

Procedimento Gerencial

INSPEÇÃO PLANEJADA

GERÊNCIA DE SEGURANÇA TRABALHO E MEIO AMBIENTE

1. Objetivo

Esse procedimento gerencial tem como objetivo estruturar as inspeções planejadas - MRS Logística - padronizando a periodicidade e formulários utilizados no processo de inspeção gerencial. Orientar com relação à operacionalização da ferramenta e registro das evidências e ações das inspeções de NR (Norma Regulamentadora); inspeções gerenciais; inspeções de pré-uso; inspeções em máquinas, equipamentos e ferramentas manuais (paradão de segurança); inspeção em viagem de trem; inspeções em sistemas especiais; inspeção em Trem de Produtos Perigosos; auditoria em ponto de troca e inspeção em cabine de locomotivas de modo que as condições com potencial para causar perdas e danos sejam identificadas e tratadas através de medidas corretivas ou preventivas.

2. Aplicação

Inspeções de NR (Norma Regulamentadora) - Aplica-se a oficinas de manutenção (Gerências de locomotivas, vagões, Produção Industrial e Estaleiro de soldas); Postos de Abastecimento; Almoxarifados; Eletroeletrônica; Via Permanente; Atendimento Externos de Locomotivas e Vagões, Segurança Patrimonial, GSC's, Escalas da Operação de Trens, Pátios e demais prédios administrativos, posto médico.

Inspeções gerenciais - Aplica-se a todos os sites da MRS Logística S/A.

Inspeções de pré-uso - Aplica-se a equipamentos, máquinas, veículos ou componentes tais como: empilhadeiras, guindastes, equipamentos motorizados, equipamentos de soldagem, equipamentos elétricos (furadeira, motosserra, parafusadeira, etc.), equipamento de bancada (prensas, serra de bancada, torno, etc.), equipamento de içamento de carga como cintas e acessórios, escada portátil, equipamentos de atividade envolvendo elétrica como vara de manobra, equipamentos de proteção individual (respiradores e máscaras autônomas, cintos de segurança, etc.)

Inspeções em máquinas, equipamentos e ferramentas manuais (Paradão de Segurança) - Gerência Geral de Locomotivas; Gerência Geral de Vagões; Gerência Geral de Eletroeletrônica e Projetos Especiais; Gerência Geral de Via Permanente e Projetos de Renovação; Gerência Geral de Infraestrutura; Gerência de Serviços Compartilhados; Gerência de Logística de Materiais; Gerência de Faixa de Domínio e Interferências; Prestadoras de serviço (O gestor do contrato deve garantir a realização do paradão seguindo o mesmo cronograma da área responsável MRS).

Inspeção em viagem de trem - Aplica-se a Gerência de operação de trens.

Inspeções em sistemas especiais - Aplica-se a todos os sites da MRS Logística S/A onde há Sistema de Proteção e Combate a Incêndio (SPCI).

Auditoria em ponto de troca - Aplica-se a Gerência de operação de trens.

Inspeção em cabine de locomotivas - Aplica-se a Gerência de operação de trens.

Inspeção em Trem de Produto Perigoso - Aplica-se a Gerência segurança do trabalho e Gerência de operação de trens, atualmente nos trens de DIESEL e BASF.

3. Documentos de Referência

- ▶ Normas Regulamentadoras da Portaria 3214 de 08.06.78 do Ministério do Trabalho;
- ▶ Normas TFPP: Decreto nº 98.973/ NBR 7500/ NBR 7503/ NBR8285.

4. Definições e Siglas

- ▶ NR's: Normas Regulamentadoras;
- ▶ SMA: Segurança do trabalho e Meio Ambiente;
- ▶ SMA LOCAL: COORDENAÇÃO SMA RJ, JF/CL, SP e BH;
- ▶ NA: Não se Aplica;
- ▶ TFPP: Transporte Ferroviário de Produto Perigoso.

5. Pré-requisitos

- ▶ NA

6. Descrição do Procedimento

6.1. Inspeções de NR's (Normas Regulamentadoras)

6.1.1. A inspeção deverá ser realizada pela equipe de SMA local acompanhada pelo responsável da área, preferencialmente pelo coordenador ou colaborador designado por ele.

6.1.2. O atendimento às NR's será verificado através de uma inspeção anual realizada pela equipe de SMA local nos sites da empresa, de acordo com cronograma previamente estabelecido. Serão avaliadas as condições de segurança, saúde e meio ambiente do local, e o atendimento à legislação aplicável. De acordo com a complexidade do local e quantidade de NR's a serem auditadas, a inspeção poderá ser dividida e realizada em mais de um dia, garantindo assim que todos os itens sejam avaliados da melhor forma. Finalizada a inspeção, o técnico deverá preencher o FOR-SMA-0132 (Inspeção de Normas Regulamentadoras).

6.1.3. A inspeção de NR deverá ser realizada anualmente objetivando a identificação dos desvios para mitigação dos passivos e serem utilizadas na priorização dos recursos.

6.1.4. Deverá ser elaborado um Comitê de SMA para padronização das ações provenientes das inspeções de NR. O Comitê entre as coordenações de SMA - BH, CL/JF, RJ e SP deverão ocorrer após a finalização das inspeções. Após a finalização, caso necessário, os formulários de Inspeção de NR deverão ser revisados e encaminhados via e-mail para a área responsável.

6.1.5. As ações serão inseridas na base de controle das ações das inspeções de TST posterior a realização do Comitê de SMA.

6.1.6. Havendo necessidade a equipe de SMA poderá realizar uma inspeção extra, a fim de mitigar desvios e passivos, podendo utilizar FOR - SMA - 0067 - INSPEÇÃO DE CONDIÇÃO FÍSICA.

6.1.7. Gestão das ações das inspeções de NR's

6.1.8.1. Registro das ações

6.1.8.1.1. Após inspeção de NR, elaborar o plano de ação com base nos desvios identificados no FOR- 132 com as devidas criticidades e responsabilidades conforme direcionamento do FOR - SMA - 0180 - Matriz de responsabilidade.

Obs.: Caso tenha algum assunto não previsto na matriz, a ação poderá ser direcionada para a área responsável.

6.1.8.1.2. Para cada ação com criticidade alta e que tem custo de execução, não previsto no orçamento do ano vigente, a área responsável solicitará aporte e caso necessário o apoio do SMA na defesa. Para demais ações ou as reprovadas no pedido de aporte, a área deverá incluir no orçamento do ano seguinte. A Criticidade serve como referência para a classificação das ações, porém esta pode ser agravada ou atenuada de acordo com o tipo de cenário, podendo o SMA alterar a qualquer momento a criticidade.

6.1.8.2. Controle das ações

6.1.8.2.1. O controle das ações oriundas das Inspeções NRs é feito pela Coordenação de Controle de Segurança (SMA), que insere semanalmente em uma base oficial as ações traçadas nas inspeções.

6.1.8.2.2. As áreas têm um período de 15 (quinze) dias para enviarem a Coordenação de Controle e Segurança (SMA), através de e-mail, o prazo das ações inseridas na semana. Caso contrário, a área de SMA atribuirá os prazos de acordo com a criticidade das ações (alta = 45 dias; média = 60 dias; baixa = 75 dias).

6.1.8.2.3. Ao concluir uma ação, as áreas deverão enviar a Coordenação de Controle e Segurança (SMA), através de email, as evidências de conclusão das ações, tais como: fotos, atas ou qualquer outro documento que seja pertinente; ou o “de acordo” do TST responsável pela inspeção.

6.1.8.2.4. Definidos os prazos das ações, os mesmos não poderão ser alterados, com exceção dos casos em que seja necessário realizar defesa de investimento para adequação dos desvios - desde que sejam evidenciados com o número do projeto ou apresentação da defesa. A transferência de ação entre áreas somente poderá ser realizada mediante o aceite da área receptora.

6.1.8.3. Reprogramação de ações

6.1.8.3.1. Para ações que não sofreram reprogramações e se encontram dentro dos prazos é necessário o de acordo do Gerente da área solicitante.

6.1.8.3.2. Para ações já reprogramadas 1x ou atrasadas, a área deve solicitar aprovação do Gerente Geral por e-mail. Após aprovação, para que seja reprogramado, enviar para gestão.seguranca@mrs.com.br.

6.1.8.3.2.1. Para ações investimento informar o número do projeto ou apresentação da defesa ou email com evidência do corte do investimento com o GG da área em cópia e enviar para @gestão de segurança e coordenador SMA local.

6.1.8.3.2.2. Em outros casos, solicitar a reprogramação ao gerente geral da área por e-mail e do coordenador SMA local para análise dos riscos.

6.1.8.3.2.3. Para modificar ou cancelar uma ação enviar solicitação para Coordenação SMA local e enviar aprovação para o email da gestão.seguranca@mrs.com.br.

6.1.8.3.2.4. Para modificar a responsabilidade da execução da ação é necessário o envio de email para o gestão de segurança com o aceite da nova área receptora.

6.2. Inspeções gerenciais

6.2.1. Sugere-se que os prefeitos, coordenadores, gerentes e gerentes gerais, de posse do formulário de inspeção FOR MSS-0059, via aplicativo (Google forms) ou formulário manual, deverão realizar as inspeções nos locais de sua responsabilidade.

Atenção: No FOR-MSS-0059 - Inspeção gerencial, existem abas com formulários distintos para prefeitos, coordenadores, gerentes e gerentes gerais.

6.2.2. Sugere-se que as inspeções sejam distribuídas, preferencialmente, de forma homogênea durante o ano como forma de manter vigília constante sobre os riscos presentes nos locais de responsabilidade dos gestores.

Responsável	Periodicidade
Coordenador	Trimestral
Gerente	Semestral
Gerente Geral	Anual

6.2.3. As ações serão lançadas automaticamente na base, via aplicativo (Google forms) e estarão disponíveis no drive Q:. A conclusão das ações deve ser realizada pelos responsáveis diretos e evidencia - das no driveQ:.

Obs.: Caso o formulário via aplicativo não esteja disponível, a inspeção deve ser realizada pelo formulário manual e as ações deverão ser lançadas e controladas através do FOR-SMA-0230 - Book de ocorrências, o qual deverá estar disponível nas áreas.

6.2.4. Para cada desvio identificado nas inspeções deverá ser criada uma ação que possa atuar diretamente na causa raiz do problema, evitando que este desvio seja recorrente na área e, futuramente, se torne um acidente pessoal e/ou ferroviário.

Obs.: Vale destacar a importância dessas inspeções e acompanhamento das ações que visam garantir condições seguras para o ambiente de trabalho das equipes.

6.3. Inspeções de pré-uso

6.3.1. O colaborador, antes de executar a sua atividade, deverá realizar a inspeção de pré-uso no equipamento a ser utilizado, por meio do FOR-MSS-0065 (Inspeção de Pré-uso). O formulário deverá ser assinado individualmente por quem realizou a inspeção.

6.3.2. Ao serem detectados desvios no equipamento, o colaborador deverá informar ao gestor da área.

6.3.3. Quando houver desvios que impossibilitem a utilização do equipamento, o mesmo deve ser bloqueado, devidamente sinalizado/identificado e comunicado ao gestor da área a interdição do equipamento para prevenir o uso do mesmo em condições abaixo do padrão. Os itens críticos deverão estar sinalizados no FOR-MSS-0065 (Inspeção de Pré-uso).

6.3.4. Para as coordenações de Material Rodante que possuem equipe de ferramental, esta deverá garantir a entrega das ferramentas manuais em condições adequadas. Já os colaboradores que possuem caixa de ferramentas contendo manual deverão avaliar a situação de risco antes do uso, porém não precisam preencher o formulário de pré-uso para essas ferramentas.

6.3.5. Para as demais gerências, todas as ferramentas deverão passar por pré-uso antes da utilização das mesmas.

6.4. Inspeções em máquinas, equipamentos e ferramentas manuais (Paradão de Segurança)

6.4.1. As inspeções em todas as ferramentas manuais e equipamentos estacionários serão trimestrais, promovidas pelos responsáveis das áreas com o apoio da equipe operacional (equipes que executam as atividades).

CRONOGRAMA DE ADESIVOS DE COR

O que	Quando	Adesivo da cor	
Realizar paradão e trocar os adesivos	Janeiro	Preto	Azul
Manter os adesivos	Fevereiro	Azul	
Manter os adesivos	Março	Azul	
Realizar paradão e trocar os adesivos	Abril	Azul	Verde
Manter os adesivos	Maiο	Verde	
Manter os adesivos	Junho	Verde	
Realizar paradão e trocar os adesivos	Julho	Verde	Amarelo
Manter os adesivos	Agosto	Amarelo	
Manter os adesivos	Setembro	Amarelo	
Realizar paradão e trocar os adesivos	Outubro	Amarelo	Preto
Manter os adesivos	Novembro	Preto	
Manter os adesivos	Dezembro	Preto	

Nota: A cor anterior será aceita somente até o término da primeira quinzena, sendo obrigatória a utilização da nova cor a partir do primeiro dia da segunda quinzena.

Etapa	Descrição	Responsável	Ferramenta / Materiais
Responsável pelo paradão	Designar o responsável pela organização geral do paradão	Gestor da área	NA
planejamento	Programar as datas e locais onde ocorrerão os paradões	Área responsável/ Empresa Contratada	NA
	Garantir o planejamento do paradão nas empresas contratadas. Os locais e datas dos paradões de Segurança serão definidos através de cronograma elaborado pela área seguindo as cores desatacadas por mês.	Gestor do Contrato	NA
	Realizar a compra da fita adesiva e/ou selo de identificação.	Área responsável/ Empresa Contratada	Fitas adesivas/adesivos
Material de divulgação inicial	Montar material padrão para ser utilizado como abertura do paradão com tópicos específicos.	GPCS	Material Padrão



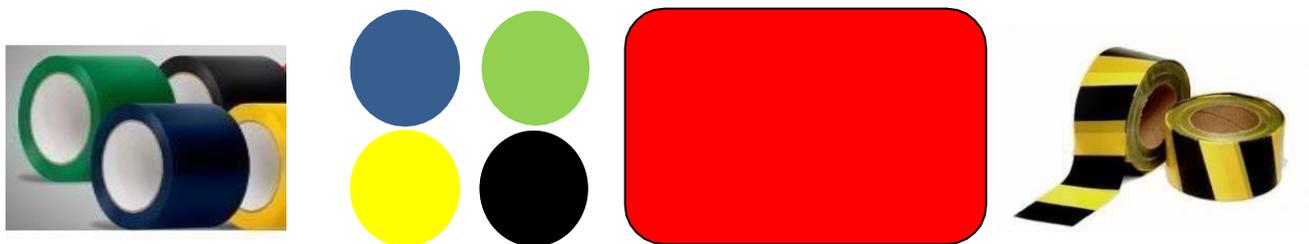
<p>Iniciando o parágrafo</p>	<p>Realizar DDS especial utilizando na abertura com o material recebido do SMA e abordar temas relacionados conforme os riscos da área. Finalidade, conservação e manutenção em ferramentas, máquinas e/ou equipamentos; Incidentes e desvios de trabalho ocorridos com ferramentas, máquinas e/ou equipamentos; Orientação sobre uso correto e postura adequada para realização das atividades; Números de acidentes da MRS enfatizando aqueles que envolveram ferramentas, máquinas e equipamentos, bem como as ações para evitar recorrências; Orientar/esclarecer os colaboradores sobre a importância do Pré-uso, conforme ferramenta de controle de riscos no processo.</p>	<p>Área responsável</p>	<p>FOR-SMA-0102 - Ata de DDS</p>
<p>Realizando o parágrafo</p>	<p>Inspecionar visualmente e avaliar tecnicamente as condições de todas as ferramentas, máquinas, equipamentos e veículos utilizados na área. Os equipamentos deverão possuir os requisitos mínimos de segurança, como: cabos e componentes adequados, dispositivo de parada de emergência e plano de manutenção.</p>	<p>Equipe Operacional de realização</p>	<p>NA</p>
	<p>Identificar as máquinas, ferramentas, veículos e equipamentos que atenderem os requisitos mínimos para operação segura. Os demais que não estiverem de acordo deverão ser interditados para uso, enviados para manutenção ou descartados. Equipamentos e máquinas não conformes deverão ter sua energia desligada e imediatamente serem sinalizadas com fita zebra e/ou selo de grande porte "Reprovado, não utilizar".</p>	<p>Equipe Operacional de realização</p>	<p>Formulários de pré-uso utilizados diariamente pelas equipes operacionais</p>
	<p>Garantir a retirada imediata das ferramentas e bloqueio das máquinas, veículos e equipamentos que não estiverem adequados para o uso.</p>	<p>Responsável pelo parágrafo</p>	<p>NA</p>
<p>Adesivação de ferramentas</p>	<p>Após a inspeção e avaliação, deverá ser realizada a fixação de fitas adesivas ou adesivos na cor correspondente ao trimestre nas ferramentas, máquinas, veículos e equipamentos. Como o manuseio das ferramentas é constante, é comum que a fita venha soltar. Logo, é aconselhável que elas sejam também marcadas ou codificadas, possibilitando um controle extra através de planilhas ou documentos impressos. Para cada item inspecionado deve ser aplicado um tipo de identificação: Ferramentas manuais: Todas deverão ser adesivadas com a fita. Nota: Em caso de conjunto de ferramentas pequenas, o adesivo pode ser na caixa ou estojo. Máquinas e Equipamentos: Deverão ser adesivadas em local visível que não comprometa seu funcionamento, podendo ser utilizada a fita ou adesivo, desde que seja com a cor do trimestre. Os equipamentos calibráveis estão isentos da adesivação, a sua inspeção deve ser vinculada à etiqueta afixada ao equipamento, a qual possui as informações referentes à respectiva calibração. Acessórios de içamento não precisam ser adesivados, o controle deve ser conforme requisitos da NR11.</p>	<p>Equipe Operacional de realização</p>	<p>Fitas adesivas da cor do mês/adesivos</p>

Relatório final	Deverá ser preenchido o formulário final contendo a descrição e quantidade de itens verificados, especificando quais foram retirados para manutenção, interditados e/ou descartados. O relatório deverá estar disponível para consultas.	Responsável do parágrafo	FOR-SMA-0142 - Classificação de ferramentas - Parágrafo de Segurança
Avaliação pós parágrafo	Inspeccionar as ferramentas durante as auditorias de Observação de tarefas e registrar no SGE conforme item específico e aplicar feedback no colaborador que por ventura estiver utilizando ferramenta inadequada (sem selo ou avariada)	Audidores Observação de tarefas	Checklist auditoria de observação de tarefas
	Inspeccionar as ferramentas por amostragem nos meses subsequentes à realização dos parágrafos e inputar no sistema as saídas.	Técnicos de segurança do trabalho	FOR-SMA-0150 - Checklist realização de parágrafo de segurança N:\COMPARTILHADOS\Nova Estrutura\3 - Ger. Segurança do Trabalho\3.1 - Inspeção dos TST\Parágrafo de Segurança

NOTA 1 : É importante deixar claro para todos os usuários que as ferramentas, máquinas, equipamentos e veículos, após o parágrafo, ainda que seladas como ok, podem apresentar desgastes e/ou avarias devido a utilização ao longo do trimestre. por isso, deverão ser feitas inspeções de pré-uso e avaliações antes de iniciar qualquer atividade. caso estejam inadequadas deverá ser retirada a fita adesiva e enviadas para adequação ou descarte.

É TERMINANTEMENTE PROÍBIDO IMPROVISAR FERRAMENTAS OU EQUIPAMENTOS DEVIDO A REPROVAÇÃO NO PARÁGRAFO, O GESTOR/COORDENADOR DEVE GARANTIR A REPOSIÇÃO IMEDIATA OU PARALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES ATÉ A REPOSIÇÃO OU ADEQUAÇÃO.

Abaixo temos os modelos de identificação que poderão ser utilizados no dia do parágrafo:fita colorida adesiva, selo de identificação, selo de interdição para máquinas, equipamentos e veículos e fita zebra.



NOTA 2: As fitas adesivas deverão ter boa aderência tipo fita isolante, não podendo ser durex colado devido a sua baixa resistência. Poderão ainda ser confeccionados selos de identificação que podem ser utilizados e/ou substituir a fita adesiva. Poderão ser feitos em 03 tamanhos de 05, 10 e 15 cm de diâmetro para serem aplicados de acordo com o porte das máquinas e equipamentos conforme modelo anexo.

6.5. Inspeção em viagem de trem

6.5.1. Tem como objetivo avaliar as condições reais do trecho de circulação tais como: lixo as margens da Via, excesso de vegetação ao longo do trecho, piso irregular, sucata e outros resíduos jogados nas margens da ferrovia, escadas de acesso a faixa de domínio, processos erosivos, canaleta de drenagem, rampas e plataformas da estação/pátio (dimensionamento, estrutura, guarda - corpo), placas de aproximação de PN, placas de sinalização de atividade de manutenção de via, utilização de EPIs das equipes de campo, posicionamento do sinal, ponto de troca de maquinista, condições de PN, existência de contaminação ao longo da ferrovia, visibilidade do vigia, fiação esbarrando em vegetação, balanço forte da máquina, telhas em túnel entre outros desvios que possam impactar na segurança dos colaboradores MRS e contratadas.

6.5.2. Sugere-se que a inspeção em viagem de trem seja realizada mensalmente, em trechos distintos, pela equipe do SMA assim como gestores/especialistas/inspetores da operação de trens utilizando o FOR-SMA -0211. Exceto as ações oriundas do SMA, todos os desvios identificados deverão ser registrados através de CRP para tratamento. No caso do SMA registrar na planilha de ações de TST.

6.6. Inspeções em sistemas especiais (equipamentos de detecção e proteção em geral)

6.6.1. O SMA deverá inspecionar o Sistema de Proteção e Combate a Incêndio (SPCI) conforme direcionado nas Especificações Técnicas disponíveis no webdesk para as localidades: Horto Florestal, Juiz de Fora, Km460 (CL), Oficina de locomotivas em BP, Estaleiro de Soldas em BP, P1-07 (Jeceaba), oficina de vagões em BP, oficina de locomotivas em Raiz da Serra, Oficina de vagões em Santos e oficina de locomotivas Piaçaguera.

6.6.2. As manutenções em extintores de nível 1, 2 e 3 serão realizadas por empresas especializadas e registradas no INMETRO. Em resumo funciona da seguinte forma:

- Manutenção nível 1 - Inspeção a cada 6 meses no local. Caso seja identificado algum problema mais grave no extintor, o mesmo deve ser encaminhado para manutenção de nível 2.
- Manutenção nível 2 - a cada 12 meses (manutenção geral do extintor).
- Manutenção nível 3 - a cada 5 anos (Teste hidrostático e pintura do cilindro).

6.6.3. As inspeções dos extintores deverão ser realizadas mensalmente pelo brigadistas das áreas seguindo o FOR- SMA -0069 - Inspeção em Extintores de Incêndio.

6.6.4. Em caso de desvios identificados nos extintores durante inspeção, o responsável da área deverá encaminhar e-mail para o SMA local relatando o número do extintor, o desvio e a localidade para que o mesmo seja recolhido pela empresa especializada.

6.7. Auditoria em ponto de troca

6.7.1. A inspeção tem como objetivo avaliar as condições dos locais destinados à troca de equipamentos tais como: iluminação, excesso de vegetação, piso irregular, sucatas e outros resíduos, escadas fixas de acesso, processos erosivos, canaletas de drenagem, rampas e plataforma da estação/pátio, acessos.

6.7.2. Sugere-se que a inspeção seja realizada mensalmente, nos locais sinalizados pela operação de trens (pontos fixos), e auditados pela equipe do SMA assim como gestores/especialistas/inspetores da operação de trens utilizando o FOR-SMA -0221. Exceto as ações oriundas do SMA, todos os desvios identificados deverão ser registrados através de CRP para tratamento. No caso do SMA registrar na planilha de ações de TST.

6.7.3. Sugere-se que todos os locais sejam inspecionados a cada 3 meses.

6.8. Inspeção em cabine de locomotivas

6.8.1. Essa inspeção tem por objetivo identificar as condições básicas de higiene e organização na cabine e banheiro de locomotivas.

6.8.2. Sugere-se que a inspeção em cabine de locomotivas seja realizada mensalmente, sendo no mínimo 4 inspeções mensais em locomotivas de viagem, dedicadas ao lastro, a manobra, ao gusa, a auxílio e em condições de pré limpeza e pós limpeza das máquinas.

6.8.3. Sugere-se que esse processo seja auditado pela equipe do SMA assim como gestores/especialistas/inspetores da operação de trens em posse do formulário FOR-SMA-0177. Exceto as ações oriundas do SMA, todos os desvios identificados deverão ser registrados através de CRP para tratamento. No caso do SMA registrar na planilha de ações de TST.

Estado	Locais de limpeza	Localidades
RJ	Oficina de locomotivas	BARRA DO PIRAÍ
RJ	Pátio	SANTA ROSA
RJ	Pátio	ARARÁ BARBARÁ BRISAMAR
MG	Pátio	ANDAIME BARREIRO BOM JARDIM/DIAS TAVARES JOAQUIM MURTINHO KM 575-TOD
MG	Pátio	P1-07
SP	Pátio	CAMPO GRANDE MANOEL FEIO
SP	Pátio	PIAÇAGUERA JUNDIAÍ

6.9. Inspeção em Trem de Produto Perigoso

6.9.1. Essa inspeção tem por objetivo identificar as condições básicas exigidas pela legislação nas composições de produtos perigosos na MRS tais como: documentos obrigatórios, equipamentos de segurança do trem, condições das unidades e equipamentos de transporte, verificação de equipagem e Kit de emergência.

6.9.2. Sugere-se que a inspeção em Trem de Produto Perigoso seja realizada mensalmente pela equipe do SMA utilizando o FOR-SMA -0080.

6.9.3. Para operação de trens é obrigatório a inspeção prévia em todos os trens TFPP antes do início da viagem, a cada troca de equipagem em pátios homologados, em caso de anomalias utilizando o FOR- SMA -0080.

6.9.4. Para os desvios ****ITENS DE SEGURANÇA OBRIGATÓRIOS PARA A CIRCULAÇÃO**, destacados no formulário, deve ser providenciado a adequação de imediato para continuação do transporte e para os demais itens deverão ser comunicados e tratados pela coordenação junto as áreas responsáveis.

6.9.5. A inspeção realizada através do FOR-SMA -0080 deverão ser armazenados por 5 anos.

6.9.6. O FOR-SMA-0080 deve ser armazenado via arquivo eletrônico ou em cópia física.

7. Treinamento

Não se aplica.

8. Histórico de Revisões

Versão/Revisão	Data	Descrição
04.00	24/11/2020	Revisão total da estrutura e conteúdo do documento. Inclusão de inspeção gerencial, inspeção de limpeza de cabine e auditoria em pontos de troca de equipagem e viagem de trens. Exclusão de inspeção de condição física unificado na inspeção de NR.
05.00	24/03/2021	Inclusão do item 6.9. Inspeção em Trem de Produto Perigoso, incluindo o período de arquivamento e prazo de retenção.
05.01	31/03/2021	Inclusão do item 6.9.6. O FOR-SMA-0080 deve ser armazenado via arquivo eletrônico ou em cópia física.
06.01	26/05/2021	Inclusão do item 6.1.6. Havendo necessidade a equipe de SMA poderá realizar uma inspeção extra, a fim de mitigar desvios e passivos, podendo utilizar FOR - SMA - 0067 - INSPEÇÃO DE CONDIÇÃO FÍSICA. Inclusão do FOR - SMA - 0067 - INSPEÇÃO DE CONDIÇÃO FÍSICA.
07.00	20/07/2023	Alteração da cor do 4º trimestre do parágrafo de segurança de preta para laranja.

08.00	07/10/2024	Alteração da cor do 4º trimestre do parágrafo de segurança de laranja para preta, pela dificuldade de encontrar.
-------	------------	--

9. Considerações de Meio Ambiente

Para a execução de todas as atividades descritas neste procedimento deverão ser observadas as Legislações Ambientais Vigentes inerentes aos processos aqui descritas, bem como a política interna da MRS Logística, buscando a eliminação e/ou minimização dos impactos ambientais e a preservação do Meio ambiente através de ações ambientalmente sustentáveis.

10. Considerações de Saúde Ocupacional

Todos os processos ou atividades neste procedimento deverão ser realizados em conformidade com a política, objetivos e metas, com os requisitos legais aplicáveis e procedimentos, de modo a buscar a melhoria do desempenho pessoal, a prevenção de acidentes e incidentes e a melhoria do desempenho em relação à Saúde e Segurança do Trabalho.

Todo colaborador deve ter conhecimento do PAE (PLANO DE ATENDIMENTO A EMERGÊNCIA) do seu local de trabalho. As orientações dos membros da brigada de emergência, devem ser seguidas e a calma deve ser mantida, a fim de se evitar possíveis agravamentos em tais situações.

Se não estiver no seu local de trabalho procure conhecer às rotas de fuga seguras e lembre-se sempre das práticas adequadas durante o abandono de área.

11. Anexos e documentos relacionados

- ▶ Anexo 1: FOR-SMA-0059 - Inspeção Gerencial
- ▶ Anexo 2: FOR-SMA-0065 - Inspeção de pré-uso
- ▶ Anexo 3: FOR- SMA-0068 - Inspeção em Sistemas Especiais
- ▶ Anexo 4: FOR- SMA-0069 - Inspeção em Extintores de Incêndio
- ▶ Anexo 5: FOR- SMA-0132 - Inspeção de Normas Regulamentadoras
- ▶ Anexo 6: FOR- SMA-0142 - Classificação de Ferramentas - Paradão de Segurança
- ▶ Anexo 7: FOR- SMA-0211 - Auditoria em Ponto de Troca
- ▶ Anexo 8: FOR- SMA-0221 - Inspeção em Viagens de Trens
- ▶ Anexo 9: FOR-SMA-0180 - Matriz de Responsabilidade de Ações Inspeção
- ▶ Anexo 10: FOR-SMA-0177 - Inspeção de limpeza nas cabines de locomotivas
- ▶ Anexo 11: FOR-SMA-0230 - Book de ocorrências
- ▶ Anexo 12: FOR-SMA-008- Inspeção de conformidade SMA - Transporte ferroviário de produto perigoso
- ▶ Anexo 13: FOR - SMA - 0067 - INSPEÇÃO DE CONDIÇÃO FÍSICA.