



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES - CPL/SELOG/SR/PF/AC

MODELO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS OCUPACIONAIS

(Serviços de Limpeza e Conservação)

Referente ao Contrato nº _____ / Órgão: _____

☐ Este modelo poderá ser adaptado pela empresa contratada conforme sua estrutura e realidade operacional. Deverá ser apresentado à Administração no prazo máximo de 90 dias após assinatura contratual.

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para a prevenção, controle e resposta a acidentes de trabalho relacionados às atividades de limpeza e conservação que possam impactar o **Fator Acidentário Previdenciário (FAP)** e o **Risco Ambiental do Trabalho (RAT)**, promovendo ambiente seguro para os colaboradores.

2. IDENTIFICAÇÃO E ANÁLISE PRELIMINAR DOS RISCOS

A seguir, apresentam-se os principais riscos inerentes às atividades desempenhadas:

- **Manuseio de produtos químicos** – risco de queimaduras, intoxicação e reações alérgicas.
- **Quedas em pisos escorregadios** – risco de fraturas e contusões.
- **Choques elétricos** – em equipamentos de limpeza com fios danificados.
- **Cortes e ferimentos** – com materiais pontiagudos ou vidros.
- **Esforço físico excessivo** – risco de lesões por esforço repetitivo (LER) ou dorsalgias.
- **Acidentes com máquinas** – uso inadequado de enceradeiras, aspiradores, etc.

3. MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRETIVAS

Medidas preventivas:

- Treinamento prévio e periódico dos trabalhadores sobre riscos específicos.
- Uso obrigatório e adequado de **EPIs** (luvas, botas, máscara, óculos de proteção).
- Sinalização de áreas molhadas e isolamentos temporários.
- Manutenção preventiva de máquinas e equipamentos.
- Armazenamento seguro de produtos químicos, com FISPQ disponível.
- Rodízio de tarefas para reduzir esforço repetitivo.

Medidas corretivas (em caso de acidente):

- Atendimento imediato com remoção do colaborador ao serviço de saúde.
- Comunicação ao setor de fiscalização e abertura de CAT.
- Investigação do acidente e revisão dos procedimentos.
- Reforço dos treinamentos preventivos com a equipe.

4. PROCEDIMENTOS DE RESPOSTA A INCIDENTES

- Acionar equipe de apoio e encaminhar o acidentado à unidade de saúde mais próxima.
- Preencher e emitir Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) no mesmo dia.
- Informar à fiscalização contratual no prazo máximo de 24 horas.
- Registrar o incidente em relatório próprio para análise futura.

5. ATRIBUIÇÕES DOS RESPONSÁVEIS

- **Responsável Técnico da Contratada:** elaborar, revisar e implementar o plano.
- **Supervisores de Equipe:** fiscalizar o cumprimento das normas de segurança.
- **Colaboradores:** seguir as normas de segurança e comunicar riscos.
- **Gestor do Contrato (Administração):** validar o plano, acompanhar ocorrências e fiscalizar a aplicação.

6. ESTRATÉGIAS DE COMUNICAÇÃO E TREINAMENTO

- Reuniões mensais de segurança com todos os colaboradores.
- Murais informativos com alertas e orientações sobre prevenção.
- Treinamentos obrigatórios a cada 6 meses ou após qualquer acidente.
- Entrega de material educativo (cartilhas, vídeos, avisos) sobre os principais riscos e prevenção.

7. CRONOGRAMA DE AÇÕES PREVENTIVAS

Mês	Ação preventiva	Responsável
Mês 1	Apresentação do plano à equipe	Responsável Técnico
Mês 2	Treinamento inicial sobre riscos e EPIs	Supervisor operacional
Mês 3	Simulado de atendimento a acidente químico	Supervisor operacional
Mensal	Reunião de segurança e atualização dos dados	Supervisor da contratada
Semestral	Reavaliação dos riscos e plano	Responsável Técnico

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este plano será atualizado sempre que ocorrer modificação significativa no escopo dos serviços ou após qualquer acidente grave. Sua aplicação é obrigatória e a **Administração poderá exigir correções ou complementações**, conforme avaliação da fiscalização contratual.