

	Título	Código
	<b>DSS – DIÁLOGO DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	<b>EMAP-PC-49</b>
		Versão
		<b>5</b>
	Data	<b>05/01/2023</b>

Elaborado Por	Aprovado por
Bianca dos Anjos	Augusto Durans

## INDICE

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

### 1.0 OBJETIVO

Desenvolver a comunicação entre os trabalhadores, gerando a oportunidade de discussão sobre as questões de Saúde e Segurança do Trabalho possibilitando que as organizações ofereçam locais de trabalho seguros e saudáveis, contribuindo, assim, para a prevenção de lesões e doenças relacionadas ao trabalho, além de contribuir a conscientização de todos.

### 2.0 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- NR 01 – Disposições Gerais;
- NR 09 – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais
- Portaria nº 085/2016 – PRE
- Política do Sistema de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho - EMAP

### 3.0 DEFINIÇÕES

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

#### **4.0 RESPONSABILIDADES**

##### **4.1 DIRETORIA EXECUTIVA:**

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

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

- Implementar e fazer cumprir a utilização deste procedimento na sua área de atuação;
- Designar os palestrantes de forma que haja rodízio entre os empregados de sua equipe;
- Garantir que sejam abordados durante o DSS temas relativos à Saúde e Segurança do Trabalho.
- Participar periodicamente das reuniões e zelar pela guarda dos registros.

- Indicar os responsáveis do setor para salvar as listas de presença dos DSS realizados no mês anterior.

#### **4.3 COSET**

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

#### **4.4 PALESTRANTES DE DSS**

- Conduzir o DSS na sua respectiva área de trabalho sendo, objetivo com o tema de Saúde e/ou Segurança do Trabalho e cumprindo as diretrizes deste procedimento.

#### **4.5 EMPREGADOS EMAP/PRESTADORES DE SERVIÇOS**

- Participar assiduamente do DSS e assinar a lista de frequência.

### **5.0 DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO**

- O DSS é uma ferramenta proativa de prevenção de incidentes que consiste em uma reunião de curta duração, na qual aborda-se assuntos pertinentes à Saúde e Segurança do Trabalho (ex.: pontos de melhoria identificados na área pelas ferramentas de SST como: Zap Seguro, inspeções, auditorias, riscos ocupacionais, investigação de acidentes, programas de saúde e boas práticas de SST) em todas as áreas administradas pela EMAP;
- O DSS aplica-se às áreas administrativas e operacionais, devendo ser realizado no mínimo uma vez por semana nas áreas administrativas e todos os dias antes do início da jornada de trabalho nas áreas operacionais abordando preferencialmente os riscos do trabalho que está sendo realizado; e com duração mínima de 05 (cinco) minutos e máxima de 15 (quinze) minutos.
- O DSS poderá ser realizado de forma presencial ou online.

- Para o DSS realizado pela EMAP, na forma presencial, deverá ser usada a lista de participação DSS EMAP. Para o formato online, deverá ser baixada a lista de presença do TEAMS (ou outro aplicativo usado) e salva no servidor, renomeando com a data, o tema e o palestrante.
- Os prestadores de serviço poderão usar modelo próprio de lista de presença, desde que tenham as informações mínimas de data, palestrante, tema e participantes.
- Mensalmente, até a 1ª segunda-feira de cada mês, os responsáveis por cada gerência deverão salvar dentro da pasta [\\arquivos\DSS EMAP](#) as listas de presença assinadas ou o relatório de presença on-line dos DSS realizados no mês anterior.

## 6.0 ANEXOS

- Anexo I: [EMAP-RSGSST-65 LISTA DE PARTICIPAÇÃO DE DSS](#)

## 7.0 REGISTROS

Identificação	Local do Arquivo	Armazenamento	Proteção	Disposição e Recuperação	Tempo de Retenção		Descarte
					Tempo	Base legal	
Lista de Participação do DSS EMAP	Cada gerência é responsável por salvar na pasta DSS EMAP	Servidor na rede: <a href="#">\\arquivos\DS S EMAP</a>	Login e senha	Ordem cronológica, decrescente, por ano. Arquivo deverá ser renomeada com data, tema e palestrante.	1 ano	Não há	Não aplicável

## 8.0 HISTORICO DE REVISÃO

Versão	Data	Item	Revisões
03	03/08/2022	5.0	Alteração: O DSS aplica-se às áreas administrativas e operacionais, devendo ser realizado no mínimo uma vez por semana nas áreas administrativas e todos os dias antes do início da jornada de trabalho nas áreas operacionais <b>abordando preferencialmente os riscos do trabalho que está sendo realizado</b> ; e com duração mínima de 05 (cinco) minutos e máxima de 15 (quinze) minutos.

04	05/01/2023	2.0	<b>Exclusão:</b> Lei nº 9795, de 27 de abril de 1999 - Dispõe sobre a educação ambiental, institui a Política Nacional de Educação Ambiental e dá outras providências.
04	05/01/2023	4.2	<b>Inclusão:</b> Indicar os responsáveis do setor para salvar as listas de presença dos DSS realizados no mês anterior.
04	05/01/2023	4.3	<b>Exclusão:</b> e COMED
04	05/01/2023	5.0	<b>Inclusão:</b> Mensalmente, até a 1ª segunda-feira de cada mês, os responsáveis por cada gerência deverão salvar dentro da pasta <a href="#">\\arquivos\DSS EMAP</a> as listas de presença assinadas ou o relatório de presença on-line dos DSS realizados no mês anterior.
04	05/01/2023	7.0	<b>Exclusão:</b> Cada <del>setor</del> gerência é responsável pelo arquivamento
04	05/01/2023	7.0	<b>Exclusão:</b> -A definir pelo setor
04	05/01/2023	7.0	<b>Inclusão:</b> Login e senha