

## 01- OBJETIVOS

A PPT é uma autorização escrita para execução de trabalhos especiais em áreas / equipamentos da fábrica.

A PPT deve garantir que a área / equipamento está em condições de segurança o suficiente para permitir o trabalho em seu interior ou ao seu redor.

## 02- ÁREAS DE APLICAÇÃO

Principais atividades com uso obrigatório da permissão para trabalho:

- ☐ Entrada em ambientes confinados.
- ☐ Trabalhos à quente (solda, corte, ferramentas à pólvora, trabalhos em áreas que contem inflamáveis e outros serviços que possam causar incêndios ou explosões).
- ☐ Travamento elétrico ou mecânico de equipamentos ou sistemas.
- ☐ Trabalhos em alturas.
- ☐ Escavações ou escoramentos.
- ☐ Outros trabalhos.

## 03- PESSOAS AUTORIZADAS À ASSINAR / EMITIR PERMISSÕES PARA TRABALHO (EMITENTE)

- a) A pessoa autorizada à assinar permissão para trabalho é o responsável pela área na qual o trabalho será feito. Esta pessoa deve estar devidamente treinada e ter o conhecimento necessário para executar esta função.
- b) A gerência ou seus prepostos devem emitir e manter uma relação atualizada das pessoas autorizadas à emitir permissões para trabalhos com as devidas naturezas e limites de autoridades.
- c) Os gerentes dos departamentos são responsáveis em iniciar qualquer solicitação para a troca de nomes na relação de pessoas autorizadas.

## 04- RESPONSABILIDADES

- a) **Supervisor da Área - Emitente**

## Procedimento Organizacional

<b>Título: PERMISSÃO PARA TRABALHO –P.P.T.</b>	<b>PO-QT-102</b>
--	------------------

- ☐ Assegurar que nenhum trabalho crítico, seja iniciado em sua área antes que a permissão para trabalho seja emitida.
- ☐ Inspecionar pessoalmente a área onde será executado o trabalho além da vizinhança de forma a assegurar que as condições são seguras para a realização do mesmo.
- ☐ Efetuar pessoalmente a checagem para assegurar-se que o equipamento onde ocorrerá o trabalho apresenta condições de segurança e que está devidamente travado e etiquetado conforme requerido.
- ☐ Escrever na permissão para trabalho e apresentar verbalmente aos funcionários envolvidos, as instruções de segurança e precauções à serem seguidas na execução do trabalho.
- ☐ Considerar e responder a todas perguntas na permissão para trabalhos.
- ☐ Em casos de serviço que afetem mais de uma área, a emissão / liberação da PPT se dará conjuntamente por todas as áreas afetadas pelo serviço. Neste caso o emitente da PPT em cuja área se dará o serviço se responsabilizará pela área em si para o trabalho e os demais emitentes darão sua ciência e a aprovação para execução de um serviço que lhes afetará, serão co-emitentes devendo assinar na PPT.
- ☐ Notificar ao pessoal de operação da área antes de iniciar o trabalho.
- ☐ Assinar a permissão para trabalho e entregar no local de execução do trabalho, a 1º via ao funcionários da manutenção / empreiteira responsável pelo execução do mesmo.
- ☐ Ficar de posse da 2º via da permissão para trabalho e arquivá-la ao termino do trabalho.
- ☐ Assegurar-se que as precauções de segurança sejam as específicas.
- ☐ Em caso de duvida, ou na realização de trabalhos de alto risco, solicitar auxílio dos técnicos de segurança, que nestes casos participarão como co-emitentes; sem contudo eximir-se da responsabilidade principal pela liberação do trabalho.

### **b) Supervisor do Executor: Responsável pela execução do trabalho (Requisitante)**

( Supervisores e Engenheiros de manutenção e projetos)

- ☐ Assegurar que as pessoas designadas para o trabalho estejam devidamente treinadas e qualificadas.
- ☐ Instruir os executantes sobre os aspectos de segurança relacionadas com o trabalho em questão.
- ☐ Solicitar a emissão de P.P.T. ao responsável da área, detalhando o trabalho e anexando o BO (Boletim de Ocorrência de Manutenção) quando for o caso.
- ☐ Participar pessoalmente da liberação quando o trabalho for de alto risco. Ex.: Ambiente Confinado, Montagem de Grandes Estruturas, etc.
- ☐ Checar periodicamente a execução do trabalho de forma a assegurar-se que as instalações, procedimentos da área estão sendo obedecidos.
- ☐ No termino do trabalho, dar baixa na permissão e manter a primeira via arquivada por 90 dias.

**Nota 1:** Quando da emissão da PPT para empreiteiras, é obrigatório o comparecimento de um funcionário ZF, representante do departamento requisitante (manutenção / projeto / engenharia) junto ao Supervisor da área emitente.

**Nota 2:** Nos trabalhos fora do horário administrativo, quando o supervisor do executante está ausente (ex.: chamada de emergência). O emitente assume as funções do Supervisor do executante.

### **c) Executante**

- ☐ Participar e opinar sobre a liberação da área.
- ☐ Revisar as instruções de segurança, providenciar e avaliar os EPI's recomendados, assegurando que estão completos e em boas condições. Entrar em entendimento com os colegas e o supervisor da área sobre a realização do trabalho.
- ☐ Verificar a localização dos equipamentos de emergência mais próximos ao local onde será desenvolvido o trabalho.
- ☐ Ler e seguir todas as recomendações da permissão para trabalhos.

- Parar o trabalho “imediatamente” se em algum momento surgir uma condição insegura ou duvidosa, comunicando o Supervisor da área em que o trabalho esta sendo executado e o seu Supervisor.
- Inspecionar todas as ferramentas, equipamentos e acessórios necessários a execução do trabalho, assegurando-se que estão em condições de segurança.

**d) Acompanhante** (Trabalhos à quente e em ambiente confinado)

- A área em que ocorrerá o trabalho é a responsável em designar o pessoal necessário para acompanhamento, detecção e acionamento do sistema de emergência. Porém, em comum acordo entre as supervisões de manutenção / projetos / área envolvida e segurança, poderá ser designado o bombeiro industrial ou um funcionário da manutenção, desde que seja efetivo da ZF e preencha os requisitos abaixo.
- O funcionário para executar a função de acompanhante deverá estar qualificado nas seguintes áreas:
  - ⇒ Primeiros socorros.
  - ⇒ Prevenção e combate à incêndio.
  - ⇒ Localização dos equipamentos de emergência.
  - ⇒ Resgate de vítimas .

**05- VALIDADE**

- a) A permissão para trabalhos é valida somente para aquelas pessoas que estão nela identificadas, para aquele trabalho especificado, no local / equipamento descrito.
- b) A permissão para trabalho é válida somente no turno para qual ela foi emitida. Se o trabalho necessita continuar no turno seguinte, o responsável pelo novo turno tem a responsabilidade de re-inspecionar a área e aprovar a continuação do trabalho. A revalidação deve ser feita nas 3 vias, adicionando a sua assinatura junto com a data e hora. Se o trabalho continuar no próximo turno, mas como uma equipe executante diferente, uma nova permissão para trabalho precisa ser

emitida e especificando os nomes dos novos executantes do trabalho. Se o trabalho prosseguir no dia seguinte uma nova permissão deverá ser emitida, independente da equipe que irá executá-lo.

#### **06- ENCERRAMENTO DA PERMISSÃO**

- a)** Quando o trabalho, é completado ou o trabalho é paralisado naquele dia, o **Requisitante / Supervisor do Executante** deverá:
- ☐ Assegurar que a área esteja limpa e que o trabalho está completo ou que a área tenha sido deixada em condição segura.
  - ☐ Dar baixa na Permissão Para Trabalho.
- b)** O **Emitente / Supervisor da Área** deverá:
- ☐ Juntar a primeira e segunda vias da permissão (executor e emitente) de forma a considerar o trabalho concluído ou paralisado em condições de segurança.
  - ☐ Inspecionar o local de trabalho para assegurar que o equipamento / área está em condição segura para a operação e se o trabalho foi completado.
  - ☐ Se tudo estiver conforme solicitado / previsto, dar baixa na permissão dando, a mesma por concluída.

#### **07- TRABALHO NAS OFICINAS**

- ☐ Quando um equipamento é removido de um departamento de produção e enviado a Área de Manutenção ou oficina externa , este precisa ser limpo pelo departamento de produção (ou responsável pelo equipamento) da melhor maneira possível. Uma permissão emitida pelo responsável da área do qual o equipamento será removido, precisa ser obtida antes de remove-lo.

#### **08- ÁREA RESTRITA**

Considera-se Área Restrita toda e qualquer área, claramente definida (isolada e sinalizada), na qual a execução de trabalho dispensa a emissão diária da PPT vigorando a PERMISSÃO PARA ÁREA RESTRITA que terá validade até o término da obra.

## Procedimento Organizacional

<b>Título: PERMISSÃO PARA TRABALHO –P.P.T.</b>	<b>PO-QT-102</b>
--	------------------

Tal procedimento visa dotar o local de trabalho com as necessárias condições de segurança em termos de isolamento e sinalização, tornando-se uma área totalmente independente das demais áreas de operação. Exemplos de trabalhos desta natureza: montagem de novas unidades, grandes modificações de lay-out, etc.

**OBS.:** Substitui o formulário, um MEMORANDO INTERNO emitido pela Gerência da Divisão onde o trabalho será desenvolvido.

### IMPORTANTE

O responsável pela obra (ZF do Brasil) deverá acompanhar diariamente o andamento dos trabalhos, certificando-se de que as condições de segurança da obra são mantidas inalteradas.

A solicitação para serviço em área restrita deve ser feita pelo Gerente de Manutenção ou de Engenharia.

A autorização para serviços em área restrita deve ser feita pela Gerência da Divisão onde o trabalho será executado.