



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SAD.001 - Página 1/5	
Título do Documento	AVALIAÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS EM CONTRATAÇÕES DE TERCEIRIZAÇÃO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA	Emissão: 14/03/2025	Próxima revisão: 14/03/2026
		Versão: 1	

1. OBJETIVO(S)

Estabelecer o fluxo de atividades para a avaliação de riscos ambientais do trabalho, emissão de Relatório Preliminar de Insalubridade/Periculosidade (RPIP) e posterior validação do laudo definitivo da empresa contratada, garantindo a inclusão dos custos de insalubridade e periculosidade no valor estimado da contratação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra no HUPAA-UFAL/EBSERH.

2. RESPONSÁVEIS

Equipe de Planejamento de Contratação, Equipe de Fiscalização do Contrato, Responsável da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho, Responsável da Unidade de Contratos.

3. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Computador para acesso ao sistema;
- Acesso ao sistema;
- Acesso ao e-mail para envio de documentação.

4. SIGLAS

EPC: Equipe de Planejamento de Contratação

EFC: Equipe de Fiscalização do Contrato

HUPAA-UFAL: Hospital Universitário Professor Alberto Antunes - Universidade Federal de Alagoas

RPIP: Relatório Preliminar de Insalubridade e Periculosidade

USOST: Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho

UCONT: Unidade de Contratos

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SAD.001 - Página 2/5	
Título do Documento	AVALIAÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS EM CONTRATAÇÕES DE TERCEIRIZAÇÃO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA	Emissão: 14/03/2025	Próxima revisão: 14/03/2026
		Versão: 1	

5. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

Passo	Responsável	Ação	Documentos/ Registros	Prazo
1	EPC	Inicia o processo de planejamento da contratação de serviços terceirizados com dedicação de mão de obra exclusiva. Define os postos de trabalho, descreve as atividades, e especifica os locais de prestação de serviços (onde os trabalhadores alocados desenvolverão suas funções).	Processo de Contratação (abertura), Minuta de Termo de Referência (ou documento equivalente com descrição dos postos e locais).	Conforme cronograma interno da EPC.
2	EPC	Formaliza a solicitação de avaliação de riscos ambientais à USOST, encaminhando o processo administrativo contendo todas as informações relevantes sobre os postos de trabalho (descrição das atividades, locais de trabalho etc.). O processo deve estar devidamente instruído.	Ofício de encaminhamento à USOST.	Imediato após o passo 1.
3	USOST	Recebe o processo e realiza a avaliação dos riscos ambientais do trabalho para cada posto/local de trabalho especificado.	Análise do Processo, Visita técnica (se necessário).	Até 10 dias úteis
4	USOST	Emite o RPIP, contendo a identificação dos riscos, a classificação (insalubridade/periculosidade) e os respectivos graus (se aplicável), com base na legislação vigente.	Relatório Preliminar de Insalubridade/ Periculosidade.	Dentro do prazo do passo 3.
5	USOST	Devolve o processo administrativo à EPC, juntamente com o RPIP	Ofício de devolução, RPIP.	Imediato após o passo 4.
6	EPC	Inclui os custos estimados de insalubridade e/ou periculosidade, conforme o RPIP, na planilha de custos e formação de preços da contratação, atualizando o valor total estimado.	Planilha de Custos e Formação de Preços atualizada.	Antes da aprovação do Termo de Referência.
7	EPC	Prossegue com as demais etapas do planejamento da contratação (elaboração do Termo de Referência, pesquisa de preços etc.) até a publicação do edital e realização do processo licitatório.	Demais documentos do processo de contratação.	Conforme cronograma de contratações.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SAD.001 - Página 3/5	
Título do Documento	AVALIAÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS EM CONTRATAÇÕES DE TERCEIRIZAÇÃO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA	Emissão: 14/03/2025	Próxima revisão: 14/03/2026
		Versão: 1	

8	EFC/Gestor do Contrato	Após a assinatura do contrato, notifica a empresa contratada para apresentar, o Laudo de Insalubridade/Periculosidade Preliminar, elaborado por engenheiro de segurança do trabalho contratado pela empresa.	Notificação à contratada.	Até 30 dias após assinatura do contrato
9	Empresa Contratada	Apresenta o Laudo de Insalubridade/Periculosidade Preliminar, elaborado por engenheiro de segurança do trabalho, contendo a reavaliação das condições ambientais dos locais de trabalho, já com o contrato em execução.	o Laudo de Insalubridade/Periculosidade Preliminar	Dentro do prazo estipulado (30 dias).
10	EFC/Gestor do Contrato	Encaminha o Laudo de Insalubridade/Periculosidade Preliminar da empresa contratada para a USOST para validação.	Ofício de encaminhamento.	Imediatamente após recebimento.
11	USOST	Analisa o Laudo de Insalubridade/Periculosidade Preliminar da empresa contratada, comparando-o com o RPIP emitido anteriormente. Verifica se houve alterações significativas nas condições de trabalho e se os riscos foram corretamente identificados e classificados. Emite parecer de validação ou solicita correções.	Parecer de Validação (ou Solicitação de Correções).	Em até 10 dias úteis
12	EFC/Gestor do Contrato (se necessário)	Se houver solicitação de correções pela USOST, notifica a empresa para que as providencie.	Notificação à contratada, Termo Aditivo (se necessário).	Conforme necessidade.
13	USOST	Após a validação final (sem correções ou após a correção), remete o Laudo de Insalubridade/Periculosidade Definitivo e o Parecer Final da USOST para providências da EFC.	Laudo de Insalubridade/Periculosidade e Definitivo, Parecer Final de Validação.	-
14	Gestor do Contrato / EFC	Caso o parecer final da USOST valide condições ambientais diferentes da inicialmente contratada, remete os autos do processo para a UCONT	Ofício solicitando formalização de Termo Aditivo em relação ao Laudo de Insalubridade/Periculosidade e Definitivo e o Parecer Final da USOST	Imediatamente após recebimento.
15	UCONT	Formaliza o Termo Aditivo	Termo Aditivo	-



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SAD.001 - Página 4/5	
Título do Documento	AVALIAÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS EM CONTRATAÇÕES DE TERCEIRIZAÇÃO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA	Emissão: 14/03/2025	Próxima revisão: 14/03/2026
		Versão: 1	

6. RECOMENDAÇÕES

- 6.1. Instruir adequadamente os processos com todos os documentos pertinentes a fim de evitar devoluções por não conformidade.

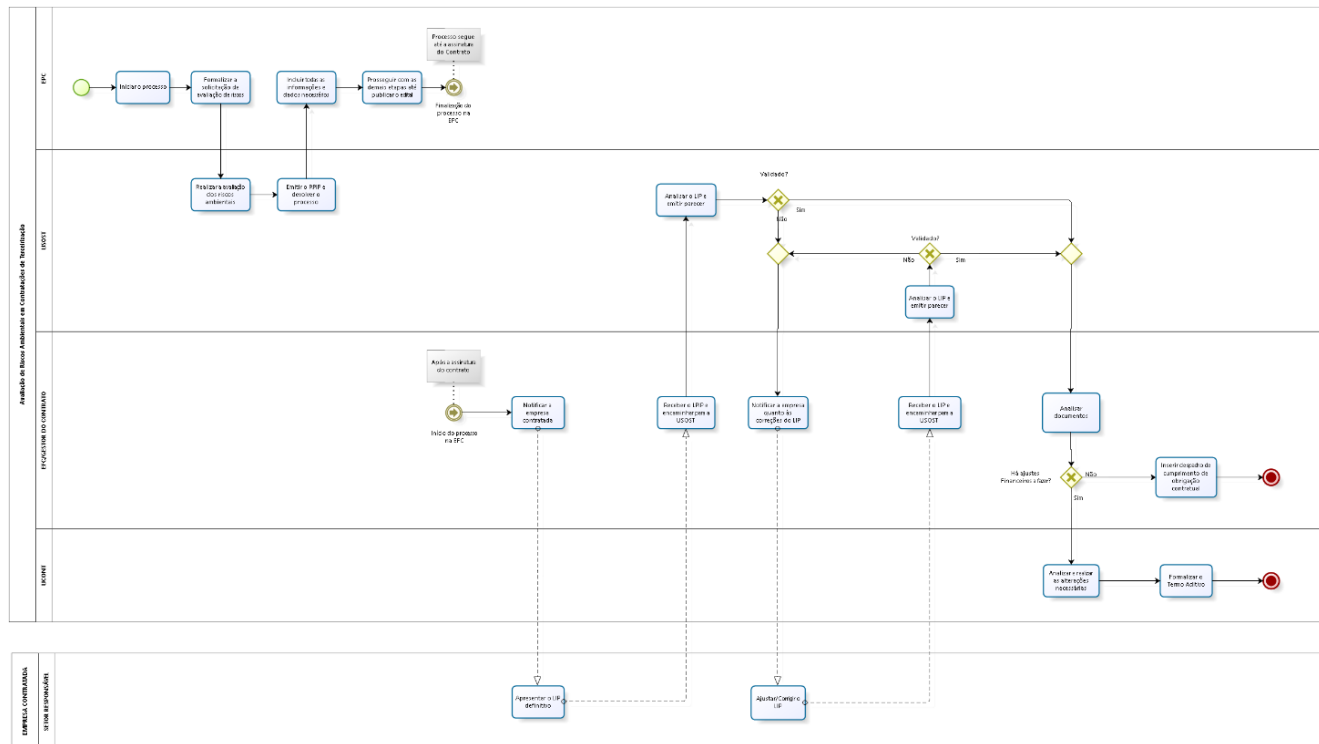
7. AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE

- 7.1. Devolver o processo ao responsável para adequação.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SAD.001 - Página 5/5	
Título do Documento	AVALIAÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS EM CONTRATAÇÕES DE TERCEIRIZAÇÃO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA	Emissão: 14/03/2025	Próxima revisão: 14/03/2026
		Versão: 1	

8. FLUXOGRAMA

Figura 1 – Fluxograma - Avaliação de Riscos Ambientais em Contratações de Terceirização.



Fonte: Divisão de Administração e Finanças - HUPAA-UFAL/EBSERH, 2025.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SAD.001 - Página 6/5	
Título do Documento	AVALIAÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS EM CONTRATAÇÕES DE TERCEIRIZAÇÃO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA	Emissão: 14/03/2025	Próxima revisão: 14/03/2026
		Versão: 1	

9. REFERÊNCIAS

Não se aplica.

10. APÊNDICE

Apêndice A – Procedimento Operacional Padrão (POP) - Avaliação de Riscos Ambientais em Contratações de Terceirização – Elaborado no aplicativo Bizagi Modeler, linguagem BPMN (link para acesso rápido: <https://abrir.link/fDqcc>).

11. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	DESCRIÇÃO DA ATUALIZAÇÃO
1	14/03/2025	Rodolfo De Oliveira Ferreira Marina Montenegro dos Santos Padilha Felipe Maciell Soares Pinheiro	Institui o Procedimento/Rotina de Avaliação de Riscos Ambientais em Contratações de Terceirização

<p>Elaboração:</p> <p>Marina Montenegro dos Santos Padilha Chefe do Setor de Administração</p> <p>Felipe Maciell Soares Pinheiro Chefe da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho</p> <p>Rodolfo De Oliveira Ferreira Chefe da Divisão de Administração e Finanças</p>	
<p>Análise:</p> <p>Rodolfo de Oliveira Ferreira Chefe da Divisão de Administração e Finanças</p>	
<p>Validação:</p> <p>Vilma Queiroz Siqueira Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente</p>	
<p>Aprovação:</p> <p>Anderson de Barros Dantas Gerente Administrativo</p>	