do que o anterior. É comum combinar vários controles para ter sucesso na redução dos riscos de SSO a um nível tão baixo quanto razoavelmente praticável.

Os exemplos a seguir são fornecidos para ilustrar medidas que podem ser implementadas em cada nível.

a) Eliminação: remover o perigo; parar de usar produtos químicos perigosos; aplicar abordagens de ergonomia ao planejar novos locais de trabalho; eliminar o trabalho monótono ou o trabalho que cause estresse negativo; remover empilhadeiras de uma área.

b) Substituição: substituir o perigoso por menos perigoso; mudar para responder a reclamações de clientes com orientação *online*; combater os riscos de SSO na fonte; adaptar-se ao progresso técnico (por exemplo, substituição de tinta à base de solvente por tinta à base de água; alteração do material do piso escorregadio; redução dos requisitos de tensão para equipamentos).

c) Controles de engenharia, reorganização do trabalho ou ambos: isolar as pessoas do perigo; implementar medidas de proteção coletivas (por exemplo, isolamento, proteção de máquinas, sistemas de ventilação); abordar o manuseio mecânico; reduzir o ruído; proteger contra quedas de altura usando grades de proteção; reorganizar o trabalho para evitar que as pessoas trabalhem sozinhas, com horas de trabalho e carga de trabalho insalubres, evitando a vitimização.

d) Controles administrativos, incluindo treinamento: realizar inspeções periódicas de equipamentos de segurança; realizar treinamento para prevenir o assédio moral e o assédio em geral; gerenciar a coordenação de saúde e segurança com as atividades dos subcontratados; realizar treinamento de integração; administrar licenças de condução de empilhadores; fornecer instruções sobre como relatar incidentes, não conformidades e vitimização sem medo de represálias; mudar os padrões de trabalho (por exemplo, turnos) dos trabalhadores; gerir um programa de vigilância médica ou de saúde para os trabalhadores que tenham sido identificados como estando em risco (por exemplo, relacionados com audição, vibração no braço e mão, distúrbios respiratórios, desordens da pele ou exposição); fornecer instruções adequadas aos trabalhadores (por exemplo, processos de controle de entrada).

e) Equipamento de Proteção Individual (EPI): fornecer EPI adequados, incluindo roupas e instruções para utilização e manutenção de EPI (por exemplo, calçados de segurança, óculos de segurança, proteção auditiva, luvas).

### A.8.1.3 Gestão da mudança

O objetivo da gestão do processo de mudança é melhorar a saúde e a segurança ocupacional no trabalho, minimizando a introdução de novos perigos e riscos de SSO no ambiente de trabalho, à medida que ocorrem mudanças (por exemplo, com tecnologia, equipamentos, *facilities*, práticas e procedimentos de trabalho, especificações de projeto, matérias-primas, pessoal, normas ou regulamentos). Dependendo da natureza de uma mudança esperada, a organização pode usar metodologia(s) apropriada(s) (por exemplo, revisão de projeto) para avaliar os riscos de SSO e as oportunidades de SSO, quando ocorrerem mudanças. A necessidade de gerenciar a mudança pode ser um resultado do planejamento (ver 6.1.4).

### A.8.1.4 Aquisição

#### A.8.1.4.1 Generalidades

Convém que o(s) processo(s) de aquisição seja(m) usado(s) para determinar, avaliar e eliminar perigos e reduzir os riscos de SSO associados com, por exemplo, produtos, materiais ou substâncias perigosas, matérias-primas, equipamentos ou serviços, antes de sua introdução no local de trabalho.

Convém que o(s) processo(s) de aquisição da organização aborde(m) os requisitos, incluindo, por exemplo, suprimentos, equipamentos, matérias-primas e outros bens e serviços relacionados, adquiridos pela organização, para adequar-se ao sistema de gestão de SSO da organização. Convém que o processo também aborde quaisquer necessidades de consulta (ver 5.4) e comunicação (ver 7.4).

Convém que a organização verifique se os equipamentos, instalações e materiais são seguros para uso pelos trabalhadores, assegurando que:

a) o equipamento seja entregue de acordo com a especificação e seja testado para assegurar que funcione como pretendido;

b) as instalações sejam comissionadas para assegurar que funcionem como projetadas;

c) os materiais sejam entregues de acordo com as suas especificações;

d) quaisquer requisitos de uso, precauções ou outras medidas de proteção sejam comunicados e disponibilizados.

#### A.8.1.4.2 Contratados

A necessidade de coordenação reconhece que alguns contratados (ou seja, provedores externos) possuem conhecimentos, habilidades, métodos e meios especializados.

Exemplos de atividades e operações do contratado incluem manutenção, construção, operações, segurança, limpeza e várias outras funções. Contratados também podem incluir consultores ou especialistas em funções administrativas, contábeis e outras. A atribuição de atividades aos contratados não elimina a responsabilidade da organização pela saúde e segurança ocupacional dos trabalhadores.

Uma organização pode conseguir a coordenação das atividades de seus contratados pelo uso de contratos que especifiquem claramente as responsabilidades das partes envolvidas. Uma organização pode usar uma variedade de ferramentas para assegurar o desempenho da SSO dos contratados no local de trabalho (por exemplo, mecanismos de concessão de contratos ou critérios de pré-qualificação que considerem desempenho anterior de saúde e segurança, treinamento de segurança ou capacidade em saúde e segurança, bem como requisitos diretos no contrato).

Ao coordenar com os contratados, convém que a organização leve em consideração o relato de perigo entre si e seus contratados, controlando o acesso dos trabalhadores às áreas perigosas e os procedimentos a serem seguidos nas emergências. Convém que a organização especifique como o contratado coordenará suas atividades com o(s) próprio(s) processo(s) do sistema de gestão de SSO da organização (por exemplo, aqueles usados para controlar entrada, entrada em espaço confinado, avaliação de exposição e gestão do processo de segurança) e para relato de incidentes.

Convém que a organização verifique se os contratados são capazes de executar suas tarefas antes de serem autorizados a prosseguir com seu trabalho; por exemplo, verificando se:

a) os registros de desempenho de SSO são satisfatórios;

b) os critérios de qualificação, experiência e competência para os trabalhadores são especificados e foram atendidos (por exemplo, por meio de treinamento);

c) os recursos, equipamentos e preparativos para o trabalho estão adequados e prontos para o trabalho prosseguir.

#### A.8.1.4.3 Terceirização

Quando há terceirização, é necessário que a organização tenha controle das funções e processo(s) terceirizados para atingir os resultados pretendidos do sistema de gestão de SSO. Nas funções e processos terceirizados, a responsabilidade pela conformidade com os requisitos deste documento é retida pela organização.

Convém que a organização estabeleça a extensão do controle sobre a(s) função(ões) ou processos terceirizados, com base em fatores como:

— a capacidade da organização externa de atender aos requisitos do sistema de gestão de SSO da organização;

— a competência técnica da organização para estabelecer controles apropriados ou avaliar a adequação dos controles;

— o efeito potencial que o processo ou a função terceirizada terá na capacidade da organização de alcançar o resultado pretendido de seu sistema de gestão de SSO;

— a extensão em que o processo ou a função terceirizada é compartilhado(a);

— a capacidade da organização de alcançar o controle necessário pela aplicação de seu processo de aquisição;

— oportunidades de melhoria.

Em alguns países, os requisitos legais abordam funções ou processos terceirizados.

### A.8.2 Preparação e resposta de emergência

Os planos de preparação para emergências podem incluir eventos naturais, técnicos e feitos pelo homem, que ocorrem dentro e fora do horário normal de trabalho.

## A.9 Avaliação de desempenho

### A.9.1 Monitoramento, medição, análise e avaliação de desempenho

#### A.9.1.1 Generalidades

Para alcançar os resultados esperados do sistema de gestão de SSO, convém que um processo(s) seja(m) monitorado(s), medido(s) e analisado(s).

a) Exemplos do que pode ser monitorado e medido podem incluir, mas não estão limitados a:

   1) denúncias de saúde ocupacional, saúde dos trabalhadores (por meio de supervisão) e ambiente de trabalho;

   2) incidentes, lesões e problemas de saúde relacionados ao trabalho, incluindo tendências;

   3) eficácia dos controles operacionais e dos exercícios de emergência, ou necessidade de modificar ou introduzir novos controles;

   4) competências.

b) Exemplos do que pode ser monitorado e medido para avaliar o cumprimento dos requisitos legais podem incluir, mas não estão limitados a:

   1) requisitos legais identificados (por exemplo, se todos os requisitos legais foram determinados e se a informação documentada destes é mantida atualizada);

   2) acordos coletivos (quando legalmente vinculativo);

   3) *status* das lacunas de conformidade identificadas.

c) Exemplos do que pode ser monitorado e medido para avaliar o cumprimento de outros requisitos podem incluir, mas não estão limitados a:

   1) acordos coletivos (quando não legalmente vinculativo);

   2) normas e códigos;

   3) políticas, regras e regulamentos, corporativos e outros;

   4) requisitos de seguro.

d) Critérios do que a organização pode usar para comparar a relação com seu desempenho:

   1) Exemplos são a relação do *benchmark* com:

      i) outras organizações;

      ii) normas e códigos;

      iii) próprios códigos e objetivos da organização;

      iv) estatística de SSO.

2) Para medir os critérios, os indicadores são normalmente utilizados; por exemplo:

   i) se o critério for uma comparação de incidentes, a organização pode optar por olhar a frequência, tipo, gravidade ou número de incidentes; então o indicador pode ser a taxa determinada dentro de cada um destes critérios;

   ii) se o critério for uma comparação das conclusões das ações corretivas, o indicador pode ser a porcentagem concluída no tempo.

O monitoramento pode envolver verificação contínua, supervisão, observação crítica ou determinação do *status* para identificar a mudança do nível de desempenho requerido ou esperado. O monitoramento pode ser aplicado ao sistema de gestão de SSO, a um processo(s) ou aos controles. Exemplos incluem o uso de entrevistas, revisões de informação documentada e observações de trabalho sendo realizado.

A medição geralmente envolve a atribuição de números a objetos ou eventos. É a base para dados quantitativos e geralmente está associada à avaliação de desempenho de programas de segurança e vigilância sanitária. Exemplos incluem o uso de equipamentos calibrados ou verificados para medir a exposição a uma substância perigosa ou o cálculo da distância segura de um perigo.

A análise é o processo de examinar os dados para revelar relações, padrões e tendências. Isso pode significar o uso de operações estatísticas, incluindo informações de outras organizações similares, para ajudar a tirar conclusões a partir dos dados. Este processo é mais frequentemente associado a atividades de medição.

A avaliação de desempenho é uma atividade realizada para determinar a aptidão, adequação e eficácia do assunto para atingir os objetivos estabelecidos do sistema de gestão de SSO.

### A.9.1.2 Avaliação da conformidade

A frequência e o tempo das avaliações de conformidade podem variar, dependendo da importância do requisito, variações nas condições operacionais, mudanças nos requisitos legais e outros requisitos e desempenho anterior da organização. Uma organização pode usar uma variedade de métodos para manter seu conhecimento e compreensão de seu *status* de conformidade.

### A.9.1.3 Auditoria interna

Convém que a extensão do programa de auditoria seja baseada na complexidade e nível de maturidade do sistema de gestão de SSO.

Uma organização pode estabelecer a objetividade e a imparcialidade da auditoria interna, criando um processo(s) que separe(m) as funções dos auditores como auditores internos de suas tarefas atribuídas normais, ou a organização também pode usar pessoas externas para esta função.

### A.9.1.4 Análise crítica da Direção

Convém que os termos utilizados em relação à análise crítica da Direção sejam entendidos da seguinte forma:

a) “aptidão” refere-se à forma como o sistema de gestão de SSO se adapta à organização, sua operação, sua cultura e sistemas organizacionais;

b) “adequação” refere-se a se o sistema de gestão de SSO está implementado adequadamente;

c) “eficácia” refere-se a se o sistema de gestão de SSO está alcançando o resultado pretendido.

Os tópicos de análise crítica da Direção listados em 9.3 a) a g) não precisam ser abordados de uma só vez; convém que a organização determine quando e como os tópicos da análise crítica da Direção serão abordados.

## A.10 Melhoria

### A.10.1 Generalidades

Convém que a organização considere os resultados da análise e avaliação de desempenho de SSO, avaliação de conformidade, auditorias internas e análise crítica da Direção, ao tomar medidas para melhoria.

Exemplos de melhoria incluem ações corretivas, melhoria contínua, mudanças revolucionárias, inovação e reorganização.

### A.10.2 Incidente, não conformidade e ação corretiva

Podem existir processos separados para investigações de incidentes e revisões de não conformidades, ou estes podem ser combinados como um processo único, dependendo dos requisitos da organização.

Exemplos de incidentes, não conformidades e ações corretivas podem incluir, mas não estão limitados a:

a) incidentes: queda com ou sem lesão; perna quebrada; asbestose; perda de audição; danos a edifícios ou a veículos que possam levar a riscos de SSO;

b) não conformidades: funcionamento inadequado do equipamento de proteção individual; falha no cumprimento dos requisitos legais e outros requisitos; descumprimento de procedimentos prescritos;

c) ações corretivas (conforme indicado pela hierarquia dos controles, ver 8.1.2): eliminação de perigos; substituição por materiais menos perigosos; redesenho ou modificação de equipamentos ou ferramentas; desenvolvimento de procedimentos; melhoria da competência dos trabalhadores afetados; alteração da frequência de uso; uso de equipamento de proteção individual.

A análise da causa-raiz refere-se à prática de explorar todos os possíveis fatores associados a um incidente ou não conformidade, perguntando o que aconteceu, como aconteceu e por que aconteceu, para fornecer a contribuição para o que pode ser feito para evitar que isto ocorra novamente.

Ao determinar a causa-raiz de um incidente ou não conformidade, convém que a organização use métodos apropriados para a natureza do incidente ou não conformidade em análise. O foco da análise da causa-raiz é a prevenção. Esta análise pode identificar múltiplas falhas contributivas, incluindo fatores relacionados à comunicação, competência, fadiga, equipamentos ou procedimentos.

Revisar a eficácia das ações corretivas [ver 10.2 f)] refere-se à extensão em que as ações corretivas implementadas controlem adequadamente as causas-raiz.

### A.10.3 Melhoria contínua

Exemplos de questões de melhoria contínua incluem, mas não se limitam a:

a) novas tecnologias;

b) boas práticas, tanto internas quanto externas à organização;

c) sugestões e recomendações das partes interessadas;

d) novos conhecimentos e compreensão das questões relacionadas à saúde e segurança ocupacional;

e) materiais novos ou melhorados;

f) mudanças nas capacidades ou competências dos trabalhadores;

g) alcance de melhor desempenho com menores recursos (por exemplo, simplificando, agilizando etc.).

# Bibliografia


[1] ABNT NBR ISO 9000:2015, *Sistemas de gestão da qualidade – Fundamentos e vocabulário*

[2] ABNT NBR ISO 9001, *Sistemas de gestão da qualidade – Requisitos*

[3] ABNT NBR ISO 14001, *Sistemas de gestão ambiental – Requisitos com orientações para uso*

[4] ABNT NBR ISO 19011, *Diretrizes para auditoria de sistemas de gestão*

[5] ABNT NBR ISO 20400, *Compras sustentáveis – Diretrizes*

[6] ABNT NBR ISO 26000, *Diretrizes sobre responsabilidade social*

[7] ABNT NBR ISO 31000, *Gestão de riscos – Princípios e diretrizes*

[8] ISO 37500, *Guidance on outsourcing*

[9] ABNT NBR ISO 39001, *Sistemas de gestão da segurança viária (SV) – Requisitos com orientações para uso*

[10] ABNT ISO Guia 73:2009, *Gestão de riscos – Vocabulário*

[11] ABNT NBR ISO/IEC 31010, *Gestão de riscos – Técnicas para o processo de avaliação de riscos*

[12] ILO. Guidelines on occupational safety and health management systems, ILO-OSH 2001. 2nd ed. International Labour Office, Geneva, 2009. Available at: http://www.ilo.org/safework/info/standards-and-instruments/WCMS_107727/lang--en/index.htm

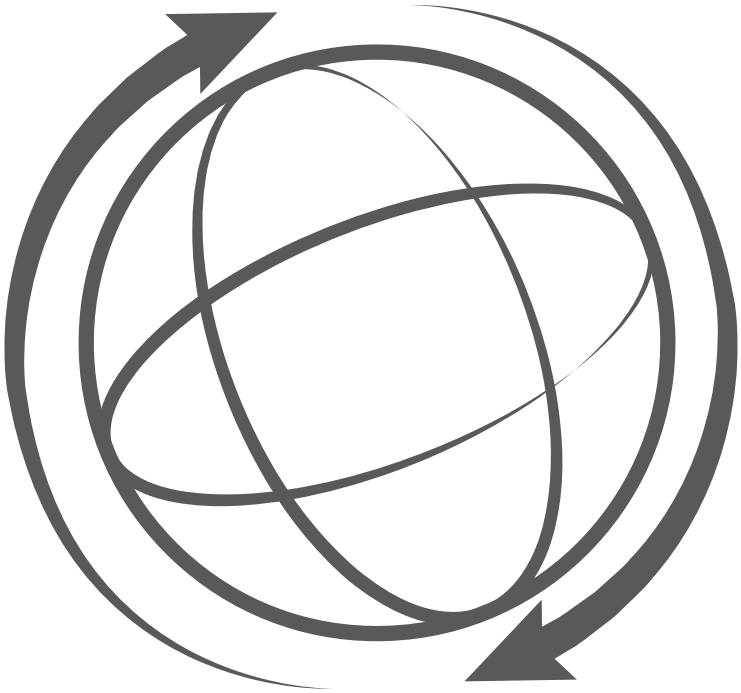
[13] ILO. International Labour Standards (including those on occupational safety and health). International Labour Office, Geneva. Available at: http://www.ilo.org/normlex (click on “instruments”, then “Conventions and Recommendations by subject”)

[14] OHSAS 18001, *Sistemas de gestão da saúde e segurança ocupacional – Requisitos*

[15] OHSAS 18002. *Occupational health and safety management systems – Guidelines for the implementation of OHSAS 18001:2007. 2nd ed. OHSAS Project Group, London, Nov 2008, ISBN 978 0 580 61674 7*

# Índice alfabético de termos

auditoria 3.32
competência 3.23
conformidade 3.33
consulta 3.5
melhoria contínua 3.37
contratante 3.7
ações corretivas 3.36
informação documentada 3.24
eficácia 3.13
perigo 3.19
incidente 3.35
lesões e problemas de saúde 3.18
partes interessadas 3.2
requisitos legais e outros requisitos 3.9
sistema de gestão 3.10
medição 3.31
monitoramento 3.30
não conformidade 3.34
objetivos 3.16
sistema de gestão da segurança e saúde ocupacional 3.11
sistema de gestão de SSO
objetivo da saúde e segurança operacional 3.17
objetivo de SSO
oportunidade de saúde e segurança ocupacional 3.22
oportunidade de SSO
desempenho de saúde e segurança ocupacional 3.28
desempenho de SSO
política de segurança e saúde ocupacional 3.15
política de SSO
risco de saúde e segurança ocupacional 3.21
risco de SSO
organização 3.1
terceirizar, verbo 3.29
participação 3.4
desempenho 3.27
política 3.14
procedimento 3.26
processo 3.25
requisito 3.8
risco 3.20
Alta Direção 3.12
trabalhador 3.3
local de trabalho 3.6



editora

**Conjunto de vantagens para você e sua empresa**
**www.abnt.org.br/publicacoes**

**Associação Brasileira de Normas Técnicas**
**Av. Treze de Maio, 13/28º andar - 20031-901 - Rio de Janeiro - RJ**
**Tel.: (21) 3974-2300 - www.abnt.org.br**