

Controle de documentos de terceiros

SST-10 • Escopo e requisitos aplicáveis • Revisão editorial 23/10/2026

Registrar requisitos aplicáveis, evidências verificadas, decisão de admissão e validade operacional de terceiros, com minimização de dados pessoais e sem presumir exigências universais.

Aplicar a prestador, subcontratado ou trabalhador terceiro conforme contrato, atividade, perigos, regras de acesso e requisitos legais efetivamente aplicáveis. Não solicitar documentos por rotina sem finalidade; validar necessidade, responsável, prazo e meio de proteção dos dados.

Contratante / unidade / frente / local Preencher		Empresa prestadora e identificador empresarial necessário Preencher		
Contrato / pedido / escopo e vigência Preencher		Atividade e local de execução Preencher		
Responsável da contratante pela avaliação Preencher		Responsável do prestador para interface Preencher		
Atividade / tarefa	Perigo e interação com operação local	Requisito aplicável e fundamento	Evidência mínima necessária	Responsável pela validação
Preencher	Preencher	Preencher	Preencher	Preencher
Preencher	Preencher	Preencher	Preencher	Preencher
Preencher	Preencher	Preencher	Preencher	Preencher

Relacionar documentos à atividade e ao risco: por exemplo, capacitação ou autorização para tarefa regulada, aptidão quando requisito ocupacional aplicável, análise/procedimento específico, inspeção de equipamento ou licença. Não há obrigação automática de pedir o mesmo conjunto para todo terceiro; confirmar regra vigente e cláusula contratual.



Controle de documentos de terceiros

SST-10 • Relação de pessoas e evidências • Revisão editorial 23/10/2026

Registro ou atividade vinculada: Preencher

Identificador mínimo do trabalhador	Função / tarefa e local	Evidência exigida e aplicabilidade	Emissor / referência do documento	Data / validade definida pela fonte
Preencher	Preencher	Preencher	Preencher	Preencher
Preencher	Preencher	Preencher	Preencher	Preencher
Preencher	Preencher	Preencher	Preencher	Preencher
Preencher	Preencher	Preencher	Preencher	Preencher

Registre somente o identificador necessário para distinguir a pessoa e conferir acesso. Para evidência de saúde, registre a conclusão de aptidão pertinente e a data necessária, se aplicável; não copie diagnóstico, exame, prontuário ou dado clínico para este controle. Restrinja acesso e retenção conforme finalidade e regras de proteção de dados.

Canal seguro de recebimento e pessoas com acesso Preencher	Local de guarda / prazo de retenção definido pela política aplicável Preencher
Como conferir autenticidade, emissor e escopo sem coletar cópia excessiva Preencher	Requisito dispensado: justificativa e aprovador Preencher

Controle de documentos de terceiros

SST-10 • Conferência e decisão de admissão • Revisão editorial 23/10/2026

Registro ou atividade vinculada: Preencher

Critério verificado	Conforme	Não conforme	Não se aplica
Escopo e local correspondem à atividade contratada	☐	☐	☐
Requisitos foram vinculados a risco, lei, contrato ou regra local identificada	☐	☐	☐
Evidência confere pessoa, tarefa, local e emissor aplicável	☐	☐	☐
Validade ou condição de revisão conferida na própria fonte	☐	☐	☐
Integração e comunicação de riscos locais realizadas quando previstas	☐	☐	☐
Pendências impeditivas estão identificadas e atividade não foi liberada	☐	☐	☐

Data da conferência e referência das evidências Preencher	Decisão: admitido / pendente / não admitido Preencher
Limite da decisão: pessoa, tarefa, local e período ou condição Preencher	Pendência impeditiva e responsável pela regularização Preencher
Quem decide acesso e quem pode suspender por mudança de condição Preencher	

Admissão documental não equivale a liberação de tarefa nem comprova, sozinha, controle dos riscos no campo. Interromper ou restringir acesso quando faltar requisito impeditivo, houver incompatibilidade de escopo ou evidência inconsistente. Encaminhar dúvidas ao responsável técnico ou contratual antes da execução.

Avaliador da contratante Nome e função: Preencher Data e hora: Preencher Assinatura: Preencher	Responsável do prestador Nome e função: Preencher Data e hora: Preencher Assinatura: Preencher	Responsável por autorizar o acesso Nome e função: Preencher Data e hora: Preencher Assinatura: Preencher
--	--	--

Controle de documentos de terceiros

SST-10 • Monitoramento, mudança e encerramento • Revisão editorial 23/10/2026

Registro ou atividade vinculada: Preencher

Data / evento	Mudança ou vencimento identificado	Verificação / decisão	Ação, responsável e prazo	Conclusão / evidência
Preencher	Preencher	Preencher	Preencher	Preencher
Preencher	Preencher	Preencher	Preencher	Preencher
Preencher	Preencher	Preencher	Preencher	Preencher

Rever quando mudar tarefa, local, composição da equipe, risco, requisito, documento ou condição de validade definida por sua fonte. Não criar periodicidade mensal padrão para ASO ou outros registros. No encerramento, remover acessos não mais necessários e tratar os registros segundo retenção autorizada.

Data e motivo do encerramento / reavaliação Preencher	Acessos e permissões revogados ou atualizados Preencher
Destino dos registros e responsável pela retenção Preencher	Pendências transferidas e condição para retomada Preencher

Preencher com dados reais e validar a aplicação antes do uso. Referências e orientações no índice da biblioteca.