



Política de Conformidade Documental de Segurança e Saúde Ocupacional (SSO)

A SUPERVIA COMUNICAÇÕES LTDA - EPP está comprometida em garantir a segurança e a saúde de todos os seus colaboradores, terceirizados e visitantes. Para isso, estabelecemos uma política de conformidade documental que visa organizar, controlar e manter atualizados todos os registros, laudos e procedimentos relacionados à **Segurança e Saúde Ocupacional (SSO)**.

Esta política é fundamental para demonstrar nosso compromisso com a legislação vigente, as normas regulamentadoras e as boas práticas de mercado, garantindo um ambiente de trabalho seguro e transparente.

1. Objetivo da Política

O objetivo desta política é:

- **Padronizar a gestão de documentos de SSO**, garantindo que todas as informações estejam organizadas, acessíveis e seguras.
- **Assegurar a conformidade legal**, evitando multas, penalidades e sanções decorrentes da falta de documentação ou de sua desatualização.
- **Proteger a empresa e seus colaboradores**, fornecendo evidências formais de que todas as medidas de segurança e saúde estão sendo implementadas e monitoradas.
- **Facilitar auditorias internas e externas**, tornando o processo de fiscalização mais eficiente e transparente.

2. Documentos Abrangidos

A política de conformidade se aplica a todos os documentos de SSO, incluindo, mas não se limitando a:

- **Programas e Laudos:**
 - **PPRA** (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais)
 - **PCMSO** (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional)
 - **LTCAT** (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho)



- **AET** (Análise Ergonômica do Trabalho)
- **CIPA** (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes)
- **Registros de Treinamentos e Capacitações:**
 - Certificados de treinamentos em normas regulamentadoras (**NRs**), como NR-35 (trabalho em altura) e NR-10 (segurança em eletricidade).
 - Listas de presença e avaliações de aprendizado.
- **Documentação Médica e de Exames:**
 - **ASO** (Atestado de Saúde Ocupacional) de exames admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho e demissionais.
 - Prontuários médicos confidenciais.
- **Documentos de Acidentes e Incidentes:**
 - **CAT** (Comunicação de Acidente de Trabalho)
 - Relatórios de investigação de acidentes e incidentes
- **Checklists e Inspeções:**
 - Registros de inspeções de equipamentos de proteção individual (**EPIs**).
 - Checklists de segurança de máquinas e ambientes de trabalho.

3. Responsabilidades

- **Gestores de Área:** Devem garantir que todos os colaboradores sob sua responsabilidade participem dos treinamentos e exames necessários e que os registros sejam mantidos.
- **Time de SSO:** É responsável pela criação, revisão e atualização de todos os programas, laudos e procedimentos. É o guardião principal da conformidade documental.
- **Recursos Humanos:** Coordenará a coleta e o armazenamento de documentos de exames médicos, treinamentos obrigatórios e outros registros de pessoal.
- **Colaboradores:** São responsáveis por cumprir as normas de segurança, participar dos treinamentos e exames e notificar a gestão sobre qualquer alteração em sua condição de saúde ou no ambiente de trabalho.



4. Procedimentos de Controle e Armazenamento

- **Centralização:** Todos os documentos de SSO serão armazenados em um sistema centralizado, seja físico ou digital, para facilitar o acesso e a rastreabilidade.
- **Confidencialidade:** Documentos médicos, como o **ASO**, serão mantidos em arquivos confidenciais, com acesso restrito apenas a profissionais de saúde e RH autorizados, em conformidade com a LGPD.
- **Revisão e Validade:** Todos os documentos com prazo de validade serão revisados e atualizados antes de seu vencimento. Um calendário de revisões será mantido para garantir a proatividade.
- **Cópia de Segurança:** Backups regulares dos arquivos digitais serão realizados para prevenir a perda de dados.

5. Consequências da Não Conformidade

O não cumprimento desta política pode acarretar em:

- **Penalidades legais:** Multas e sanções aplicadas por órgãos fiscalizadores.
- **Riscos à saúde e segurança:** A falta de documentação pode indicar falhas na prevenção de acidentes, colocando vidas em risco.
- **Impacto negativo na imagem da empresa.**

Esta política é um compromisso da SUPERVIA COMUNICAÇÕES LTDA - EPP com a excelência em segurança. Ao garantirmos a conformidade documental, protegemos nossa empresa, nossa equipe e demonstramos nosso comprometimento com um futuro mais seguro.