antes de inaugurar,

O checklist de SST para abrir uma loja.

Bombeiros, primeiro funcionário, riscos e eSocial. Quatro etapas, na ordem em que o problema costuma aparecer.

01 **AVCB ou CLCB** — o Corpo de Bombeiros

02 **O primeiro funcionário** — ASO e integração

03 **Riscos e a loja por dentro** — NR-1 e o dia a dia

04 **eSocial** — eventos de SST e prazos

etapa 1

AVCB ou CLCB: o Corpo de Bombeiros.

Regras do Estado de São Paulo (IT 01/2019 e IT 42). Em outro estado, confirme no Corpo de Bombeiros local.

- [ ] **Meça a loja: área construída, pavimentos e lotação.**
  Loja pequena costuma entrar no procedimento simplificado: até 750 m², até 3 pavimentos e lotação de até 250 pessoas.

- [ ] **Veja se o seu caso cabe no CLCB.**
  Não cabe se vender ou revender GLP, tiver central de GLP acima de 190 kg ou guardar mais de 1.000 litros de líquidos inflamáveis ou combustíveis.

- [ ] **Acima desses limites, o caminho é o AVCB.**
  Em regra, com projeto técnico e vistoria. Fale com um engenheiro antes de assinar o contrato do imóvel.

- [ ] **Peça ao dono do imóvel o certificado atual.**
  Confira o número, a validade impressa e se o uso do imóvel é o da sua loja.

- [ ] **Contrate o responsável técnico, quando exigido.**
  CLCB também costuma pedir ART ou RRT. A dispensa é restrita: térreo, até 200 m², risco baixo e sem gás.

- [ ] **Instale as medidas antes da vistoria.**
  Extintores, sinalização, iluminação de emergência e saídas desobstruídas, conforme o seu processo. Só o projeto ou a vistoria dizem o que a sua loja precisa.

- [ ] **Guarde a documentação do processo e a data de renovação.**
  Em regra a validade é de 3 anos; alguns usos têm 1, 2 ou 5. Marque a renovação com antecedência.

CLCB NÃO É ISENÇÃO: A ANÁLISE DOS DOCUMENTOS SAI EM POUCOS DIAS E A VISTORIA PODE VIR DEPOIS, POR AMOSTRAGEM.

etapa 2

O primeiro funcionário.

O exame admissional vem antes do primeiro dia de trabalho, não depois.

- [ ] **Agende o exame admissional antes de ele começar.**
  Pela NR-7, o exame é feito antes de o trabalhador assumir as atividades. Sem o ASO, ele não entra no balcão.

- [ ] **Combine com o médico do trabalho os riscos da função.**
  Estoque, escada, atendimento em pé, caixa. O ASO deve refletir o que ele realmente vai fazer.

- [ ] **Receba o ASO assinado e guarde uma cópia.**
  O resultado é apto ou inapto para a função, e o documento entra no seu arquivo de SST.

- [ ] **Registre o empregado e envie ao eSocial no prazo.**
  Confirme com a contabilidade a data limite do evento de admissão, que vale antes do início das atividades.

- [ ] **Entregue o EPI e registre a entrega.**
  Luva, calçado e o que o risco da função pedir (NR-6). A ficha de entrega é assinada por ele.

- [ ] **Faça a integração de segurança no primeiro dia.**
  Fale de saídas, extintores, regras de estoque e o que fazer em acidente. Registre com data e assinatura.

- [ ] **Veja se precisa de CIPA ou de designado.**
  Depende do número de empregados e do grau de risco (NR-5). Pergunte ao seu técnico de SST.

etapa 3

Riscos e a loja por dentro.

O que a NR-1 pede depende do seu enquadramento. Descubra o seu antes de comprar o sistema.

- [ ] **Descubra o enquadramento: MEI, ME/EPP ou outro.**
  O tratamento diferenciado da NR-1 (item 1.8) muda o que você precisa elaborar.

- [ ] **MEI: use as fichas de orientação da NR-1.**
  O MEI é dispensado de elaborar o PGR, mas não de gerenciar os riscos. Se atua dentro de outra empresa, entra no PGR dela.

- [ ] **ME/EPP de risco 1 ou 2: veja a declaração de inexistência de risco.**
  Só vale se, no levantamento de perigos, não houver exposição a agentes físicos, químicos ou biológicos. Registre como chegou a essa conclusão.

- [ ] **Demais casos: PGR e PCMSO por profissional habilitado.**
  Pergunte ao responsável técnico se a loja se enquadra em alguma dispensa. Não assuma por conta própria.

- [ ] **Percorra a loja com os olhos de quem trabalha nela.**
  Escada e prateleira alta, empilhamento, fiação e extensão, piso escorregadio, saída bloqueada, jornada em pé.

- [ ] **Inclua os riscos psicossociais no gerenciamento.**
  Pressão por meta, atendimento a cliente difícil, jornada. O PGR deve abranger os riscos psicossociais relacionados ao trabalho.

- [ ] **Anote o que encontrou e quem corrige, com prazo.**
  Plano de ação simples, com responsável e data, já vale como ponto de partida.

etapa 4

eSocial: eventos e prazos.

Os eventos de SST entram no mesmo eSocial da folha. Alinhe com o contador quem envia cada um.

EVENTO	O QUE É	PRAZO
S-2200	Admissão do empregado	**Antes do início das atividades**
S-2220	Monitoramento da saúde (o ASO)	**Até o dia 15 do mês seguinte**
S-2240	Condições ambientais do trabalho	**Até o dia 15 do mês seguinte**
S-2210	Comunicação de acidente de trabalho (CAT)	**Até o primeiro dia útil seguinte ao acidente. Em caso de morte, de imediato**

- [ ] **Defina quem envia: contabilidade, clínica ou sua equipe.**
  Combine por escrito e peça o recibo de cada envio.
- [ ] **Passe o ASO ao responsável no mesmo dia.**
  O prazo corre a partir do exame. Deixar para o fim do mês é o jeito mais comum de atrasar.
- [ ] **Acidente: avise na hora e emita a CAT.**
  Não espere a rotina do mês. O prazo é o primeiro dia útil seguinte.

PRAZOS CONFORME O MANUAL DO ESOCIAL E A LEI 8.213/91. CONFIRME O LEIAUTE VIGENTE COM A CONTABILIDADE ANTES DO PRIMEIRO ENVIO.

na véspera da inauguração

Pode abrir?

Uma conferência final. Se algum item estiver em branco, ele é o próximo da lista.

- [ ] **Certificado do Corpo de Bombeiros em mãos e dentro da validade.**
- [ ] **Extintores, sinalização e saídas de emergência instalados e livres.**
- [ ] **ASO admissional assinado antes do primeiro dia.**
- [ ] **EPI entregue e registrado, integração feita.**
- [ ] **Enquadramento da NR-1 definido: fichas, declaração ou PGR.**
- [ ] **Perigos da loja mapeados, com responsável e prazo.**
- [ ] **Eventos de SST combinados com quem envia ao eSocial.**

SEGURANÇA NÃO ATRASA A INAUGURAÇÃO. ELA IMPEDE QUE A LOJA FECHE.

ESTE CHECKLIST É ORIENTATIVO E NÃO SUBSTITUI A ANÁLISE DE UM PROFISSIONAL HABILITADO NEM A NORMA VIGENTE.
FONTES: IT 01/2019 E IT 42 DO CORPO DE BOMBEIROS DO ESTADO DE SÃO PAULO; NR-1 (ITEM 1.8), NR-5, NR-6 E NR-7; MANUAL DO ESOCIAL; LEI 8.213/91.

DÚVIDA SOBRE A SUA LOJA? FALE COM O VITOR NO INSTAGRAM: @SSTCOMVITOR