**PROCEDIMENTO DE POLÍTICA DE CONSTRUÇÃO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome da empresa** | **SEU LOGOTIPO** |
| 123 Unidade de endereço da empresa |
| Quarto andar, Suíte 412 |
| Company City, NY 11101 |
| 321-654-9870 |
|  |  |  |  |  |  |
| **NOME DA POLÍTICA** |   | **POLÍTICA NÃO.** |   |
| **DATA EFETIVA** |   | **DATA DA ÚLTIMA REVISÃO** |   | **VERSÃO Nº.**  |   |
|  |
| **ADMINISTRADOR RESPONSÁVEL** |   | **INFORMAÇÕES DE CONTATO** |   |
| **APLICA-SE PARA** aplicar nomes de grupos para definir as áreas de pessoal aplicáveis. |
| GRUPO 1 |   | GRUPO 2 |  | GRUPO 3 |   |
| GRUPO 4 |   | GRUPO 5 |   | GRUPO 6 |   |
|  |  |  |  |  |  |

| HISTÓRICO DE VERSÕES |
| --- |
| VERSÃO | APROVADO POR | DATA DA REVISÃO | DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO | AUTOR |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

TABELA DE CONTEÚDO DE POLÍTICA DE TI

[Finalidade e Escopo3](#_Toc514852215)

[Organização da Empresa3](#_Toc514852216)

[Missões e objetivos3](#_Toc514852217)

[Estrutura3](#_Toc514852218)

[Funções3](#_Toc514852219)

[Interação de clientes3](#_Toc514852220)

[Procedimento3](#_Toc514852221)

[Responsabilidades4](#_Toc514852222)

[Procedimento4](#_Toc514852223)

[Contratos, empreiteiros e subempreiteiros4](#_Toc514852224)

[Procedimento4](#_Toc514852225)

[Autoridade de assinatura de documentos4](#_Toc514852226)

[Procedimento4](#_Toc514852227)

[Comunicação5](#_Toc514852228)

[Procedimento5](#_Toc514852229)

[Reportagem5](#_Toc514852230)

[Procedimento5](#_Toc514852231)

[Despesas5](#_Toc514852232)

[Procedimento5](#_Toc514852233)

[Comitês e Representantes5](#_Toc514852234)

[Procedimento5](#_Toc514852235)

[Disciplina5](#_Toc514852236)

[Procedimento5](#_Toc514852237)

[Políticas de qualidade e Conformidade6](#_Toc514852238)

[Procedimento6](#_Toc514852239)

[OSHA Hazcom6](#_Toc514852240)

[Procedimento6](#_Toc514852241)

[Orientação e Treinamento6](#_Toc514852242)

[Procedimento6](#_Toc514852243)

[Reuniões de segurança no local6](#_Toc514852244)

[Procedimento6](#_Toc514852245)

[Inspeções6](#_Toc514852246)

[Procedimento6](#_Toc514852247)

[Recusa de trabalho7](#_Toc514852248)

[Procedimento7](#_Toc514852249)

[Incidentes de segurança7](#_Toc514852250)

[Procedimento7](#_Toc514852251)

[Acidentes e Emergências7](#_Toc514852252)

[Requisitos de primeiros socorros7](#_Toc514852253)

[Prevenção e Controle de Incêndio7](#_Toc514852254)

[Resposta de emergência7](#_Toc514852255)

[Procedimentos7](#_Toc514852256)

[Normas de trabalho de segurança8](#_Toc514852257)

[Procedimentos8](#_Toc514852258)

[Sem política de tabagismo8](#_Toc514852259)

[Procedimentos8](#_Toc514852260)

[Política de violência e assédio no local de trabalho8](#_Toc514852261)

[Procedimento8](#_Toc514852262)

[Anexo8](#_Toc514852263)

## **ESCOPO AND DE PROPÓSITO**

Especifique a quem essas políticas e procedimentos se aplicam, como todos os funcionários, funcionários específicos, visitantes e empreiteiros.

#

# ORGANIZAÇÃO DA EMPRESA

##

## **MISSÕES AND OBJETIVOS**

|  |
| --- |
|  |

## **ESTRUTURA**

Como a empresa é organizada? Existe um gráfico de organização para o escritório corporativo e para o campo?

|  |
| --- |
|  |

## **PAPÉIS**

Que funções estão envolvidas nos sites de trabalho?

|  |
| --- |
|  |

## **INTERAÇÃO COM O CLIENTE**

Qual é a abordagem da interação com o cliente?

|  |
| --- |
|  |

## **PROCEDIMENTO**

|  |
| --- |
|  |

# Responsabilidades

Quais são as responsabilidades de cada função na empresa e em cada departamento?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PAPEL** | **DEPARTAMENTO** | **RESPONSABILIDADE** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## **PROCEDIMENTO**

|  |
| --- |
|  |

# CONTRATOS, EMPREITEIROS AND SUBCONTRATADOS

Como os contratos serão apresentados? Quais são as responsabilidades do empreiteiro e do subempreiteiro? Como sua organização responderá ou limitará os atos inseguros por parte dos empreiteiros? Quais são as responsabilidades do empreiteiro e do subempreiteiro?

## **PROCEDIMENTO**

|  |
| --- |
|  |

# Autoridade de assinatura de documentos

Quem da sua empresa tem autoridade para assinar ofertas e contratos?

## **PROCEDIMENTO**

|  |
| --- |
|  |

# Comunicação

Quais princípios de comunicação devem ser aplicados? Como as mensagens e as correspondências devem ser salvas e arquivadas?

## **PROCEDIMENTO**

|  |
| --- |
|  |

# Relatórios

Como funcionários, empreiteiros e outros relatam tempo e outras informações?

## **PROCEDIMENTO**

|  |
| --- |
|  |

# Despesas

Você tem diretrizes para despesas e formulários para relatórios?

## **PROCEDIMENTO**

|  |
| --- |
|  |

# comitês e representantes

Você tem um comitê de segurança? Qual é a composição do comitê? Com que frequência ele deve se encontrar? Alguma orientação sobre tomar e manter minutos?

## **PROCEDIMENTO**

|  |
| --- |
|  |

# Disciplina

Qual é o protocolo para lidar com comportamentos inseguros por parte dos funcionários? Descreva o procedimento, desde avisos até punições.

## **PROCEDIMENTO**

|  |
| --- |
|  |

# políticas de qualidade e Conformidade

Descreva quaisquer definições de qualidade e padrões que se apliquem. Incluir listas de verificação conforme necessário.

## **PROCEDIMENTO**

|  |
| --- |
|  |

# OSHA Hazcom

Padrão de comunicação de risco para a segurança e saúde ocupacional | Você tem todo o MSDS apropriado para seus projetos? Como eles são armazenados e disponíveis para a equipe? Qual é o seu plano de treinamento?

## **PROCEDIMENTO**

|  |
| --- |
|  |

# Orientação e treinamento

Quem realiza orientações e treinamentos de saúde e segurança? Qual é o seu processo? Com que frequência você realiza treinamentos?

## **PROCEDIMENTO**

|  |
| --- |
|  |

# Reuniões de segurança no local

Você precisa de reuniões de segurança no local para discutir problemas ou eventos específicos com as equipes em campo?

## **PROCEDIMENTO**

|  |
| --- |
|  |

# Inspecções

Você tem um procedimento para realizar inspeções de risco? Você possui um formulário de auditoria e relatório? Existe um diagrama de fluxo de trabalho para relatar problemas?

## **PROCEDIMENTO**

|  |
| --- |
|  |

# Recusa de trabalho

Qual é o procedimento se um funcionário se recusa a concluir uma tarefa por questões de segurança?

## **PROCEDIMENTO**

|  |
| --- |
|  |

# Incidentes de segurança

Descreva o processo de coleta de detalhes e investigação de acidentes, incluindo ferimentos. Você tem um formulário de investigação de acidente?

## **PROCEDIMENTO**

|  |
| --- |
|  |

# acidentes e emergências

## **REQUISITOS DE PRIMEIROS SOCORROS**

Quais são os seus requisitos para a localização e o carregamento dos kits de primeiros socorros? Quantos membros da equipe devem ser certificados em primeiros socorros?

|  |
| --- |
|  |

## **CONTROLE DE AND DE PREVENÇÃO CONTRA INCÊNDIOS**

Quais equipamentos e rotinas de prevenção contra incêndios existem? Qual é o procedimento em caso de incêndio?

|  |
| --- |
|  |

## **RESPOSTA DE EMERGÊNCIA**

Qual é o seu plano de resposta de emergência? Quem é responsável pela criação de um? Como as emergências são comunicadas ao gerenciamento e a outros membros da equipe? Quais são os números de contato de emergência para a equipe e as equipes de emergência?

|  |
| --- |
|  |

## **PROCEDIMENTOS**

|  |
| --- |
|  |

# NORMAS DE TRABALHO DE SEGURANÇA

Você descreve o que significa a forma física para o dever? Quais são as políticas e procedimentos gerais de segurança de sua empresa que abrangem o local de trabalho, prevenção contra incêndios, manipulação de materiais, trabalho manual e retroescavadamento, segurança elétrica e quaisquer outros aspectos do trabalho de campo que exija práticas de segurança?

## **PROCEDIMENTOS**

|  |
| --- |
|  |

# SEM POLÍTICA DE FUMAR

Sua empresa está livre de fumaça? Isso também se aplica a empreiteiros e subempreiteiros? Você fornece áreas de tabagismo designadas?

## **PROCEDIMENTOS**

|  |
| --- |
|  |

# POLÍTICA DE VIOLÊNCIA NO LOCAL DE TRABALHO AND ASSÉDIO

Detalhe a definição da sua organização sobre o que a violência no local de trabalho e o assédio geram. Descreva o procedimento para responder a denúncias de suposta violência ou assédio.

## **PROCEDIMENTO**

|  |
| --- |
|  |

# Apêndice

Anexe listas de verificação de saúde e segurança, diagramas e outros documentos de apoio ou inclua procedimentos pertinentes.

| NOME DO DOCUMENTO | DESCRIÇÃO | LOCALIZAÇÃO |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **DISCLAIMER**Todos os artigos, modelos ou informações fornecidos pelo Smartsheet no site são apenas para referência. Embora nos esforcemos para manter as informações atualizadas e corretas, não fazemos representações ou garantias de qualquer tipo, expressas ou implícitos, sobre a completude, precisão, confiabilidade, adequação ou disponibilidade em relação ao site ou às informações, artigos, modelos ou gráficos relacionados contidos no site. Qualquer dependência que você deposita em tais informações está, portanto, estritamente em seu próprio risco. |