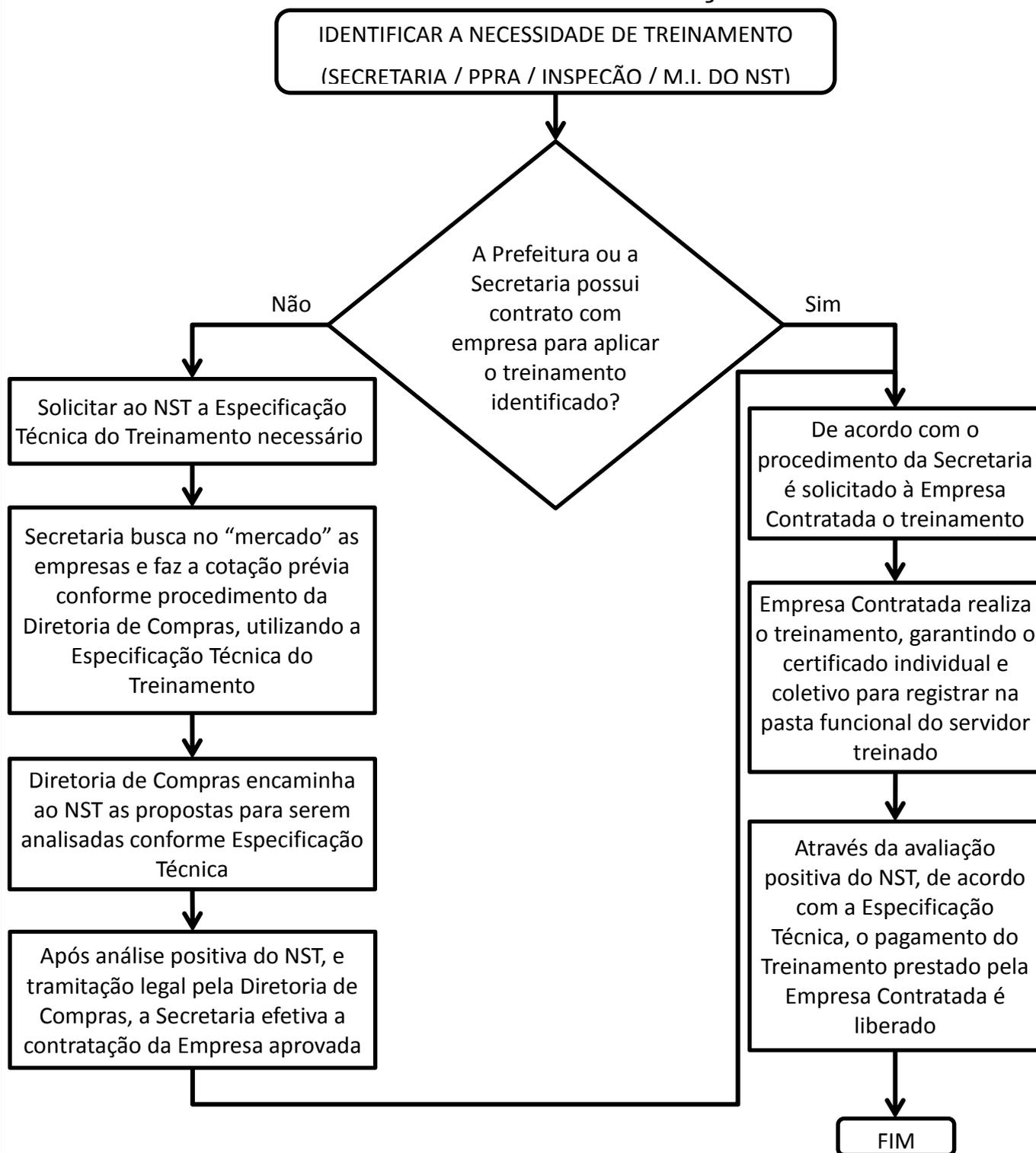


FLUXOGRAMA DE AQUISIÇÃO E FORNECIMENTO DE TREINAMENTO RELACIONADO À SEGURANÇA DO TRABALHO



As Secretarias devem observar as condições de saúde dos seus trabalhadores que vão executar as tarefas a que se destinam os treinamentos. O documento hábil que atesta a saúde do trabalhador é o ASO – Atestado de Saúde Ocupacional, específico para a atividade que exige o treinamento.

Legislação Portaria 3.214/78 - Ministério do Trabalho NRs que exigem a realização de treinamento.

LEGENDA:

M.I.: Memorando Interno

NRs: Normas Regulamentadoras

NST: Núcleo de Segurança do Trabalho

PPRA: Programa de prevenção de Riscos Ambientais

RESUMO DO PROCEDIMENTO PARA AQUISIÇÃO E FORNECIMENTO DE TREINAMENTO RELACIONADO À SEGURANÇA DO TRABALHO

1 – O Trabalhador ou o “Gestor da Atividade” identifica a necessidade de realização de Treinamento Específico, então consulta o PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais ou as Inspeções feitas pelo NST para identificar se há indicação para fazer Treinamento de Específico, caso contrário, solicita ao NST visita para fazer a indicação do treinamento. Em caso de dúvida ligar para o NST: 3239-2807.

2 – O “Gestor da Atividade” identifica a necessidade de realização do Treinamento Específico, caso a sua Secretaria não tenha contrato com empresa especializada, solicita Especificação Técnica e dá sequência ao processo de compras conforme procedimentos da Diretoria de Compras.

3 – Toda vez que houver necessidade de aquisição de treinamento ou renovação de contrato com empresa contratada, será necessário elaboração de uma Especificação Técnica atualizada. Por quê? As Normas são alteradas com frequência.

4 – A Especificação Técnica, desenvolvida em parceria entre o Trabalhador e/ou o “Gestor da Atividade” e o NST, é elaborada, carimbada, assinada e encaminhada ao solicitante para que inicie o procedimento de compras de acordo com os procedimentos de sua Secretaria. Obs.: Como cada Secretaria tem um procedimento para fazer compra, o NST não acompanha o fluxo do processo de compras.

5 – O responsável pelo processo de compras deve utilizar a Especificação Técnica para obtenção de orçamento prévio (cotação) junto aos fornecedores.

6 – A Especificação Técnica não cita marca nem fornecedor, não cita preço e nem o número da requisição porque a Especificação Técnica é elaborada ANTES de todo o processo compras, logo, o responsável pelo processo de compras deve valer-se das informações contidas na Especificação Técnica digitando APENAS o código de compras nela descrito.

7 – A Requisição de Compras de Treinamento Específico deverá ser sempre acompanhada de Especificação Técnica atualizada (assinatura e carimbo original dentro do ano vigente que se inicia o processo de compras).

8 – As atividades que necessitam da participação de trabalhadores treinados e habilitados estão definidas nas Normas do Ministério do Trabalho e esses trabalhadores precisam passar por exame médico específico. Será emitido um ASO – Atestado de Saúde Ocupacional para cada trabalhador indicado para treinamento obrigatório. As Secretarias devem encaminhar ao NMT – Núcleo de Medicina do Trabalho a relação de trabalhadores que realizam atividades que requerem treinamento para que o NMT possa providenciar a convocação para os exames médicos específicos. Os exames médicos servem para verificar a aptidão dos trabalhadores e devem ser realizados antes do treinamento, ou seja, os trabalhadores só podem executar as atividades que exigem treinamento após ser considerado apto no ASO e ser treinado, respectivamente.