

| | | |
|--------|---------------------|-------------------|
| POP 04 | RELATÓRIO DE ESCADA | Revisão nº 000 |
|--------|---------------------|-------------------|

| | | | | |
|---|--|-------------------------------------|---------------------|-------------------------------|
|  | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP | | | Páginas 9 |
| | Código POP 04 | Data da 1ª Emissão 30/11/2016 | Vigência 02 anos | Próxima Revisão 21/07/2021 |
| ÁREA EMITENTE: SESMT | | | | |
| TÍTULO: RELATÓRIO DE ESCADA | | | | |

| | |
|------------------------|------------------------|
| ELABORADO POR: | APROVADO POR: |
| Ricardo Assis Ferreira | Ricardo Assis Ferreira |
| DATA: 30/11/2016 | DATA: 30/11/2016 |

| HISTÓRICO DE REVISÕES | | |
|-----------------------|------|-----------|
| Nº REVISÃO | DATA | DESCRIÇÃO |
| | | |
| | | |

| | | |
|--------|---------------------|-------------------|
| POP 04 | RELATÓRIO DE ESCADA | Revisão nº 000 |
|--------|---------------------|-------------------|

SUMÁRIO

| | |
|--|----------|
| 1 OBJETIVO | 3 |
| 2 CAMPO DE APLICAÇÃO | 3 |
| 3 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA | 3 |
| 4 DOCUMENTOS DE APOIO | 3 |
| 5 SIGLAS E DEFINIÇÕES | 3 |
| 6 PLANEJAMENTO | 4 |
| 6.1. CHECK-LIST | 4 |
| 6.1.1. QUALIFICAÇÃO DO FUNCIONÁRIO | 5 |
| 6.1.2. DADOS DA ESCADA | 5 |
| 6.1.3. COMENTÁRIOS | 6 |
| 6.1.4. FLUXOGRAMA DE ENVIO DE RELATÓRIOS | 6 |
| 6.2. PREENCHIMENTO DA PLANILHA PADRÃO | 6 |
| 6.2.1. ITEM RELATÓRIO | 6 |
| 6.2.2. ITEM INSPEÇÃO | 7 |
| 6.2.3. ITEM FUNCIONÁRIO | 7 |
| 6.2.4. ITEM ESCADA | 7 |
| 6.2.5. ITEM SITUAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO | 8 |
| 6.3. ARQUIVO | 8 |
| 7 CONCLUSÃO | 9 |
| 8 REFERÊNCIAS | 9 |

| | | |
|--------|---------------------|-------------------|
| POP 04 | RELATÓRIO DE ESCADA | Revisão nº 000 |
|--------|---------------------|-------------------|

1 OBJETIVO

Este documento tem por objetivo parametrizar o relatório de escada feito pelo RH-SESMT.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Todos os colaboradores que fazem uso de escada extensiva.

3 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

POP 12 - PROCEDIMENTO PARA INSPECAO DE EPI - EPC – VEICULO

POP 18 - ATIVIDADES EM POSTES DE DISTRIBUIÇÃO

4 DOCUMENTOS DE APOIO

POP05_A

5 SIGLAS E DEFINIÇÕES

Escada extensiva – escada que pode estender seu comprimento.

Roldana – disco girante com uma rachadura ou sulco na periferia por onde passa um cabo, corda ou corrente, usado geralmente para levantar pesos.

Corda – Conjunto de fios torcidos juntos que formam uma peça resistente de aplicação variada. Para a escada em questão, a corda deverá ser de 9mm.

Parafuso – peça cônica ou cilíndrica, estriada em hélice, que se embute, fazendo-a girar sobre seu eixo longitudinal, seja em outra peça (chamada porca), atarraxada em sentido contrário, seja num meio resistente, por efeito combinado de rotação e pressão.

Rebite – haste cilíndrica de metal com uma cabeça cônica ou fendida em uma das extremidades, destinada a ser introduzida em um furo de tal modo que a

| | | |
|--------|---------------------|-------------------|
| POP 04 | RELATÓRIO DE ESCADA | Revisão nº 000 |
|--------|---------------------|-------------------|

outra extremidade sobressaia e possa ser batida para formar nova cabeça; é empregada para unir peças, juntas, chapas etc.

Catraca – dispositivo que permite a passagem num sentido, através de um movimento.

Lingueta – dispositivo acoplado à catraca no qual tem por objetivo possibilitar a movimentação para extensão da escada.

Degrau – cada uma das peças de madeira ou de metal que formam a escada.

Bandeirola – pequena bandeira utilizada na extremidade inferior da escada com o objetivo de sinalizar o equipamento.

Sapata de borracha – dispositivo utilizado para formar atrito com o solo e evitar deslizamento da extremidade inferior dos montantes da escada.

Cinta de borracha – dispositivo utilizado para encaixe da escada no poste.

Montante – cada uma das hastes verticais que formam uma escada móvel.

6 PLANEJAMENTO

6.1. CHECK-LIST

A cada inspeção realizada em escadas deverá ser preenchido o check-list padrão contendo os seguintes campos:

| ITENS | CONFORMIDADE | NÃO CONFORMIDADE | IRREGULARIDADES |
|-------------------|--------------|---------------------|-----------------|
| ROLDANA | () | () | |
| CORDA 9MM | () | () | |
| PARAFUSOS | () | () | |
| REBITES | () | () | |
| CATRACA | () | () | |
| LINGUETA | () | () | |
| BADEIROLA | () | () | |
| SAPATA | () | () | |
| CINTA DE BORRACHA | () | () | |
| MONTANTE | () | () | |
| DEGRAU | () | () | |

Figura 1 – Check-list padrão.

6.1.1. QUALIFICAÇÃO DO FUNCIONÁRIO

O relatório de inspeção de escadas deverá conter os seguintes dados dos funcionários que fazem uso da escada móvel diariamente:

- Nome completo
- Função
- Altura aproximada
- Peso aproximado
- Admissão
- Tempo de experiência na função
- Supervisão, Coordenação e Gerência

6.1.2. DADOS DA ESCADA

Deverão ser colhidos os dados da escada conforme abaixo:

| | | |
|--------|---------------------|-------------------|
| POP 04 | RELATÓRIO DE ESCADA | Revisão nº 000 |
|--------|---------------------|-------------------|

- Marca
- Modelo
- Tamanho
- Patrimônio
- Tempo uso total da escada
- Tempo em que a escada está em uso pelo funcionário
- Consultar se houve manutenção na escada, se sim, detalhar.

6.1.3. COMENTÁRIOS

Comentar detalhadamente sobre as possíveis pendências da escada.

6.1.4. FLUXOGRAMA DE ENVIO DE RELATÓRIOS

Todo relatório de escada feito pelo RH-SESMT deverá ser enviado para a supervisão imediata copiando engenheiro de área, coordenação e gerencia operacional além do almoxarifado local.

6.2. PREENCHIMENTO DA PLANILHA PADRÃO

Orientar o preenchimento dos parâmetros da PLANILHA PADRÃO DE ESCADAS.

6.2.1. ITEM RELATÓRIO

- **Nº RELATÓRIO GERAL:** este campo será preenchido pelo responsável geral da planilha.
- **Nº RELATÓRIO TST:** número do relatório elaborado pelo TST.
- **LOCALIDADE:** local que foi realizada a inspeção.
- **TST:** técnico responsável pela inspeção.

| | | |
|--------|---------------------|-------------------|
| POP 04 | RELATÓRIO DE ESCADA | Revisão nº 000 |
|--------|---------------------|-------------------|

6.2.2. ITEM INSPEÇÃO

- **DATA DA INSPEÇÃO:** data em que foi realizada a inspeção.
- **DATA DA REVISÃO:** data que foi realizada a nova inspeção no equipamento já vistoriado.
- **Nº REVISÃO:** numeração de revisões do relatório.

6.2.3. ITEM FUNCIONÁRIO

- **FUNCIONÁRIO:** nome completo do colaborador.
- **FUNÇÃO:** cargo ocupado na empresa pelo funcionário.
- **DATA DE ADMISSÃO:** data da contratação do funcionário.
- **ALTURA APROXIMADA:** altura aproximada do funcionário.
- **PESO APROXIMADO:** peso aproximado do funcionário.
- **SUPERVISOR:** nome do supervisor de área.
- **TELEFONE CORPORATIVO DO SUPERVISOR:** telefone do supervisor.
- **SUPERVISOR DE ÁREA:** nome do supervisor de área.
- **COORDENADOR:** nome coordenador de área.
- **GERENTE:** nome do gerente de área.

6.2.4. ITEM ESCADA

- **FABRICANTE:** nome do fabricante do equipamento.
- **MATERIAL/TIPO:** escada de fibra ou madeira / singela ou extensiva.
- **COR:** Informar a cor quando a escada for do Fabricante Cogumelo, laranja ou verde.
- **EXTENSÃO:** escada com 6,00m ou 7,20.

| | | |
|--------|---------------------|-------------------|
| POP 04 | RELATÓRIO DE ESCADA | Revisão nº 000 |
|--------|---------------------|-------------------|

- **PATRIMÔNIO:** número do patrimônio da escada, no caso da ausência ou dificuldade da visualização informar ao setor de patrimônios da empresa.
- **PENDÊNCIA MONTANTE/DEGRAU:** descrever o tipo de dano (quebras e/ou rachaduras) na montante, e/ou degraus da escada inspecionada.
- **PENDÊNCIA DE ACESSÓRIOS:** descrever as irregularidades nos acessórios da escada (roldanas, corda, travas, linguetas, cinta de apoio, sapatas e bandeirola) para manutenção.
- **TEMPO DE USO TOTAL:** data da compra, informação obtida no almox ou pelo sistema SGM para sabermos tempo de uso.
- **TEMPO DE USO COM O COLABORADOR (MESES):** tempo de uso do colaborador.
- **DATA DA RETIRADA ALMOX:** data que o colaborador retirou o equipamento, informação obtida no almox ou sistema SGM.

6.2.5. ITEM SITUAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO

- **RETORNO DA FISCALIZAÇÃO DO SESMT:** acompanhando e atualização da planilha semanalmente da recomendação do SESMT quanto as condições/manutenção/ substituição da escada inspecionada com o almox/supervisor de área.
- **DATA DA REGULARIZAÇÃO:** informar a data que o problema foi sanado.

6.3. ARQUIVO

Nomear o arquivo do relatório seguindo:

REGIÃO – RTA “Nº DO RELATÓRIO” – “NOME DO FUNCIONÁRIO” – ESCADA “TIPO” – “DIA.MÊS.ANO”_REV”Nº REVISÃO”.

| | | |
|--------|---------------------|-------------------|
| POP 04 | RELATÓRIO DE ESCADA | Revisão nº 000 |
|--------|---------------------|-------------------|

Exemplo: SRR- RTA 01 - JOÃO DA SILVA - ESCADA FIBRA -
01.09.2016_REV00

7 CONCLUSÃO

O RH-SESMT deve concluir se a escada deverá ser substituída ou se deverá passar por adequações nos acessórios. Escadas com problemas no montante como rachaduras e/ou trincas deverão ser condenadas, podendo a critério do departamento de almoxarifado reaproveitar os acessórios, após análise realizada em conjunto com o RH-SESMT.

8 REFERÊNCIAS

RTP 04 – Escadas, Rampas e Passarelas