

1. OBJETIVO

- ✓ Apresentar e interpretar os requisitos necessários para a implementação de um Sistema de Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional (SGSSO) baseado na norma OHSAS 18001:2007.
- ✓ Identificar os benefícios e oportunidades associadas à implementação de um Sistema de Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional e como as organizações podem iniciar o processo de implementação.

2. DURAÇÃO

- ✓ 16 Horas

3. CONTEÚDO

- ✓ O Sistema de Gestão da Segurança e Saúde Ocupacional – Evolução e Conceitos;
- ✓ Apresentação da Terminologia da OHSAS 18001:2007;
- ✓ OHSAS 18001:2007 – Análise e Interpretação dos Requisitos;
- ✓ Custos e Recursos Necessários para o processo de Implementação do SGSSO – OHSAS 18001:2007;
- ✓ Análise e Avaliação de Perigos e Riscos;
- ✓ Abordagem de como o SGSSO pode ser integrado ao Sistema de Gestão Ambiental e Sistema de Gestão da Qualidade;

4. A QUEM SE DESTINA

- ✓ Gerentes de Segurança e Saúde Ocupacional, Colaboradores envolvidos no processo de Implementação e /ou manutenção de SGSSO, Auditores Internos, Consultores, Gerentes ou Coordenadores das áreas de Qualidade e Meio Ambiente interessados na implementação do Sistema de Gestão de SSO.

5. PRÉ-REQUISITOS

- ✓ Não há pré requisito.

6. FORMA DE APLICAÇÃO

- ✓ In Company - Mínimo 20 participantes
- ✓ Treinamento Abertos - Conforme disponibilização de agenda

7. INVESTIMENTO

- ✓ In Company - Conforme Proposta técnica / comercial
- ✓ Treinamento Aberto - R\$ 590,00 (por participante)

8. INSCRIÇÕES PARA TREINAMENTOS ABERTOS

- ✓ Efetuar o download da ficha de inscrição e enviar devidamente preenchida para o email treinamentos@direttogestao.com.br;
- ✓ Após a análise da ficha de inscrição deverá ser encaminhando um email de confirmação de inscrição ao participante;
- ✓ O boleto bancário serão emitidos em até 15 dias da data de realização do treinamento.
- ✓ A nota fiscal será entregue no dia do evento ou encaminhada (quando solicitado) por email;
- ✓ O vencimento do boleto bancário será de 10 dias antes da realização do treinamento e será enviado por email (quando solicitado) ou comunicação DDA;
- ✓ Os dados utilizados para emissão e envio da Nota fiscal, boleto bancários e demais documentos necessários serão os constantes da ficha de inscrição.

9. DESISTÊNCIA E OU SUBSTITUIÇÃO DE PARTICIPANTES EM TREINAMENTO ABERTO

Os participantes poderão solicitar a substituição ou desistência dentro do prazo máximo de 10 dias antes da realização do evento.

A solicitação de substituição ou desistência deverá ser realizada formalmente através do email para treinamentos@direttogestao.com.br.

Em casos onde a desistência ocorra em período inferior ao de 10 dias antes da realização do treinamento, a Diretto Gestão reserva-se o direito de cobrar o valor de 50% das inscrições realizadas.

10. CANCELAMENTO E OU REAGENDAMENTO DE TREINAMENTO ABERTO.

A Diretto Gestão se reserva o direito, em virtude de falta de quórum mínimo, efetuar o cancelamento e ou o reagendamento das datas de realização do treinamento, comprometendo-se a comunicar com a máxima antecedência possível ao inscrito através dos dados de contato disponíveis da ficha de inscrição.

Em caso de não aceite do participante para datas reagendadas ou em caso de cancelamento do treinamento, o mesmo poderá solicitar o reembolso de todos os valores pagos à Diretto Gestão ou utilizar os valores como crédito para futuros treinamentos.

EMISSÃO	REVISÃO	PÁGINA	ITEM	DESCRIÇÃO DA REVISÃO
19/01/2012	00	-	-	Elaboração inicial.