



CHECKLIST

Checklist de Preparação para Fiscalização de SST

O que organizar antes da visita do auditor fiscal do trabalho

A fiscalização avalia evidências. Este checklist organiza documentos, registros e rotinas que normalmente são solicitados, com foco na NR-1 e nos temas que ganharam atenção recente, como riscos psicossociais.

1. Documentos da gestão de riscos

- ☐ PGR vigente, com inventário de riscos e plano de ação.
- ☐ Inventário cobrindo todos os setores, funções e turnos.
- ☐ Riscos psicossociais avaliados, classificados e com medidas definidas.
- ☐ Laudos técnicos vigentes que embasam agentes quantitativos.
- ☐ Histórico de revisões e justificativa das atualizações.

2. Saúde ocupacional

- ☐ PCMSO vigente e coerente com o inventário de riscos.
- ☐ ASO dos trabalhadores ativos, dentro da periodicidade.
- ☐ Registro de encaminhamentos e acompanhamento de casos.
- ☐ CAT emitidas nos prazos, com investigação do evento.

3. Treinamento e capacitação

- ☐ Matriz de treinamentos por função.
- ☐ Registros com conteúdo, carga horária, instrutor e assinatura.
- ☐ Reciclagens dentro da validade.
- ☐ Capacitação de lideranças em riscos psicossociais e prevenção ao assédio.

4. Campo e operação

- ☐ Proteções de máquinas íntegras e intertravamentos funcionais.
- ☐ EPI adequado, com ficha de entrega e verificação de uso.
- ☐ Sinalização e rotas de emergência desobstruídas.
- ☐ Ordens de serviço de segurança entregues e assinadas.
- ☐ Registros de inspeções periódicas e de tratativas de desvios.

5. Governança e evidências

- ☐ Responsável técnico identificado e disponível.
- ☐ CIPA constituída e atas atualizadas, quando aplicável.
- ☐ Canal de relato ativo e política de prevenção ao assédio publicada.
- ☐ Indicadores de SST acompanhados pela direção.

- ☐ Pasta única e organizada com todos os documentos acima.

6. Como conduzir a visita

1. Receba o auditor com o responsável técnico e um representante da direção.
2. Entregue o que for solicitado; não invente informação nem improvise documento.
3. Registre por escrito os pontos apontados e os prazos concedidos.
4. Transforme cada apontamento em item do plano de ação com responsável.
5. Faça reunião de fechamento interno e defina acompanhamento semanal até a conclusão.

Empresa preparada não é a que nunca tem apontamento: é a que consegue mostrar evidência e tratar o que falta.

Quer aplicar isso na sua empresa? Faça o diagnóstico do portal em portalnr1.com.br/diagnostico ou fale com um especialista em portalnr1.com.br/contato.

Este material tem caráter informativo e não substitui a leitura da redação vigente das Normas Regulamentadoras nem a avaliação de um profissional legalmente habilitado. Confirme sempre os textos e prazos oficiais publicados pelo Ministério do Trabalho e Emprego.