



ÓRGÃO GESTOR DE MÃO DE OBRA DO TRABALHO PORTUÁRIO

AVULSO DO PORTO DE ITAJAÍ

Art.18 da Lei 8.630/93

RESOLUÇÃO 03/2011

Cria norma administrativa para registro dos fatos reais e processos documentais

O Órgão Gestor de Mão de Obra do Trabalho Portuário Avulso do Porto de Itajaí, pelos artigos 18, 19, da Lei nº 8.630, de 25 de fevereiro de 1993, no uso de suas atribuições estabelece que:

1 – Considerando que o registro dos fatos ocorridos dentro da área de Porto Organizado deve ser realizado em documentos específicos;

2 – Considerando que esses registros podem ser de ordem disciplinar, técnica ou operacional;

3 – Considerando que esses fatos geram efeitos administrativos, operacionais ou legais;

Resolve estabelecer que:

Artigo 1º - Criar documento que amparem suas necessidades criando o Termo de Vistoria Técnica, Nota Recomendatória e o Termo de Ocorrência Operacional;

Artigo 2º - Passa a descrever suas utilidades e correto uso administrativo do Termo de Constatação:

§ 1º Tem a finalidade de relatar apenas as infrações e penalidades dos trabalhadores e operadores portuários, sendo as infrações constantes no Regimento Interno da Comissão Paritária. Podendo ser elaborado pelos Supervisores de Operações ou, Técnicos de Segurança do Trabalho quando infrações relacionadas à segurança do trabalho.

§ 2º Exemplos:

- I - Serão confeccionados pelos Técnicos: o TPA não se apresentar portando o equipamento de proteção individual (EPI) completo.
- II - Serão confeccionados pelos Supervisores: o TPA deixar de comparecer ao serviço quando escalado.

§ 3º Infrações:

I - Infrações disciplinares dos trabalhadores portuários avulsos (Art. 8º Comissão Paritária)

- a) estar exercendo as atividades para qual foi escalado alcoolizado, armado ou sob o efeito de substância tóxica;
- b) a prática de avaria dolosa à carga, à embarcação, aos equipamentos, às instalações do Porto de Itajaí ou do OGMO/Itajaí;
- c) agressões físicas contra qualquer pessoa envolvida na operação portuária, dentro das dependências do Porto organizado ou no OGMO/Itajaí, incluindo nos locais de escalação;
- d) atos de improbidade, assim considerados os casos de furto e roubo;
- e) fumar em porão e/ou embarcações, que estejam operando com carga de fácil combustão, ou em locais da operação portuária em que haja risco, desde que antecipadamente comunicado;
- f) agressões físicas contra os funcionários do OGMO no exercício de suas funções;
- g) ofender moralmente qualquer pessoa envolvida na operação portuária dentro das dependências do Porto organizado ou no OGMO/ITAJAÍ, inclusive nos locais de escalação;
- h) deixar de cumprir e fazer cumprir injustificadamente as instruções recebidas dos Operadores Portuários ou seus prepostos, bem como superior hierárquico na operação;
- i) praticar ato de indisciplina ou insubordinação no local de escalação ou de trabalho;
- j) apresentar-se ao trabalho alcoolizado, armado ou sob o efeito de substância tóxica;
- k) apresentar-se ao trabalho ou estar trabalhando sem ter sido escalado;
- l) permitir que outro trabalhador o substitua em sua jornada de trabalho;
- m) não se apresentar portando o equipamento de proteção individual (EPI) completo, desde que fornecido pelo OGMO/Itajaí, de

- uso obrigatório, de acordo com as normas de segurança, medicina e higiene do trabalho portuário, em vigor;
- n) provocar discórdia comprometendo o bom andamento dos serviços;
 - o) comparecer ao local de trabalho após o horário regulamentar;
 - p) deixar de comparecer ao serviço quando escalado ou ausentar-se, sem prévia autorização do operador portuário;
 - q) os casos omissos serão objeto de análise e classificação pela Gerencia Operacional.

II - Infrações e penalidades dos operadores portuários (Art. 12º Comissão Paritária)

- a) inobservar qualquer preceito legal de proteção ao trabalho e norma constante de convenção coletiva de trabalho;
- b) deixar de requisitar o trabalhador ao OGMO/ITAJAÍ, conforme convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa, para execução da sua atividade profissional específica;
- c) utilizar na operação portuária, trabalhador não registrado ou cadastrado no OGMO/ITAJAÍ;
- d) contratar como preposto TPA escalado para o mesmo período;
- e) frustrar, inviabilizar ou desconstituir ação do OGMO/Itajaí com declarações ou documentos de conteúdo improvido, inverídico ou conflitante com o Termo de Constatação lavrado pelo OGMO/Itajaí;
- f) os casos omissos serão objeto de análise e classificação pela Gerencia Operacional.

§ 4º Confeção e Preenchimento:

I - Deve ser confeccionado no mesmo dia da ocorrência e, disponibilizado no dia seguinte para servir de apoio aos pagamentos e quando necessário a criação de Notas Recomendatórias.

II - Deverá ser observado e apresentar os seguintes itens:

- a) nº do documento;
- b) nº da requisição;
- c) nome do navio e operador;
- d) data e período da ocorrência;
- e) início e término da verificação;
- f) local da ocorrência;
- g) TPA's envolvidos (incluir na relação e dar situação);
- h) fatos constatados;
- i) anexo, fotos e documentos inerentes ao constatado;
- j) nome completo, do supervisor responsável pela verificação e testemunhas;
- k) ser preenchido corretamente em todos os seus campos e especificações;
- l) passar por revisão ortográfica na conclusão;
- m) assinatura de quem for a irregularidade constatada ou, na recusa, utilizar de testemunhas encontradas no local de trabalho;
- n) outras observações que entender necessárias.

§ 5º Os Termos de Constatação devem ser assinados pelas instituições: Operadores, Sindicatos e OGMO como estabelecido em lei.

A lei 8.630 em seu artigo 22 estabelece o respeito pela CCT e conforme cláusula 35 os responsáveis deverão preencher em todos os campos do "Termo de Constatação", mesmo que haja discordância entre as partes. A parte discordante deve assinalar sua discordância e assinar sob pena de anulabilidade. (Instrução/OGMO -Itajaí nº 002/2009)

Artigo 3º- Passa a descrever suas utilidades e correto uso administrativo do Termo de Vistoria Técnica:

§ 1º Tem a finalidade de relatar atuações técnicas se tratando de "objetos, lugares ou equipamentos", tudo aquilo que implique em exposição a risco da integridade física do trabalhador, que deverão ser fundamentadas em vistorias presenciais pelos Técnicos de Segurança do Trabalho.

§ 2º Exemplos:

- I - Objetos: escadas de acesso a embarcações.
- II - Lugares: falta de iluminação.
- III - Equipamentos: máquinas.

§ 3º Confeção e Preenchimento:

I - Deve ser confeccionado no mesmo dia da verificação e, disponibilizado no dia seguinte para servir de fundamentação na criação da Nota Recomendatória, quando necessário.

II - Deverá ser observado e apresentar os seguintes itens:

- a) nº do documento;
- b) operador;

- c) data e período da verificação;
- d) local da verificação;
- e) fatos verificados;
- f) anexo, fotos e documentos inerentes ao constatado;
- g) nome completo, do Técnico de Segurança do Trabalho responsável pela verificação e testemunhas;
- h) ser preenchido corretamente em todos os seus campos e especificações;
- i) passar por revisão ortográfica na conclusão;
- j) outras observações que entender necessárias.

III - Os Termos de Vistoria Técnica, devem ser assinados pelo Técnico de Segurança do Trabalho responsável pela verificação.

Artigo 4º- Passa a descrever suas utilidades e correto uso administrativo da Nota Recomendatória:

§ 1º Tem a finalidade de registrar, recomendar e dar ciência aos responsáveis ou envolvidos nos fatos constatados em Termos de Vistoria Técnica, Termos de Ocorrência Operacional e Termos de Constatação. Deverá ser elaborado pelos Engenheiros de Segurança do Trabalho, com base nas normas regulamentadoras do setor, entre elas NR-29.

§ 2º Exemplos:

I - Termos de Vistoria Técnica: buracos no costado.

II - Termos de Ocorrência Operacional: TPA em operação causou avaria.

III - Termos de Constatação: TPA sem EPI.

§ 3º Confeção e Preenchimento:

I - Deve ser confeccionado no dia seguinte ao verificado nos Termos e, logo disponibilizado ao RH, para juntar processo e devido despacho aos responsáveis.

II - Deverá ser observado e apresentar os seguintes itens:

- a) nº do documento;
- b) nº da Vistoria Técnica ou Termo de Ocorrência Operacional ou Termo de Constatação;
- c) data;
- d) fatos recomendados;
- e) nome completo do engenheiro responsável pela criação;
- f) ser preenchido corretamente em todos os seus campos e especificações;
- g) passar por revisão ortográfica na conclusão;
- h) outras observações que entender necessárias.

III - As Notas Recomendatórias, devem ser assinadas pelo Engenheiro responsável pela criação.

Artigo 5º- Passa a descrever suas utilidades e correto uso administrativo do Termo de Ocorrência Operacional:

§ 1º Tem a finalidade de relatar todas as ocorrências pertinentes a operação, considerando todos os que não se enquadram nos demais documentos, podendo ser elaborado pelos Supervisores de Operações do OGMO e Técnicos de Segurança do Trabalho.

§ 2º Confeção e Preenchimento:

I - Deve ser confeccionado no mesmo dia da ocorrência e, disponibilizado no dia seguinte para servir de apoio aos pagamentos.

II - Deverá ser observado e apresentar os seguintes itens:

- a) nº do documento;
- b) nº da requisição;
- c) nome do navio e operador;
- d) data e período da ocorrência;
- e) início e término da verificação;
- f) local da ocorrência;
- g) TPA's envolvidos (incluir na relação e dar situação);
- h) fatos constatados;
- i) anexo, fotos e documentos inerentes ao constatado;
- j) nome completo, do supervisor ou técnico responsável pela verificação e testemunhas;
- k) ser preenchido corretamente em todos os seus campos e especificações;
- l) passar por revisão ortográfica na conclusão;
- m) assinatura dos envolvidos no constatado ou, na recusa, utilizar de testemunhas encontradas no local de trabalho;
- n) outras observações que entender necessárias.

III - Os Termos de Ocorrência Operacional devem ser assinados pelos Supervisores ou Técnicos responsáveis verificação, TPA's e instituições envolvidas.

Artigo 6º- Passa a descrever o correto despacho e arquivo administrativo dos Termos de Constatação, Termos de Vistoria Técnica, Notas Recomendatórias e Termos de Ocorrência Operacional.

§ 1º Procedimentos:

I - Todos os documentos constantes nesta Resolução, deveram passar pela vistas da Gerencia Operacional, no intuito de firmar o correto preenchimento de todos os dados acima requisitados, na qual deverá dar procedente;

II - Os Supervisores, Técnicos de Segurança do Trabalho e Engenheiros, em hipótese alguma poderão entregar cópia aos TPA's;

Qualquer solicitação deve ser feita ao OGMO por ofício, e protocolados na secretaria geral;Os ofícios podem amparar qualquer das solicitações como pedido de documentos, (...), termos de constatação; Toda solicitação deverá ser encaminhada à Diretoria Executiva para o devido despacho; Fica vedada qualquer autorização ou concessão sem o devido despacho da Diretoria Executiva. (Instrução/OGMO -Itajaí nº 002/2011)

III - Os documentos somente poderão ser considerados como cancelados depois de vistas da Gerencia Operacional e Administrativa, o qual irá solicitar cancelamento através de notificações explicativas, que serão anexadas aos respectivos termos ou notas. Este documento/numero deverá permanecer ativo no sistema/OGMO, adotando apenas a posição de "cancelado".

IV - Os Termos de Constatação e Termos de Ocorrência Operacional, através de ofício, deveram ser enviados diariamente ao operador;

V - Após conclusão de todos os procedimentos, arquivar juntamente ao setor RH.

Artigo 7º - Os gerentes, Operacional e Administrativo, deverão promover os meios para correta execução desta resolução.

Itajaí, 25 de maio de 2011.

Luciano Angel Rodriguez
Diretor Executivo do OGMO de Itajaí