

## 1 Introdução

Esta Norma do Sistema de Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional Bradesco tem como objetivo estabelecer diretrizes para um sistema que apoie a Organização na prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, contribuindo para o alcance de seus objetivos. Está baseada na norma ISO 45001:2024, nos requisitos legais aplicáveis e em outros compromissos assumidos pela Organização Bradesco.

## 2 Objetivo

### 2.1 Generalidades

O Sistema de Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional Bradesco é componente importante no controle dos riscos de acidentes e doenças ocupacionais na Organização Bradesco.

Evidencia a capacidade da Organização em executar seus processos e entregar produtos e serviços que atendam aos requisitos de segurança e saúde ocupacional, tanto legais quanto internos, garantindo a proteção de administradores, funcionários e colaboradores. Além disso, promove a melhoria contínua com foco na satisfação de todas as partes envolvidas.

### 2.2 Aplicação

Os requisitos desta Norma são aplicáveis aos processos corporativos e locais, contemplando todos os segmentos de negócio e partes interessadas

### 3 Referência normativa

Os documentos relacionados abaixo contêm disposições que servem como premissa para a redação desta norma.

- a) ISO 45001:2024 - Sistema de Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional Requisitos com Orientação para Uso.
- b) Documentos internos como: Sistema Normativo, Matérias Corporativas e das Dependências da Organização.

## 4 Termos e definições

Para efeito desta Norma aplicam-se os termos e as definições da ISO 45001:2024 Sistema de Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional - Requisitos com Orientações para Uso, bem como aqueles próprios da Organização Bradesco, conforme abaixo:

- a) Administrador:** Diretor Estatutário e membro do Conselho de Administração da Organização.
- b) Alta Gestão:** para o Sistema de Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional, define-se a Direção e/ou a Superintendência Sr. de Pessoas, Cultura e Performance como Alta Gestão.
- c) Avaliação de Conformidade do Sistema de Gestão:** auditoria interna, realizada pela própria Organização ou em seu nome, para propósitos internos, e que pode formar a base para uma autodeclaração da conformidade Organização.

Para realizar a avaliação, o avaliador deve ter participado de curso de Auditor, de acordo com a norma de referência.

- d) Colaborador:** terceiro, prestador de serviços.
- e) Consulta:** busca de opiniões antes de tomar uma decisão.
- f) EPI:** equipamento de proteção individual.
- g) Funcionário:** profissional com vínculo empregatício com a Organização Bradesco.

- h) Incidente:** ocorrência decorrente, ou no decorrer, de um trabalho, que pode resultar em lesões ou problemas de saúde.
- i) ISO:** *International Organization for Standardization* - Gestora Internacional de Padronização.
- j) Oportunidade de SSO:** circunstância ou conjunto de circunstâncias que podem levar à melhoria de desempenho de SSO.
- k) Organização:** pessoa ou grupo de pessoas que têm suas próprias funções, com responsabilidades, autoridades e relacionamento para alcançar seus objetivos.
- l) Participação:** envolvimento na tomada de decisões.
- m) Parte interessada:** pessoa ou entidade que pode afetar, ser afetada ou se perceber afetada por uma decisão ou atividade.
- n) Regulamentos aplicáveis:** normas e procedimentos internos e externos que disciplinam as atividades dos produtos e serviços da Organização.
- o) 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 que podem ser causados pelo(s) evento(s) ou exposição(ões).
- p) SGSSO:** Sistema de Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional.
- q) SSO:** Segurança e Saúde Ocupacional.

## 5 Contexto da Organização

### 5.1 Compreensão da Organização e seu contexto

A Organização deve determinar as questões internas e externas que sejam relevantes para o seu propósito e que afetem sua capacidade de alcançar os resultados pretendidos do SGSSO Bradesco, de acordo com as disposições referenciadas no **item 3** desta Norma.

### 5.2 Compreensão das necessidades e expectativas dos funcionários, colaboradores e outras partes interessadas

A Organização deve determinar:

- Outras partes interessadas, além dos funcionários e colaboradores, que são relevantes para o SGSSO.
- As necessidades e expectativas relevantes dos funcionários, colaboradores e outras partes interessadas.
- Quais destas necessidades e expectativas são, ou podem tornar-se, requisitos legais e outros requisitos.

### 5.3 Determinação do escopo do Sistema de Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional

A Organização deve determinar os limites e a aplicabilidade do SGSSO para estabelecer seu escopo.

Ao determinar o escopo, a Organização deve:

- Considerar as questões internas e externas.
- Levar em consideração os requisitos das necessidades e expectativas das partes interessadas.
- Levar em consideração as atividades planejadas ou relacionadas ao trabalho.
- Disponibilizar como informação documentada.

O SGSSO deve incluir as atividades, produtos e serviços sobre os quais a Organização tem controle ou influência, que podem impactar o desempenho de SSO.

### 5.4 Sistema de Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional

A Organização deve estabelecer, implementar, manter e melhorar continuamente o SGSSO, incluindo os processos necessários e suas interações, de acordo com os requisitos deste normativo.

## 6 Liderança e participação

### 6.1 Liderança e comprometimento

A Alta Gestão deve demonstrar liderança e comprometimento com relação ao SGSSO:

- a) Assumir a responsabilidade geral e ser responsável por prestar contas pela prevenção de lesões e de doenças relacionadas ao trabalho, bem como pela provisão de locais de trabalho seguros e saudáveis.
- b) Assegurar que a Política e os objetivos do SGSSO relacionados sejam estabelecidos e compatíveis com o direcionamento estratégico da Organização.
- c) Assegurar a integração dos requisitos do SGSSO nos processos de negócio da Organização.
- d) Assegurar que os recursos necessários para estabelecer, implementar, manter e melhorar o SGSSO estejam disponíveis.
- e) Comunicar a importância de um SGSSO eficaz e de estar conforme com os requisitos do sistema.
- f) Assegurar que o SGSSO alcance seu(s) resultado(s) pretendido(s).
- g) Dirigir e apoiar pessoas a contribuírem para a eficácia do SGSSO.
- h) Assegurar e promover a melhoria contínua.
- i) Apoiar outros painéis pertinentes à gestão, demonstrando como a sua liderança se aplica às áreas sob sua responsabilidade.
- j) Desenvolver, liderar e promover uma cultura organizacional que apoie os resultados pretendidos por SGSSO.
- k) Proteger os funcionários e colaboradores de represálias ao relatarem incidentes, perigos, riscos e oportunidades.
- l) Assegurar que a Organização estabeleça e implemente processo(s) de consulta e participação dos funcionários e colaboradores.
- m) Apoiar o estabelecimento e funcionamento de comitês de segurança e saúde.

### 6.2 Política

A Política deve ser comunicada a todos que trabalham na Organização, ou que atuam em seu nome, e estar disponível para o público e para as partes interessadas, sendo analisada criticamente, no mínimo anualmente.

Tendo como base a [Política de Gerenciamento dos Recursos Humanos da Organização Bradesco](#), define-se para o escopo do SGSSO:

- Contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos funcionários e colaboradores, oferecendo condições para o equilíbrio entre trabalho, saúde e família.
- Assegurar o cumprimento de todas as exigências, normas regulamentadoras e convenções legais pertinentes às relações e ao ambiente de trabalho, aplicáveis às nossas atividades.
- Estimular o bom relacionamento entre todos os profissionais, manter ambiente de trabalho seguro e saudável, propiciando condições para o melhor desempenho e alcance de resultados.
- Promover o constante desenvolvimento e capacitação de nossos funcionários e disponibilizar soluções diversificadas que estimulem a busca do propósito e seu protagonismo, a fim de garantir a melhoria contínua dos processos de gestão.
- Promover e incentivar o comprometimento da consulta e participação dos funcionários e colaboradores e, quando existirem, dos representantes dos trabalhadores, com a finalidade de eliminar perigos e reduzir riscos de SSO.

### 6.3 Papéis, responsabilidades e autoridades organizacionais

A Alta Gestão deve assegurar que as responsabilidades e autoridades para papéis pertinentes ao SGSSO sejam atribuídas, comunicadas em todos os níveis da Organização e mantidas como informação documentada.

Os funcionários, em cada nível da Organização, devem assumir suas responsabilidades pelos

aspectos do SGSSO sobre os quais têm controle.

A Alta Gestão deve atribuir a responsabilidade e autoridade para:

- a) Assegurar que o SGSSO esteja conforme com os requisitos deste normativo.
- b) Relatar o desempenho do SGSSO.

#### **6.4 Consulta e participação dos funcionários e colaboradores**

A Organização deve estabelecer, implementar e manter processo(s) para a consulta e a participação dos funcionários e colaboradores em todos os níveis e funções aplicáveis e, onde existam, de representantes dos trabalhadores, no desenvolvimento, planejamento, implementação, avaliação de desempenho e ações de melhoria do SGSSO.

A Organização gestora deve:

- a) Prover mecanismos, tempo, treinamento e recursos necessários para consulta e participação.
- b) Fornecer acesso oportuno a informações claras, compreensíveis e pertinentes sobre o SGSSO.
- c) Determinar e remover obstáculos ou barreiras à participação e minimizar aqueles que não possam ser removidos.
- d) Enfatizar a consulta e participação dos funcionários e colaboradores com funções não gerenciais com o objetivo de:

1. determinar as necessidades e expectativas das partes interessadas;
2. estabelecer a política do SGSSO;
3. atribuir papéis, responsabilidades e autoridades organizacionais, quando aplicável;
4. determinar como atender aos requisitos legais e outros requisitos;
5. estabelecer os objetivos do SGSSO e planejar como alcançá-los;
6. determinar os controles aplicáveis à terceirização, à aquisição e aos contratados;
7. determinar o que precisa ser monitorado, medido e avaliado;
8. planejar, estabelecer, implementar e manter o(s) programa(s) de auditoria(s);
9. ações para assegurar a melhoria contínua.

- e) Ressaltar a participação dos funcionários e colaboradores com funções não gerenciais com o objetivo de:

1. determinar os mecanismos de consulta e participação;
2. identificar perigos e avaliar os riscos e oportunidades;
3. determinar ações para eliminar perigos e reduzir riscos do SGSSO;
4. determinar requisitos de competência, necessidades de treinamento, e suas respectivas avaliações;
5. determinar o que precisa ser comunicado e como será feito;
6. determinar as medidas de controle, bem como sua implementação e eficácia;
7. investigar os acidentes e não conformidades e determinar as ações corretivas.

### **7 Planejamento**

#### **7.1 Ações para abordar riscos e oportunidades**

##### **7.1.1 Generalidades**

Ao planejar o SGSSO, a Organização deve considerar as questões referidas no seu contexto, as partes interessadas e o escopo do seu SGSSO, determinando os riscos e as oportunidades que precisam ser considerados para:

- a) Assegurar que o SGSSO possa atingir os resultados pretendidos.
- b) Prevenir ou reduzir efeitos indesejáveis.

c) Alcançar a melhoria contínua.

Ao determinar os riscos e oportunidade do SGSSO, seus resultados pretendidos, que precisam ser abordados, a Organização deve levar em consideração:

- Perigos.
- Riscos de SSO e outros riscos.
- Oportunidades de SSO e outras oportunidades.
- Requisitos legais e outros requisitos.

A Organização, em seu(s) processo(s) de planejamento, deve determinar e avaliar os riscos e as oportunidades relevantes para o resultado pretendido pelo SGSSO, associados às mudanças na organização, aos seus processos ou ao sistema de gestão. No caso de mudanças planejadas, permanentes ou temporárias, esta avaliação deve ser realizada antes da mudança ser implementada.

A Organização deve manter informação documentada sobre:

- Riscos e oportunidades.
- Processos e ações necessárias para determinar e abordar os riscos e oportunidades quando aplicável conforme o planejado.

### **7.1.2 Identificação de perigo e avaliação de riscos e oportunidades**

#### **7.1.2.1 Identificação do perigo**

A Organização deve estabelecer, implementar e manter processo(s) proativo(s) e contínuo(s) para identificação de perigo. O(s) processo(s) deve(m) levar em consideração, mas não se limitar 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, substância e condições físicas do 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 emergências.
- e) Pessoas, considerando:
  1. aquelas com acesso ao local de trabalho e suas atividades, incluindo funcionários, colaboradores, visitantes e outras pessoas;
  2. aquelas nas vizinhanças do local de trabalho, que podem ser afetadas pelas atividades da Organização;
  3. funcionários em um local que não esteja sob controle direto da Organização.
- f) Outras questões, considerando:
  1. projetos das áreas de trabalho, processos, instalações, maquinário/equipamentos, procedimentos operacionais e Dependência gestora de trabalho, incluindo sua adaptação às necessidades e capacidades dos funcionários e colaboradores envolvidos;
  2. situações que ocorram nas proximidades do local de trabalho, causadas por atividades relacionadas ao trabalho sob 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 pela Organização, nas operações, nos processos, nas atividades e no SGSSO.
- h) Mudanças no conhecimento e nas informações sobre perigos.

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

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

- a) Avaliar os riscos de SSO relativos aos perigos identificados, levando em consideração a eficácia dos controles existentes.
- c) Determinar e avaliar os riscos relacionados ao estabelecimento, implementação, operação e manutenção do SGSSO.

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 sejam proativos ao invés de reativos, e sejam utilizados de forma sistemática. Deve ser mantida e retida informação documentada sobre a metodologia e os critérios.

#### **7.1.2.3 Avaliação de oportunidades de SSO e outras oportunidades do sistema de gestão**

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

- a) Oportunidades de SSO para melhorar o desempenho, levando em consideração as mudanças planejadas para a Organização, suas políticas, seus processos ou suas atividades.
- b) Oportunidades para adaptar o trabalho, a organização do trabalho e o ambiente de trabalho aos funcionários e colaboradores.
- c) Oportunidades para eliminar perigos e reduzir riscos de SSO.
- d) Outras oportunidades para melhorar o SGSSO.

#### **7.1.3 Determinação dos requisitos legais e outros requisitos**

A Organização deve estabelecer, implementar e manter 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 SGSSO.
- 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 SGSSO.

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

#### **7.1.4 Plano de ação**

A Organização deve planejar:

- a) Ações para:

1. abordar seus riscos e oportunidades;
2. abordar requisitos legais e outros requisitos;
3. preparar e responder a situações de emergência;

- b) Como:

1. integrar e implementar as ações em seus processos de SGSSO, ou outro(s) processo(s) de negócio(s);
2. avaliar a eficácia destas ações.

A Organização deve levar em consideração a hierarquia dos controles e as saídas do SGSSO, ao planejar a tomada de ação.

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

## **7.2 Objetivos de SSO e planejamento para alcançá-los**

### **7.2.1 Objetivos**

A Organização deve estabelecer os objetivos em funções e níveis relevantes para manter e melhorar continuamente o SGSSO e o seu desempenho.

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;
  3. resultado de consulta com os funcionários e colaboradores e, se existirem, dos representantes dos trabalhadores.
- d) Ser monitorados.
- e) Ser comunicados.
- f) Ser atualizados, como apropriado.

### **7.2.2 Planejamento para atingir os objetivos**

Ao planejar como alcançar seus objetivos, 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 serão integradas aos processos de negócios da Organização.

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

## **8 Suporte**

### **8.1 Recursos**

A Organização deve determinar e providenciar os recursos necessários para o estabelecimento, implementação, manutenção e melhoria contínua do SGSSO.

### **8.2 Competência**

A Organização deve:

- a) Determinar a competência necessária dos funcionários e colaboradores que afetam ou possam afetar seu desempenho de SSO.
- b) Assegurar que os funcionários e colaboradores sejam competentes (incluindo a habilidade para identificar perigos), com base na 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 evidência de competência.

### 8.3 Conscientização

Os funcionários e colaboradores devem ser informados sobre:

- a) Política e objetivos de SSO.
- b) Suas contribuições para a eficácia do SGSSO, incluindo os benefícios da melhoria de desempenho de SSO.
- c) Implicações e potenciais consequências de não estarem em conformidade com os requisitos do SGSSO.
- d) Incidentes e resultados das investigações relevantes para eles.
- e) Perigos, riscos de SSO e ações determinadas relevantes para eles.
- f) Capacidade de retirar-se das situações de trabalho que considerem apresentar uma exposição ao perigo iminente e grave para a sua vida ou saúde, bem como as providências para protegê-los de consequências indevidas por fazerem isso.

### 8.4 Comunicação

#### 8.4.1 Generalidades

A Organização deve estabelecer, implementar e manter o(s) processo(s) necessário(s) para as comunicações internas e externas pertinentes para o SGSSO, 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.

A Organização deve levar em consideração aspectos de diversidade (por exemplo: gênero, linguagem, cultura, alfabetização, deficiência), ao considerar suas necessidades de comunicação.

A Organização deve assegurar que as opiniões das partes interessadas externas sejam consideradas no estabelecimento de seu(s) processo(s) 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 SGSSO e confiável.

A Organização deve responder a comunicações relevantes sobre seu SGSSO.

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

#### 8.4.2 Comunicação interna

A Organização deve:

- a) Comunicar internamente informações relevantes sobre o SGSSO entre os vários níveis e funções da organização, conforme apropriado.
- b) Assegurar que seu(s) processo(s) de comunicação permita(m) que os funcionários e colaboradores contribuam para a melhoria contínua.

#### 8.4.3 Comunicação externa

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

## 8.5 Informação documentada

### 8.5.1 Generalidades

O SGSSO da Organização deve incluir:

- a) Informação documentada, requisitada por este normativo.
- b) Informação documentada, determinada pela Organização como necessária para a eficácia do SGSSO.

### 8.5.2 Criação e atualização

Ao criar e atualizar a informação documentada, a Organização deve assegurar apropriado(s):

- a) Identificação e descrição (por exemplo, um título, data, autor ou número de referência).
- b) Formato (por exemplo, linguagem, versão de software, gráficos) e mídia (por exemplo, papel, eletrônico).
- c) Revisão e aprovação para adequação e ajuste.

### 8.5.3 Controle da informação documentada

A informação documentada requerida pelo SGSSO e por este normativo deve ser controlada para assegurar que:

- a) Esteja disponível e adequado para uso, onde e quando necessário.
- b) Esteja adequadamente protegido (por exemplo, por perda de confidencialidade, uso indevido ou perda de integridade).

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 SGSSO, deve ser identificada, como apropriado, e controlada.

## 9 Operação

### 9.1 Planejamento e controle operacionais

#### 9.1.1 Generalidades

A Organização deve planejar, implementar, controlar e manter o(s) processo(s) necessário(s) para atender os requisitos do SGSSO e para implementar as ações determinadas no item Planejamento para:

- a) Estabelecer critérios para o processo.
- b) Implementar controle de processo(s), de acordo com os critérios.
- c) Manter e reter informação documentada na extensão necessária para ter confiança de que o(s) processo(s) foi(foram) realizado(s) conforme o planejado.
- d) Adaptar o trabalho aos funcionários e colaboradores.

#### 9.1.2 Eliminar perigos e reduzir riscos de SSO

A Organização deve estabelecer, implementar e manter processo(s) para a eliminação de perigos e redução de riscos 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) Usar controles administrativos, incluindo treinamento.
- e) Utilizar EPI adequado.

### **9.1.3 Gestão da mudança**

A Organização deve estabelecer processo(s) para 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.
  - Funcionários e colaboradores.
- 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 criticamente as consequências de mudanças não intencionais, tomando ações para mitigar quaisquer efeitos adversos, conforme necessário.

### **9.1.4 Aquisição**

#### **9.1.4.1 Generalidades**

A Organização deve estabelecer, implementar e manter processo(s) para o controle de aquisição de produtos e serviços, a fim de assegurar a sua conformidade com seu SGSSO.

#### **9.1.4.2 Contratados**

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

- a) Atividades e operações contratadas que impactam o SGSSO.
- b) Atividades e operações que impactam nos colaboradores.
- c) Atividades e operações contratadas que impactam em outras partes interessadas no local de trabalho.

A Organização deve assegurar que os requisitos de seu SGSSO sejam atendidos por contratados e seus colaboradores. O(s) processo(s) de aquisição da Organização deve(m) definir e aplicar critérios de SSO para a seleção de contratados.

#### **9.1.4.3 Terceirização**

A Organização deve assegurar que funções e processos terceirizados sejam controlados. Assegurar que os seus arranjos de terceirização sejam coerentes com os requisitos legais e outros requisitos e com o alcance dos resultados pretendidos do SGSSO. O tipo e grau de controle a serem aplicados a essas funções e processos devem ser definidos dentro do SGSSO.

### **9.2 Preparação e respostas a emergências**

A Organização deve estabelecer, implementar e manter o(s) processo(s) necessário(s) para preparar-se e responder a potenciais situações de emergência identificadas no item Identificação de Perigos e Avaliação de Riscos e Oportunidades incluindo:

- a) Estabelecer uma resposta planejada a situações de emergência, incluindo a provisão de primeiros socorros.
- b) Prover treinamento para a resposta planejada.
- c) Testar e exercitar periodicamente a capacidade de resposta planejada.

- d) Avaliar o desempenho e, se necessário, revisar a resposta planejada, incluindo pós-teste e, em particular, após a ocorrência de situações de emergência.
- e) Comunicar e prover informações pertinentes a todos os funcionários e colaboradores sobre seus deveres e responsabilidades.
- f) Comunicar informações pertinentes aos contratados, visitantes, serviços de resposta a emergência, autoridades governamentais e, como apropriado, à comunidade local.
- g) Levar em consideração as necessidades e capacidades de todas as partes interessadas pertinentes e assegurar seu envolvimento, como apropriado, no desenvolvimento da 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.

## **10 Avaliação de desempenho**

### **10.1 Monitoramento, medição, análise e avaliação de desempenho**

#### **10.1.1 Generalidades**

A Organização deve estabelecer, implementar e manter processo(s) para monitorar, medir, analisar e avaliar o desempenho.

A Organização deve determinar:

- a) O que precisa ser monitorado e medido, incluindo:
  - 1. a extensão na qual os requisitos legais e outros requisitos são atendidos;
  - 2. suas atividades e operações relacionadas a perigos, riscos e oportunidades identificados;
  - 3. progresso no alcance dos objetivos de SSO;
  - 4. eficácia dos controles operacionais e outros.
- b) Os métodos de monitoramento, medição, análise e avaliação de desempenho, como aplicável, para assegurar resultados válidos.
- c) Os critérios pelos quais irá avaliar 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, avaliados e comunicados.

A Organização deve avaliar o desempenho de SSO e determinar a eficácia do SGSSO.

A Organização deve assegurar que o equipamento de monitoramento e medição seja calibrado, ou verificado como aplicável, e seja usado e mantido como apropriado.

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 de equipamentos de medição.

#### **10.1.2 Avaliação do atendimento aos requisitos legais e outros requisitos**

A Organização deve estabelecer, implementar e manter processo(s) para avaliar o atendimento aos requisitos legais e outros requisitos.

A Organização deve:

- a) Determinar a frequência e o(s) método(s) para avaliação do atendimento aos requisitos legais e outros requisitos.
- b) Avaliar o atendimento aos requisitos legais e outros requisitos e tomar ações, se necessário.
- c) Manter o conhecimento e o entendimento da situação do atendimento aos seus requisitos legais e outros requisitos.

- d) Reter informação documentada do(s) resultado(s) da avaliação do atendimento aos requisitos legais e outros requisitos.

## **10.2 Auditoria interna**

### **10.2.1 Generalidades**

A Organização deve conduzir auditorias internas a intervalos planejados para prover informações se o SGSSO:

- a) Está conforme com:

1. os requisitos da própria organização para o seu SGSSO, incluindo a política e objetivos de SSO;
2. está implementado e mantido eficazmente.

### **10.2.2 Programa de auditoria interna**

A Organização deve:

- a) Planejar, estabelecer, implementar e manter programa(s) de auditoria interna, incluindo a frequência, métodos, responsabilidades, consulta, requisitos para planejar e para relatar, o que deve levar em consideração a importância dos processos concernentes e os resultados de auditorias anteriores.
- b) Definir os critérios de auditoria e o escopo para cada auditoria.
- c) Selecionar auditores e conduzir auditorias para assegurar a objetividade e a imparcialidade do processo de auditoria.
- d) Assegurar que os resultados das auditorias sejam relatados para a Alta Gestão.
- e) Assegurar que os resultados pertinentes da auditoria sejam relatados para os funcionários e colaboradores e, onde existam, para os representantes dos trabalhadores e outras partes interessadas pertinentes.
- f) Tomar ações para tratar não conformidades e melhorar continuamente o desempenho de SSO.
- g) Reter informação documentada como evidência da implementação do programa de auditoria e dos resultados da auditoria.

### **10.3 Análise crítica pela direção**

A Alta Gestão deve analisar criticamente o SGSSO da Organização, a intervalos planejados, para assegurar sua contínua adequação, suficiência e eficácia.

A análise crítica pela Alta Gestão deve considerar:

- a) A situação de ações provenientes de análises críticas anteriores pela Alta Gestão.
- b) Mudanças em questões externas e internas que sejam pertinentes para o SGSSO, incluindo:
  1. necessidades e expectativas das partes interessadas;
  2. requisitos legais e outros requisitos;
  3. riscos e oportunidades.
- c) Extensão na qual a política e o objetivo de SSO foram alcançados.
- d) Informações sobre o desempenho de SSO, incluindo tendências relativas a:
  1. incidentes, não conformidades, ações corretivas e melhoria contínua;
  2. resultados de monitoramento e medição;
  3. resultados da avaliação do atendimento aos requisitos legais e outros requisitos;
  4. resultados de auditorias;
  5. consulta e participação dos funcionários e colaboradores;
  6. riscos e oportunidades.
- e) Suficiência de recursos para a manutenção de um SGSSO eficaz.
- f) Comunicação(ões) pertinente(s) com as partes interessadas.
- g) Oportunidades para melhoria contínua.

As saídas da análise crítica pela Alta Gestão devem incluir decisões relacionadas a:

- A contínua adequação, suficiência e eficácia do SGSSO para alcançar seus resultados pretendidos.

- Oportunidades para melhoria contínua.
- Qualquer necessidade de mudanças no SGSSO.
- Recursos necessários.
- Ações, se necessárias.
- Oportunidades para melhorar a integração do SGSSO com outros processos de negócio.
- Qualquer implicação para o direcionamento estratégico da Organização.

A Alta Gestão deve comunicar as saídas pertinentes das análises críticas pela direção aos funcionários e colaboradores e, onde existam, aos representantes dos trabalhadores.

A Organização deve reter informação documentada como evidência dos resultados das análises críticas pela direção.

## **11 Melhoria**

### **11.1 Generalidades**

A Organização deve determinar oportunidades para melhoria e implementar as ações necessárias para alcançar os resultados pretendidos pelo seu SGSSO.

### **11.2 Incidente, não conformidade e ação corretiva**

A Organização deve estabelecer, implementar e manter processo(s), incluindo relatos, investigações e ações tomadas, para determinar e gerenciar incidentes e não conformidades.

Ao ocorrer um incidente ou uma não conformidade, a Organização deve:

- a) Reagir em tempo hábil ao incidente ou à não conformidade e, como aplicável:
  1. tomar ação para controlá-lo(s) e corrigi-lo(s);
  2. lidar com as consequências.
- b) Avaliar, com a participação dos funcionários e colaboradores e o envolvimento de outras partes interessadas pertinentes, a necessidade de ação corretiva para eliminar a causa raiz do incidente ou da não conformidade, a fim de que não se repita ou ocorra em outro lugar, por meio de:
  1. investigação do incidente ou análise crítica da não conformidade;
  2. determinação da(s) causa(s) do incidente ou não conformidade;
  3. determinação de ocorrência de incidentes similares, se existem não conformidades, ou se eles podem potencialmente ocorrer.
- c) Analisar criticamente as avaliações existentes de riscos de SSO e outros riscos, como apropriado.
- d) Determinar e implementar qualquer ação necessária, incluindo ação corretiva, de acordo com a hierarquia de controles e a gestão de mudanças.
- e) Avaliar os riscos de SSO relacionados a perigos novos ou modificados, antes de tomar ação.
- f) Analisar criticamente a eficácia de qualquer ação tomada, incluindo ação corretiva.
- g) Realizar mudanças no SGSSO, se necessário.

As ações corretivas devem ser apropriadas aos efeitos ou aos potenciais efeitos dos incidentes ou das não conformidades encontradas.

A Organização deve reter informação documentada como evidência:

- Da natureza dos incidentes ou das não conformidades e quaisquer ações subsequentes tomadas.
- Dos resultados de qualquer ação e ação corretiva, incluindo eficácia.

A Organização deve comunicar essa informação documentada aos funcionários e colaboradores pertinentes e, onde existam, aos representantes dos trabalhadores, e outras partes interessadas pertinentes.

### **11.3 Melhoria contínua**

A Organização deve melhorar continuamente a adequação, suficiência e eficácia do SGSSO, por meio de:

- a) Melhoria do desempenho de SSO.
- b) Promoção de uma cultura que apoie um SGSSO.
- c) Promoção da participação dos funcionários e colaboradores na implementação de ações para a melhoria contínua do SGSSO.
- d) Comunicação dos resultados pertinentes da melhoria contínua aos funcionários e colaboradores e, onde existam, aos representantes dos trabalhadores.
- e) Manutenção e retenção de informação documentada como evidência da melhoria contínua.

**Área**

4240 / Pessoas, Cultura e Performance

**Representante**

Silvana Rosa Machado