



ORDEM DE SERVIÇO
NR-01 - 1.7. ALÍNEA "B"
PORTARIA 3214/78 E 33/83.

**BETO – MONT JUNDIAÍ
SERVIÇOS LTDA.**



43.155.818/0001-96

FUNCIONÁRIO: JOSÉ MORAES DA SILVA

SETOR DE TRABALHO: MANUTENÇÃO

CARGO: ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO FUNÇÃO: EXECUTAR SERVIÇOS GERAIS DE ESCRITÓRIO, TAIS COMO: ARQUIVO, CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS, ATENDIMENTO TELEFÔNICO, RECEPÇÃO DE PESSOAS QUE SE DIRIGEM A ÁREA DE TRABALHO, CONTROLES ADMINISTRATIVOS, ETC.

Máquinas e Equipamentos:

•ALICATE, MARTELO CHAVES DE FENDAS, CHAVE FIXA, CHAVE ALLEN

Físico: RUÍDO

Químico: PRODUTOS QUÍMICOS/GRAXA LUBRIFICANTES E OLEOS

Acidentes: CORTE E PERFURAÇÃO

EPI'S - Equipamentos de Proteção Individual:

OCULOS DE SEGURANÇA

PROTETOR AURICULAR TIPO PLUGUE

CINTO DE SEGURANÇA TIPO PARAQUEDISTA

CAPACETE COM JUGULAR

LUVA DE MISTA

CALÇADO DE SEGURANÇA COM BIQUÊIRA DE AÇO

CREME PROTETORA PARA AS MÃOS

- ATENÇÃO:

- É compromisso rigoroso de o profissional utilizar adequadamente os EPI's necessários.

INSTRUÇÕES DE SEGURANÇA

1. Executar tarefas de acordo com a função. Em caso de dúvida sobre a tarefa a ser executada procurar informações junto à liderança.
2. Antes de iniciar uma tarefa, analise e verifique se existe alguma condição que apresente insegurança e/ou perigo. Determine as etapas da tarefa e pense em ações para executar um trabalho seguro.
3. Constatando qualquer irregularidade, comunique a liderança e/ou a manutenção.
4. Conheça os riscos referentes à sua função e previna-se conhecendo o funcionamento e utilizando os EPI'S.
5. Inicie o seu trabalho somente se estiver utilizando EPI'S fornecidos pela empresa e necessários a sua atividade, de acordo com o item EPI'S – Equipamento de Proteção Individual. Na ausência de qualquer tipo de equipamento, procure a liderança. **É obrigatório o uso dos EPI'S sem exceção.**
6. O não uso do EPI poderá ocasionar advertência tanto verbal como por escrito.
7. O mal uso do EPI cedido pela empresa poderá ocasionar advertência por escrito ou até mesmo ser punido pelo mal uso.
8. Para entrega, devolução e troca de EPI, o funcionário deverá assinar a FICHA DE EPI junto a administração, a fim de controle e ciência de sua responsabilidade.
9. É obrigação do funcionário cuidar e zelar da sua integridade e de seus companheiros de trabalho, na execução de suas atividades.
10. O funcionário não poderá fazer qualquer ação que possa colocar si mesmo ou seus companheiros em risco, sendo sujeito a penalidade administrativa.
11. O funcionário deve pedir ao seu líder quando houver a necessidade de trocar o seu EPI, tendo a responsabilidade de devolver o seu atual independentemente da situação do mesmo.
12. Funcionários responsáveis por equipamento móvel devem ter sua atenção em tempo integral mediante suas manobras. Em caso de pessoas a sua volta, o funcionário deverá parar o equipamento, até que saiam da área de risco. Caso a pessoa se recuse a sair, não dê continuidade no serviço. Comunique a administração e somente após estar resolvido, volte as suas atividades.
13. Verifique antes de começar o trabalho as condições de manutenção da ferramenta/máquina a ser utilizada.
14. Nunca realizar trabalhos com as mãos no raio de ação das ferramentas.
15. Use a ferramenta ou maquinário adequado para cada tipo de trabalho.

	ORDEM DE SERVIÇO NR-01 - 1.7. ALÍNEA “B” PORTARIA 3214/78 E 33/83.	BETO – MONT JUNDIAÍ SERVIÇOS LTDA.	
		43.155.818/0001-96	

- 16.O funcionário em equipamento fixo deverá manter a atenção para sua segurança e não dispensar o EPI, nem permitir que as pessoas fiquem próximas ao seu equipamento em funcionamento, nem manter produtos por perto para que não comprometa sua atividade.
- 17.Caso o funcionário em equipamento fixo, se depare com algum problema que impeça sua atividade, deverá comunicar de imediato o seu líder.
- 18.Ao terminar o trabalho guarde as ferramentas adequadamente em seus devidos lugares.
- 19.Não desative nenhum dispositivo de segurança de nenhum equipamento.
- 20.Não passar em cima de fios elétricos com carrinhos ou qualquer equipamento móvel.
- 21.Nunca execute limpeza em equipamentos e máquinas energizados ou em movimento.
- 22.O funcionário deverá observar as áreas de segurança e sinalizadas para combate a incêndios. Não deve obstruir nenhum desses locais, onde estão hidrantes e extintores. Assim como não devem utilizar estes equipamentos para outros fins.

INSTRUÇÕES GERAIS – “Atitudes”

1. O funcionário deve ter total comprometimento com a empresa em tudo que fizer.
2. Dispor de total empenho para auxiliar no resultado de cada atividade com maior qualidade.
3. É proibido o uso de celular quando na execução das operações com produtos.
4. É obrigatório transparência em tudo que se refere a empresa.
5. É obrigação de todo funcionário cuidar e zelar das ferramentas e máquinas.
6. O fumante deverá fumar somente no local sinalizado, para uma maior organização e segurança.

EM CASO DE ACIDENTE

1. Comunique imediatamente qualquer tipo de acidente ou lesão pessoal (dentro e fora do trabalho) para sua chefia, ou procure o setor administrativo da empresa para que sejam tomadas as providências cabíveis.
2. Em caso de acidente interno que necessite do atendimento hospitalar a empresa deve disponibilizar condução para a remoção do funcionário ao Hospital. Caso seja necessário deve-se pedir ajuda externa (resgate do corpo de bombeiros ou ambulância).
3. A empresa possui uma Brigada de Incêndio preparada para auxiliar nas ocorrências dentro da organização.

DECLARAÇÃO:

Concordo com as atribuições e responsabilidades descritas neste documento e todas as implicações legais previstas no caso de descumprimento, ou seja, advertência, suspensão ou demissão por justa causa.

Recebi treinamento de segurança, tomando conhecimento dos procedimentos de segurança e instruções de trabalho para esta função aos quais me comprometo a seguir e cumprir.

Data de Implantação: 04 de Agosto de 2023.

 RESPONSÁVEL PELA EMPRESA	x JOSÉ MORAES DA SILVA
---	---