

GESTORES/DIRETORES/COORDENADORES, CONFORME AS LEGISLAÇÕES PERTINENTES À MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO, O NST RECOMENDA A IMPLANTAÇÃO, IMEDIATA E CONTÍNUA, DAS DIRETRIZES E ORIENTAÇÕES ABAIXO RELACIONADAS; OBSERVAR AS RECOMENDAÇÕES APLICÁVEIS, NESTA UNIDADE, E UTILIZA-LAS COMO CHECKLIST, OU SEJA, FAZER, PERIODICAMENTE, AS INSPEÇÕES (DIÁRIA, SEMANAL E MENSAL) EM SEUS AMBIENTES LABORAIS E PROVIDENCIAR AS SOLUÇÕES, JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANÍSTICO.

O NST está/estará à disposição para assessorar/orientar nas recomendações, soluções e na implantação das não conformidades encontradas neste CHECKLIST/INSPEÇÕES.

ÍNDICE GERAL

RECOMENDAÇÕES GERAIS

A - EPI (EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL)

B - EPC (EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA)

B. 1 - Sistema de prevenção e combate a incêndio

B. 1.1 – Extintores

B. 1.2- Hidrantes

B. 1.3 – Mangotinho

B. 1.4 – Sinalização de Segurança

NR 23 - Proteção Contra Incêndios

B. 2 – Sistemas de Prevenção de Quedas em Níveis Diferentes e em Mesmo Nível

B. 3 – Outros EPC'S (Equipamentos de Proteção Coletiva) e Orientações

18.15.56 ANCORAGEM

NR-35 TRABALHO EM ALTURA

C - GÁS E FOGÃO DE COZINHA

D - ÁREA DE LAZER/EXTERNA

E - INSPEÇÃO DIÁRIA

F - CERCAS E ALAMBRADOS

G - MÓVEIS/EQUIPAMENTOS E LAYOUT LABORAL

H - VIDRAÇAS/VIDROS

I - ESGOTO/CALHAS E OUTROS

J - INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

NORMA REGULAMENTADORA Nº 10 (MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO)

K - UTENSÍLIOS DE COZINHA (COLHER/FACAS/PANELAS/PROCESSADOR-LIQUIDIFICADOR)

K-01 – ACIDENTES COM UTENSÍLIOS E PROCESSOS NA COZINHA

L - FOGÃO/FORNOS

M - EDIFICAÇÃO

M. 1 – Piso [NR-08 (Edificações) e Riscos de Acidentes]

M. 2 – Paredes/demais estruturas físicas

IT/CBMMG Nº 36 (SISTEMA DE PROTEÇÃO CONTRA DESCARGAS ATMOSFÉRICAS)

M. 3 – Iluminação

M. 4 – Portas

M. 5 - Pias/bancadas da cozinha

M. 6 - Sanitários (vaso/mictório/pia/chuveiro/ cuba para banhos) do banheiro

N - HIGIENE (COPO/PAPEL TOALHA/PAPEL HIGIÊNICO/SABONETE LÍQUIDO/ÁLCOOL EM GEL)

O - LIMPEZA E CONSERVAÇÃO**O. 1 - Equipamentos e Materiais****O. 2 - Utensílios (baldes, panos e outros)****O. 3 - Produtos saneantes (detergentes, desinfetantes, água sanitária, sabão e outros)****P - SALA DE TRABALHO**

FATORES QUE INTERFEREM NA PROJEÇÃO VOCAL SADI

SINTOMAS DE MAU USO E ABUSO VOCAL

FATORES A SEREM CONSIDERADOS

SOLUÇÕES POSSÍVEIS E RECOMENDÁVEIS

TÍTULO DE INFORMAÇÃO - ASSÉDIO MORAL NAS ESCOLAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Q - ADMINISTRATIVO/GESTÃO DE PROCESSOS

ORIENTAÇÕES BÁSICAS SOBRE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

PROCEDIMENTOS DE "ACIDENTE DE TRABALHO"

EQUAÇÃO NO ACIDENTE DO TRABALHO TIPO/TRAJETO

NR 7 - PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL

DICAS DE COMO SE SENTAR CORRETAMENTE

DICAS VALIOSAS PARA QUEM QUER COMEÇAR A SENTAR CORRETAMENTE

NR-17: ERGONOMIA

NR 1 - DISPOSIÇÕES GERAIS

R - CONSTITUIÇÃO FEDERAL / MTE / SEGURANÇA DO TRABALHO

NR 1 - DISPOSIÇÕES GERAIS

NR 4 - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ENGENHARIA DE SEGURANÇA E EM MEDICINA DO TRABALHO

NR 5 - COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES

MAPAS DE RISCOS

NR 9 - PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS

Lei nº 12.645 de 16 de maio de 2012 - **10 de outubro** - "Dia Nacional de Segurança e de Saúde nas Escolas"

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 15 DE 14/07/2010

NORMA REGULAMENTADORA Nº 03 - "EMBARGO OU INTERDIÇÃO"

NORMA REGULAMENTADORA Nº 09 - PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS

DOENÇAS OCUPACIONAIS E ACIDENTES DE TRABALHO

PROGRAMA 5S (FILOSOFIA JAPONESA)

COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL

MOTIVAÇÃO

LIDERANÇA

COMPORTAMENTO HUMANO NO TRABALHO

GERENCIAR AS EMOÇÕES NO AMBIENTE DE TRABALHO

GERENCIAMENTO DE PROJETOS

RESPONSABILIDADE JURÍDICA DO GESTOR

Insalubridade/Periculosidade**S - RECOMENDAÇÕES ESPECÍFICAS PARA DIRETORIA DE SERVIÇOS URBANOS****T - RECOMENDAÇÕES ESPECÍFICAS PARA HORTO MUNICIPAL****U - RECOMENDAÇÕES ESPECÍFICAS PARA ZOOLOGICO MUNICIPAL****V - RECOMENDAÇÕES ESPECÍFICAS PARA CEMITÉRIOS MUNICIPAIS****W - RECOMENDAÇÕES ESPECÍFICAS PARA PARQUES MUNICIPAIS****DECRETO No- 8.262, DE 31 DE MAIO DE 2014**

Lei relacionada ao cigarro/fumante/local permitido

LEI Nº 12.645, DE 16 DE MAIO DE 2012

INSTITUI O DIA NACIONAL DE SEGURANÇA E DE SAÚDE NAS ESCOLAS

Lei 8698/04 | Lei nº 8698 de 24 de junho de 2004

DISPÕE SOBRE A CAMPANHA MUNICIPAL DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES DOMÉSTICOS

Modelos de ORDEM DE SERVIÇO (O.S.)**Princípios Básicos de Análise Preliminar de Riscos (APR)****Equiparações de Acidente de Trabalho**

LEI Nº 8.213 - DE 24 DE JULHO DE 1991

Fundamentação Jurídica para a elaboração de Ordem de Serviço

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA

LEI DELEGADA Nº 43, DE 05 DE JUNHO DE 2009

LEI Nº 8.213, DE 24 DE JULHO DE 1991

LEI Nº 6514 DE 22/12/1977, PORTARIA Nº 3214 DE 08/06/1978

Responsáveis pela elaboração e implantação dessas recomendações

RECOMENDAÇÕES GERAIS

CHECKLIST/OBSERVAR AS RECOMENDAÇÕES APLICÁVEIS, NESTA UNIDADE

RECOMENDAÇÕES

A - EPI – Equipamento de Proteção Individual

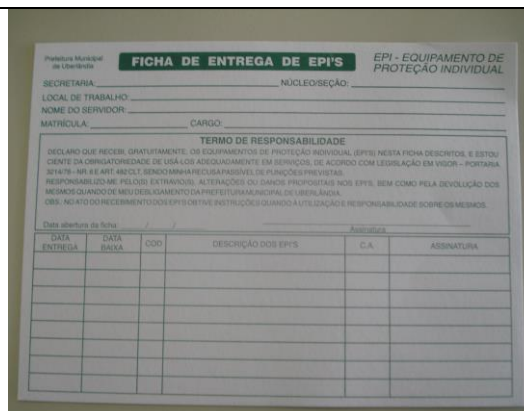
É dever do empregador (SMMADU e Diretores/Coordenadores) a aquisição dos EPI's adequados, necessários e pertinentes para os servidores/trabalhadores, das unidades/campo/frente de trabalho, conforme **Planilhas dos Grupos Homogêneos**, deste PPRA; inclusive, dependendo da natureza/características do ambiente laboral, das tarefas e das atividades, que ocorrem em várias unidades/campo/frente de trabalho, também, fornecer, EPI's para: **equipe gestão/administrativa (ver Planilhas dos Grupos Homogêneos, neste PPRA)**;

Cabe ao empregado (servidor) usar o EPI fornecido pelo empregador (SMMADU) e mantê-los em perfeitas condições de uso (CA legível; higienização; guarda; outros);

A não utilização do EPI, pelo empregado, fornecido pelo empregador, se sujeita esse empregado, à advertência verbal e escrita, conforme determina o Ministério do Trabalho e Emprego;

O não fornecimento dos EPI'S e o não preenchimento das Fichas de Entrega dos EPI's, pelo empregador, substabelece ao servidor o direito a documentar e requerer assinatura, nesse documento, do Gestor, desta unidade, pelo descumprimento das Legislações do Ministério do Trabalho e Emprego, Consolidação das Leis Trabalhistas e da Constituição Federal (Lei Maior e Soberana);

O preenchimento, das fichas de EPI's, é obrigatório:

FICHA DE ENTREGA DE EPI'S EPI - EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

SECRETARIA: _____ NÚCLEO/SEÇÃO: _____

LOCAL DE TRABALHO: _____

NOME DO SERVIDOR: _____ CARGO: _____

MATRÍCULA: _____

TERMO DE RESPONSABILIDADE

DECLARO QUE RECEBI GRATUITAMENTE OS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI'S) NESTA FICHA DESCRITOS, E ESTOU CIENTE DA OBRIGATORIEDADE DE USÁ-LOS ADEQUADAMENTE EM SITUAÇÃO DE ACORDO COM LEGISLAÇÃO EM VIGOR - PORTARIA SECRETARIA Nº 11 E ART. 152/CT, SENDO CIENTE DAS RESPONSABILIDADES PROPOSTAS NESTA FICHA. SEM COMO PELA DEVOLUÇÃO DOS MESMOS QUANDO DO RECEBIMENTO DOS EPI'S ONTUE ANTERIORES QUANDO A UTILIZAÇÃO E RESPONSABILIDADE SOBRE OS MESMOS.

Data de entrega de ficha: _____

Data de entrega de ficha		Assinatura		C.A.	ASSINATURA
DATA ENTREGA	DATA SAÍDA	COB	DESCRÇÃO DOS EPI'S		

A Direção/Gestor/Coordenador, desta unidade, requerer junto a SMMADU, todos os EPI's recomendados, nas planilhas dos Grupos Homogêneos, deste PPRA e manter estoque mínimo de EPI, conforme necessidade de uso;

A Direção/Gestor/Coordenador, fazer uso de anotação e manutenção das Fichas de Entrega/Controle de EPI's e guarda-las (preenchidas totalmente), nos arquivos da unidade, no mínimo/pelo menos, por 20 anos;

A Direção/Gestor/Coordenador, solicitar especificação técnica de EPI ao Núcleo de Segurança do Trabalho, conforme "MEDIDAS PROPOSTAS - PRI", neste PPRA, medidas estas, recomendadas em visitas e inspeções técnicas, feitas pelo NST;

Mesmo que o agente ambiental Físico (Ruído) esteja, em todas as instalações, desta unidade, **abaixo do Nível de Tolerância e do Nível de Ação**, conforme demonstra as Planilhas dos Grupos Homogêneos, deste PPRA, é um direito do servidor requerer o uso do Protetor Auditivo, mesmo em horário de almoço/descanso, quando em frente

de trabalho/via públicas ou em outros locais, conforme a demanda de atividades;

A Direção/Gestor/Coordenador, solicitar treinamento de uso correto de EPI ao Núcleo de Segurança do Trabalho;

Quando houver reclamação da qualidade, durabilidade e conforto dos EPI'S, por parte dos servidores, a Direção/Gestor/Coordenador, desta unidade, deve disponibilizar a esses servidores, o "Formulário de Reclamação de EPI" (encontra-se no Portal PMU ou peça ao Técnico em Segurança do Trabalho). Posteriormente, enviar este formulário ao NST para as devidas providências;

O uso da bota de PVC/Borracha, pelos Auxiliares em Serviços Administrativos Públicos, é recomendado somente quando estes estiverem executando serviços de limpeza com água e produtos químicos ou que estejam em atividades utilizando água, no restante do trabalho deverá usar calçado de segurança em EVA ou couro;

A Direção/Gestor/Coordenador, orientar, fiscalizar e responsabilizar, o servidor, pelo uso incorreto ou a recusa injustificada do não uso do EPI;

Na transferência, do servidor (ASAP), de uma unidade para outra ou o seu desligamento, o NST recomenda aos Gestores, desta unidade, seguir o procedimento do "Fluxograma de EPI ao Trocar Local de Trabalho", que está no Anexo, deste PPRA;

Fica a critério da SMMADU e dos Diretores/Coordenadores/Gestores, das unidades, adotarem o bloqueador solar, com recomendação médica e o boné do tipo árabe (não são EPI's, apenas sugestão do NST), nas atividades executadas por alguns servidores a céu aberto (pátios, vias públicas e outros) e com exposição à luz solar intensa;

O NST recomenda a SMMADU e aos Diretores/Coordenadores/Gestores que os Equipamentos de Proteção Individuais devolvidos (danificados/desligamento/outros), pelos servidores, das unidades/campo/frente de trabalho, **não** devem ser utilizados por outros servidores, doados para alguém e nem jogados em lixo comum. Logisticamente, estes EPI's, deverão ser devolvidos/direcionados a **SMMADU [responsável pela entrega (novos) e recolhimento (devolução)]** que, legalmente, **os eliminarão** (empresas de incineração ou semelhante), conforme direcionamento/determinação das Leis: Nº **6.938 de 31 de agosto de 1981** (Política Nacional do Meio Ambiente) e Nº **9.605 de 12 de fevereiro de 1998** (Sansões penais e administrativos);

Abaixo relação dos EPI's disponíveis em especificações técnicas e que atendem todos os ambientes laborais das Secretarias Municipais da Prefeitura de Uberlândia (solicite ao NST, através das planilhas do PPRA ou pedido de visitas técnicas, a serem realizadas pelo TST).

EPI's	EPI's	EPI's
AVENTAL PVC FORRADO; AVENTAL PVC LAMINADO; AVENTAL RASPA; AVENTAL TÉRMICO – CALOR; BLUSÃO DE RASPA; CAPA CHUVA CALÇA E BLUSA PVC FORRADO; CAPA CHUVA CONJUNTO MOTOCICLISTA; CAPA CHUVA PVC FORRADO; CAPA CHUVA PVC LAMINADO; CINTO TIPO PARAQUEDISTA ACOLCHOADO-TALABARTE Y-TRAVA QUEDAS; CINTURÃO TIPO PARAQUEDISTA ACOLCHOADO; CINTURÃO TIPO PARAQUEDISTA; MACACÃO COM BOTA DE PVC ACOPLADA; MACACÃO IMPERMEÁVEL;	TALABARTE CORDA NYLON; TALABARTE REGULÁVEL; TALABARTE Y; TRAVA-QUEDAS DESLIZANTE; VESTIMENTA TIPO CONJUNTO HIDROREPELENTE; VESTIMENTA TIPO JAPONA; CREME PROTEÇÃO PELE 3 EM 1; LUVA BORRACHA ISOLANTE CLASSE 00 - 500V; LUVA BORRACHA ISOLANTE CLASSE 0 - 1000V; LUVA BORRACHA ISOLANTE CLASSE 1 - 7500V; LUVA BORRACHA ISOLANTE CLASSE 2 - 17000V; LUVA DE PROCEDIMENTO CIRÚRGICO; LUVA DE PROCEDIMENTO NÃO CIRÚRGICO - AGENTES QUÍMICOS; LUVA DE PROCEDIMENTO NÃO CIRÚRGICO; LUVA LÁTEX E NEOPRENE;	LUVA ELASTANO E FIBRA DE VIDRO REVESTIDA LÁTEX NITRÍLICO; LUVA LÁTEX NATURAL; LUVA LÁTEX NITRÍLICO 40 cm - não alérgica; LUVA LÁTEX NITRÍLICO; LUVA MALHA DE AÇO; LUVA MALHA REVESTIDA LÁTEX NATURAL; LUVA MALHA REVESTIDA LÁTEX NITRÍLICO – ZONOSSES; LUVA MALHA REVESTIDA LÁTEX NITRÍLICO; LUVA MOTOSSERRISTA 02 DEDOS – ESQUERDA; LUVA MOTOSSERRISTA 03 DEDOS – DIREITA; LUVA MULTITATO REVESTIDA POLIURETANO; LUVA NÁILON E SPANDEX – motociclista; LUVA POLIAMIDA REVESTIDA POLIURETANO; LUVA PVC 40cm;

EPI's	EPI's	EPI's
LUVA PVC 60cm; LUVA RASPA 07cm; LUVA RASPA 15cm; LUVA RASPA 20cm; LUVA RASPA 40cm; LUVA RASPA COBERTURA; LUVA TÉRMICA – CALOR; LUVA TÉRMICA – FRIO; LUVA TRICO. ALGODÃO GRAFATEX PIGMENTADA PALMA DA MÃO; LUVA TRICO. ALGODÃO PIGMENTADA PALMA DA MÃO; LUVA TRICO. COM FIO DE AÇO RECOBERTO; LUVA TRICO. REVESTIDA BORRACHA NATURAL; LUVA VAQUETA E RASPA mista - MÍN. 15 cm;	LUVA VAQUETA E RASPA mista; LUVA VAQUETA; MANGOTE RASPA; CAPACETE CLASSE B - ABA FRONTAL ACOPLADO PROT. AUDITIVO E FACIAL; CAPACETE CLASSE B - ABA FRONTAL; CAPACETE CLASSE B - ABA TOTAL; CAPUZ OU BALACLAVA; MÁSCARA DE SOLDA – AUTOESCLURECIMENTO; ÓCULOS AMPLA VISÃO - VISOR CINZA; ÓCULOS AMPLA VISÃO - VISOR INCOLOR; ÓCULOS CORREÇÃO VISUAL - VISOR CINZA; ÓCULOS CORREÇÃO VISUAL - VISOR INCOLOR; ÓCULOS MAÇARICO; ÓCULOS VISOR CINZA PROTEÇÃO LATERAL;	ÓCULOS VISOR CINZA; ÓCULOS VISOR INCOLOR PROTEÇÃO LATERAL; ÓCULOS VISOR INCOLOR; PROTETOR FACIAL - VISOR INCOLOR ACOPLADO CAPACETE; PROTETOR FACIAL - VISOR INCOLOR; PROTETOR AUDITIVO CONCHA 15dB; PROTETOR AUDITIVO INSERÇÃO 15dB; BOTA BORRACHA CANO LONGO – PRETA; BOTA EVA CANO CURTO - BRANCA antiderrapante; BOTA EVA CANO CURTO - PRETA antiderrapante; BOTA MOTOCLISTA – ZÍPER; BOTA PVC CANO CURTO - BRANCA antiderrapante; BOTA PVC CANO LONGO - BRANCA antiderrapante; BOTA PVC CANO LONGO - PRETA antiderrapante; BOTA PVC CANO MÉDIO - BRANCA antiderrapante;
EPI's	EPI's	EPI's
BOTA PVC CANO MÉDIO - PRETA antiderrapante; BOTA PVC com BIQUEIRA CANO LONGO – PRETA; BOTA TÉRMICA – FRIO; BOTINA BIQ. composite - ALTAS TEMPERATURAS - ELÁSTICO (asfalto); BOTINA BIQ. composite E PAL. kevlar ANTIPERFURANTE - PU BO – CADARÇO; BOTINA BIQ. composite E PAL. kevlar ANTIPERFURANTE - PU BO – ELÁSTICO; BOTINA SEM BIQUEIRA SEM PALMILHA - CADARÇO - PU BO;	BOTINA SEM BIQUEIRA SEM PALMILHA – CADARÇO; BOTINA SEM BIQUEIRA SEM PALMILHA - ELÁSTICO - PU BO; BOTINA SEM BIQUEIRA SEM PALMILHA - ELÁSTICO (eletricista); BOTINA SÓ BIQUEIRA composite - SOLADO NITRÍLICO - ELÁSTICO (asfalto); CALÇA IMPERMEÁVEL E BOTA ACOPLADA; CALÇA MOTOSERRISTA; CALÇA TÉRMICA – FRIO; COTURNO SEM BIQUEIRA - CADARÇO - SETTRAN; MEIA TÉRMICA – FRIO; PERNEIRA MATERIAL SINTÉTICO; PERNEIRA RASPA; SAPATO – CADARÇO; SAPATO – ELÁSTICO;	SAPATO ANTIDERRAPANTE - ASG novo; FILTRO PARA RESPIRADOR PEÇA FACIAL INTEIRA; FILTRO PARA RESPIRADOR PEÇA SEMIFACIAL; FILTRO PARA RESPIRADOR PEÇA UM QUARTO FACIAL; PRÉ-FILTRO; RESPIRADOR PEÇA FACIAL INTEIRA; RESPIRADOR PEÇA SEMIFACIAL - 02 VÁLVULAS DE INALAÇÃO; RESPIRADOR PEÇA SEMIFACIAL; RESPIRADOR PEÇA UM QUARTO FACIAL; RESPIRADOR PFF1 COM VÁLVULA; RESPIRADOR PFF2 COM VÁLVULA; SUPORTE PRÉ-FILTRO;

O NST, continuamente, busca a melhoria, orienta e direciona, através de Inspeções, de visitas e de Especificações Técnicas, os Gestores/Diretores/Coordenadores, das unidades/campo/frente de trabalho, nos processos/métodos de trabalho e em novos Equipamentos de Proteção Individual e Coletivos;

Obs.: 1 - Todos os Equipamentos de Proteção Individual, das diretorias, dos núcleos e dos demais setores, desta Secretaria, devem ser solicitados à administração (SMMADU), que posteriormente enviará para o Núcleo de Segurança do Trabalho (NST) o pedido das especificações. O NST é quem faz a Especificação Técnica para garantir os itens necessários, dos EPI's, que melhor protegem o servidor de acordo com a sua atividade. Os EPI's que forem aprovados em posterior análise técnica, pelo NST, comprados e usados pelos servidores e que não atendam os objetivos (conforto, durabilidade, segurança e outros) devem ser relacionados e direcionados as reclamações para o NST, conforme fluxogramas e documentos que se encontram no portal da PMU, janela "Segurança do Trabalho" – "Formulário de Reclamação de EPI" ou solicite ao Técnico em Segurança do Trabalho.

Obs.: 2 – O NST recomenda/orienta todos os Diretores/Coordenadores/Gestores, das unidades/campo/frente de trabalho, e a SMMADU, sempre e continuamente, que estejam monitorando e capacitando os servidores em relação aos procedimentos corretos e legais das Normas de Segurança do Trabalho, tendo como referência, dentre outras, os relatórios, os PPRA's, os MI's, as Palestras, as Visitas e as Inspeções Técnicas, realizadas pelo NST, que se encontram arquivadas em sua unidade ou na SMMADU.

Obs.: 3 - O NST recomenda as unidades/campo/frente de trabalho que através do PPRA [Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais (planilhas dos Grupos Homogêneos, dos Fluxogramas diversos, dentre outros)], das orientações em visitas e inspeções técnicas, treinamentos e em outras situações formais e informais, solicitar à administração (SMMADU) os EPI's necessários aos servidores (conforme atividade exercida pelos servidores e, em alguns casos, após visita técnica realizada pelo NST/TST), as estruturas físicas e os processos, adequados, bem como os EPC's (equipamentos de proteção coletiva) e os acessórios (tôcas, utensílios domésticos e de limpeza, dentre outros), de forma a garantir o mínimo de segurança nos ambientes laborais.

B - EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva**B. 1 - Sistema de prevenção e combate a incêndio****Todas as unidades/campo/frente de trabalho devem ter o “Projeto de Prevenção e Combate à Incêndio”**

Todos os estabelecimentos públicos e privados devem conhecer e realizar os requisitos legais da Lei 14.130 de 19 de dezembro de 2001 que dispõe sobre Prevenção e Combate a Incêndio no Estado de Minas Gerais (Veja no 'Projeto de Prevenção e Combate à Incêndio', desta unidade, as recomendações sobre o assunto)

B. 1.1 – Extintores:

Seguir orientações e determinações do corpo de bombeiros, conforme: “IT – 16 SISTEMA DE PROTEÇÃO POR EXTINTORES DE INCÊNDIO”;

Não obstruir o local de instalação (**livre em um raio de 01M²**) e manter a sinalização correta;

Solicitar a manutenção quando necessário (trocar peças, recargas, teste hidrostático e outros);

Manter os extintores nos locais preestabelecidos em “Projeto de Prevenção e Combate à Incêndio” (suporte de parede ou suporte de solo) ou nos locais recomendados pelo NST;

O NST recomenda/sugere os suportes de solo (no mínimo 10 cm acima do piso), do tipo: metal, madeira, fibra e similares, de forma a prevenir quedas dos extintores, em virtude da deterioração dos fixadores de parede, que com o tempo e falhas nas fixações e manutenções, estão sujeitos a essas situações. Consequentemente/provavelmente, com possíveis acidentes com servidores, visitantes e usuários;

Solicitar treinamento, ao NST, de princípios básicos de manuseio de extintores;

Regularmente, os servidores que já tenham o treinamento dos princípios básicos de manuseio, executarem simulação/exercício de prevenção (debelar início de fogo) de combate a incêndio;

No período de recarga e teste hidrostático, dos extintores, a Direção/Gestores/Coordenadores, juntamente com a empresa responsável, deve fazê-los de forma que, na unidade, fique pelo menos 1/3 do total dos extintores existentes no dimensionamento, ou seja, faça a manutenção de forma gradativa para não deixar a unidade desguarnecida (sem extintores);

O NST recomenda os Gestores/Diretores/Coordenadores, das unidades/campo/frente de trabalho, que façam um inventário [Número do Cilindro, Classe de Agente Extintor (“A”, “BC”, “Co2” e “ABC”) e dos locais em que estão fixados], dos EPC's Extintores para quando for feito a coleta para as manutenções, periódicas, sejam conferidos (na coleta e, posteriormente, na entrega) e avaliados, por pessoa/servidor capacitado, de suas condições iniciais, ou seja, que não haja troca ou desvios de cilindros e agentes extintores, quando da recarga pela empresa autorizada;

B. 1.2- Hidrantes / B. 1.3 - Mangotinho:

Seguir orientações e determinações do corpo de bombeiros, conforme: “IT – 17 SISTEMA DE HIDRANTES E MANGOTINHOS PARA COMBATE A INCÊNDIO”;

Não obstruir o local de instalação (**livre em um raio de 01M²**) e manter a sinalização correta;

Solicitar manutenção (recomenda-se a cada 06 meses) ou reparo quando necessário de todo o sistema de hidrante ou mangotinho;

Manter o abrigo (caixa) limpo, organizado e sem infiltração de água e sujeiras;

Não guardar quaisquer tipo de objetos dentro do abrigo;

Manter as mangueiras enroladas corretamente, conectores, esguichos e chaves de storz dentro do respectivo, abrigo;

O NST Recomenda, a SMMADU e a Direção/Gestor/Coordenador, desta unidade, providenciar, junto ao Corpo de Bombeiros, conforme a Instrução Técnica nº "IT – 12 BRIGADA DE INCÊNDIO" a formação e treinamento da "Equipe de Brigada de Prevenção de Incêndio";

B. 1.4 – Sinalização de Segurança

NR 23 - Proteção Contra Incêndios

23.1 Todos os empregadores devem adotar medidas de prevenção de incêndios, em conformidade com a legislação estadual e as normas técnicas aplicáveis.

23.1.1 O empregador deve providenciar para todos os trabalhadores informações sobre:

- a) utilização dos equipamentos de combate ao incêndio;
- b) procedimentos para evacuação dos locais de trabalho com segurança;
- c) dispositivos de alarme existentes.

23.2 Os locais de trabalho deverão dispor de saídas, em número suficiente e dispostas de modo que aqueles que se encontrem nesses locais possam abandoná-los com rapidez e segurança, em caso de emergência.

23.3 As aberturas, saídas e vias de passagem devem ser claramente assinaladas por meio de placas ou sinais luminosos, indicando a direção da saída.

23.4 Nenhuma saída de emergência deverá ser fechada à chave ou presa durante a jornada de trabalho.

23.5 As saídas de emergência podem ser equipadas com dispositivos de travamento que permitam fácil abertura do interior do estabelecimento.

A Direção/Gestor/Coordenador, desta unidade, providenciar a Sinalização de Emergência para Evacuação de Área, conforme: "IT – 13 ILUMINAÇÃO DE EMERGÊNCIA" e "IT – 15 SINALIZAÇÃO DE EMERGÊNCIA";

Placas de Sinalização distribuídas em locais estratégicos (rota de fuga);

Lâmpadas de emergência carregadas e funcionando;

Extintores, hidrantes e mangotinho devidamente sinalizados;

Simulação e treinamento de "Evacuação de Área", tendo como referência às sinalizações de emergência;

B. 2 – Sistemas de Prevenção de Quedas em Níveis Diferentes e em Mesmo Nível

Fiscalizar, periodicamente, o estado de conservação dos materiais de sinalização, barreiras e isolamento de área ou ambiente laboral (fitas, correntes, placas, corrimões e outros), para que sejam, quando necessário, bem utilizados na realização do trabalho (tarefas e atividades) seguro;

A Direção/Gestor/Coordenador, desta unidade, conforme recomendações, das inspeções e visitas técnicas, feitas pelo NST, solicitar, junto ao SMMADU, fitas de sinalização (prevenção de quedas) e **cera antiderrapante**; escadas adequadas (atividades na cozinha, nos arquivos e nos diversos ambientes laborais) e outros;

Conforme visitas e inspeções técnicas, feitas pelo NST, a SMMADU e a Direção/Gestor/Coordenador, desta unidade, devem manter os corrimões e pisos das escadas, rampas, corredores e semelhantes (locais com diferença de nível) sempre em boa conservação/manutenção (fitas de sinalização e antiderrapante; cor amarela de

identificação e sinalização, dentre outros, conforme determina as legislações do MTE e CBMMG), como, também, locais de mesmo nível (pátios, corredores e outros) que sejam necessários, desta unidade, onde houver riscos iminente de queda e não há essas devidas proteções. Também e imediatamente, deve providenciar a regularização dessas proteções, de forma a prevenir os acidentes com servidores, visitantes e usuários;

A Direção/Gestor/Coordenador, desta unidade, orientar, informar e esclarecer os servidores que a prevenção de quedas no mesmo nível (ceras, umidades, saliência e outros), não se deve, apenas/somente, as condições do piso, aos solados dos EPI's e Calçados diversos e, sim ou também, nos equívocos/erros, alguns voluntários, outros por falta de conhecimentos, em processos, procedimentos padrões, atitudes e comportamentos laborais executados pelos envolvidos; portanto são primordiais, continuamente, as palestras, os treinamentos, as orientações, bem como o monitoramento dessas situações por parte da Direção/Gestor/Coordenador/preposto, de forma a conduzir o compromisso e o envolvimento de todos em relação a um ambiente saudável e condizente para a realização das tarefas/atividades do dia a dia;

Direção/Gestor, desta unidade, ao colocar tapetes/semelhantes nas entradas de portas, rampas, escadas e outros atentar para o risco de queda do mesmo nível, em razão do baixo atrito entre o tecido/semelhante do tapete com os pisos (a maioria não é antiderrapante), principalmente, naqueles que haja aplicada ceras (manutenção), de forma que haverá o deslizar desse tapete e, conseqüentemente, a queda da pessoa.



Além desses exemplos de prevenção de queda em tapetes, recomendamos, também, fazer sulcos/ranhurinhas/semelhantes no piso onde ficará o tapete;

B. 3 – Outros EPC'S (Equipamentos de Proteção Coletiva) e Orientações

A Direção/Gestor/Coordenador, desta unidade, contratar, periodicamente, empresa especializada para higienização das caixas de água, de forma a prevenir a contaminação, da água, e, conseqüentemente, a proliferação de doenças do trabalho;

A SMMADU e a Direção/Gestor/Coordenador, desta unidade, devem providenciar a colocação da “**Escada do Tipo Marinheiro**” (com gaiola de proteção e outros necessários), na estrutura da Caixa de Água, conforme recomendação feita pelo NST, em Visitas e Inspeções Técnicas;

A SMMADU/Direção/Gestor/Coordenador providenciar os pontos de ancoragens (para utilização de linha vida), na estrutura da unidade, de forma que seja feita as atividades/manutenção (**PMU/Contratadas**) em “Trabalhos em Altura” acima de 02m, **conforme NR-18 e NR-35:**

18.15.56 Ancoragem

18.15.56.1 Nas edificações com, no mínimo, quatro pavimentos ou altura de 12m (doze metros) a partir do nível do térreo devem ser instalados dispositivos destinados à ancoragem de equipamentos de sustentação de andaimes e

de cabos de segurança para o uso de proteção individual a serem utilizados nos serviços de limpeza, manutenção e restauração de fachadas;

18.15.56.2 Os pontos de ancoragem devem:

- a) estar dispostos de modo a atender todo o perímetro da edificação;
- b) suportar uma carga pontual de 1.500 Kgf (mil e quinhentos quilogramas-força);
- c) constar do projeto estrutural da edificação;
- d) ser constituídos de material resistente às intempéries, como aço inoxidável ou material de características equivalentes;

18.15.56.3 Os pontos de ancoragem de equipamentos e dos cabos de segurança devem ser independentes;

18.15.56.4 O item 18.15.56.1 desta norma regulamentadora não se aplica às edificações que possuem projetos específicos para instalação de equipamentos definitivos para limpeza, manutenção e restauração de fachadas;

18.15.56.5 A ancoragem deve apresentar na sua estrutura, em caracteres indelévels e bem visíveis:

- a) razão social do fabricante e o seu CNPJ;
- b) indicação da carga de 1.500 Kgf;
- c) material da qual é constituído;
- d) número de fabricação/série;

18.18.1.1 É obrigatória a instalação de cabo guia ou cabo de segurança para fixação de mecanismo de ligação por talabarte acoplado ao cinto de segurança tipo paraquedista;

18.18.1.2 O cabo de segurança deve ter sua(s) extremidade(s) fixada(s) à estrutura definitiva da edificação, por meio de espera(s) de ancoragem, suporte ou grampo(s) de fixação de aço inoxidável ou outro material de resistência, qualidade e durabilidade equivalentes;

18.23.3 O cinto de segurança tipo paraquedista deve ser utilizado em atividades a mais de 2,00m (dois metros) de altura do piso, nas quais haja risco de queda do trabalhador;

18.23.3.1 O cinto de segurança deve ser dotado de dispositivo trava-quadras e estar ligado a cabo de segurança independente da estrutura do andaime; **escadas, torres e outros semelhantes** (em negrito acrescido pelo NST)

NR-35 TRABALHO EM ALTURA

35.4.1 Todo trabalho em altura deve ser planejado, organizado e executado por trabalhador capacitado e autorizado;

35.4.1.1 Considera-se trabalhador autorizado para trabalho em altura aquele capacitado, cujo estado de saúde foi avaliado, tendo sido considerado apto para executar essa atividade e que possua anuência formal da empresa;

35.4.2 No planejamento do trabalho devem ser adotadas, de acordo com a seguinte hierarquia:

- a) medidas para evitar o trabalho em altura, sempre que existir meio alternativo de execução;
- b) medidas que eliminem o risco de queda dos trabalhadores, na impossibilidade de execução do trabalho de outra forma;
- c) medidas que minimizem as consequências da queda, quando o risco de queda não puder ser eliminado;

35.4.5 Todo trabalho em altura deve ser precedido de Análise de Risco;

35.4.5.1 A Análise de Risco deve, além dos riscos inerentes ao trabalho em altura, considerar:

- a) o local em que os serviços serão executados e seu entorno;

- b) o isolamento e a sinalização no entorno da área de trabalho;
- c) o estabelecimento dos sistemas e pontos de ancoragem;
- d) as condições meteorológicas adversas;
- e) a seleção, inspeção, forma de utilização e limitação de uso dos sistemas de proteção coletiva e individual, atendendo às normas técnicas vigentes, às orientações dos fabricantes e aos princípios da redução do impacto e dos fatores de queda;
- f) o risco de queda de materiais e ferramentas;
- g) os trabalhos simultâneos que apresentem riscos específicos;
- h) o atendimento aos requisitos de segurança e saúde contidos nas demais normas regulamentadoras;
- i) os riscos adicionais;
- j) as condições impeditivas;
- k) as situações de emergência e o planejamento do resgate e primeiros socorros, de forma a reduzir o tempo da suspensão inerte do trabalhador;
- l) a necessidade de sistema de comunicação;
- m) a forma de supervisão;

35.5.3.4 É obrigatório o uso de absorvedor de energia nas seguintes situações:

- a) fator de queda for maior que 1;
- b) comprimento do talabarte for maior que 0,9m.

35.5.4 Quanto ao ponto de ancoragem, devem ser tomadas as seguintes providências:

- a) ser selecionado por profissional legalmente habilitado;
- b) ter resistência para suportar a carga máxima aplicável;
- c) ser inspecionado quanto à integridade antes da sua utilização;

A Direção/Gestor/Coordenador, desta unidade, orientar os servidores de que no horário de trabalho não devem utilizar calçados de salto, médio ou alto e, sim, calçados baixos (até 03 cm) e fechados;

A SMMADU e a Direção/Gestor/Coordenador, desta unidade, providenciar e manter em perfeitas condições de uso os Corrimões e Guarda Corpo, nos locais (rampas, escadas, passarelas, corredores com diferenças de níveis e outros) que necessitem destes EPC's;

A SMMADU e a Direção/Gestor/Coordenador, desta unidade, providenciar e manter em perfeitas condições de **uso das prerrogativas de acessibilidade**, tipo: rampas (angulação, aclave, declive, largura, comprimento, superfície do piso, dentre outros); portas; barras de apoio; corrimão e guarda-corpo; estacionamento; piso e sinalização tátil; banheiros; dentre outros de acesso às demais instalações da unidade, conforme ABNT/NBR 9050/04; Decreto Federal 5296/04; Leis Federais 10048/02 e 10098/02; Lei Complementar Municipal 235/00; Decreto Municipal 8106/00;

A SMMADU e a Direção/Gestor/Coordenador, desta unidade, providenciar os EPC's adequados, escadas e semelhantes, tanto para as atividades diversas em todos os ambientes laborais; Placas e acessórios de Sinalização de Piso Úmido/Molhado; Exaustores para as Cozinhas e, outros; conforme Inspeções Técnicas Circulares e Visitas Técnicas, feitas pelo NST;

A SMMADU e a Direção/Gestor/Coordenador providenciar, para esta unidade, exaustor de cozinha (fazer a troca de ar, eliminando o vapor e os gases e devolvendo para o ambiente o ar purificado e manter a temperatura interna

ideal) e mantê-lo, continuamente, em perfeita condições e funcionamento, proporcionando mais conforto para o ambiente laboral, bem como eliminar ou reduzir as doenças do trabalho;

O NST recomenda a/o SMMADU e a Direção/Gestor/Coordenador providenciar e manter, junto a Secretaria Municipal de Obras e a Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte às devidas regularizações e sinalizações (placas, redutor de velocidade, demonstração que seja uma unidade pública, faixas de pedestres e outros necessários) em locais próximos/imediações da unidade;

RECOMENDAÇÕES

C - Gás e Fogão de cozinha

Seguir orientações e determinações do corpo de bombeiros, conforme: "IT – 22 ARMAZENAGEM DE LÍQUIDOS INFLAMÁVEIS E COMBUSTÍVEIS"; "IT – 23 MANIPULAÇÃO, ARMAZENAMENTO, COMERCIALIZAÇÃO E UTILIZAÇÃO DE GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO (GLP)"; "IT – 24 COMERCIALIZAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E UTILIZAÇÃO DE GÁS NATURAL" e; "IT – 32 PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIO EM COZINHAS PROFISSIONAIS";

Armazenar em local fora da cozinha, ventilado, sinalizado e com placas com os seguintes dizeres: "PROIBIDO FUMAR" e "INFLAMÁVEL"; isento de qualquer tipo de ignição e com instalação de extintor de incêndio do tipo pó BC ou ABC. **[ver projeto de instalação (diâmetro da canalização, caminhos no solo da canalização, manuais de prevenção e combate ao início de fogo, dentre outros)];**

Manter mangueira e registro dentro das conformidades da ABNT – NBR 8613 mangueiras e NBR 5473 regulador de pressão (vencimento, selo, acondicionamento e outros) e monitorar, continuamente, as condições (ferrugens, rupturas, amassados, dentre outros) das canalizações do Gás e realizar a manutenção adequada (reforma ou troca);

Em trocas de cilindros e botijões de gás de cozinha, recomenda-se fazer o teste de vazamento, de gás, com água ou com espuma de sabão, na rosca da borboleta do regulador de pressão e, jamais, em momento algum (antes, na execução/durante e após), fazer com chamas de fogo (fósforo, isqueiros e semelhantes);

Conforme visitas e inspeções técnicas, feitas pelo NST, a Direção/Gestor/Coordenador, desta unidade, deve manter/prevenir na cozinha as seguintes providências:

1. a manutenção dos fogões (chamas, fornos, braçadeiras, vazamentos de gás e outros);
2. boa/necessária ventilação no ambiente laboral (em eventuais vazamentos, a retirada do gás de cozinha);
3. instalações elétricas (tomadas, fios, disjuntores, lâmpadas e outros) em perfeita condições de uso (risco de curto circuito e explosões em vazamentos de gás de cozinha);
4. A aquisição e instalações de exaustores;

Quando não houver condições de colocar o Gás de Cozinha em locais apropriados (fora da cozinha), ou seja, mantê-los neste ambiente, não os deixe próximos aos ralos e às aberturas no piso/paredes e, sim, ao lado de janelas, portas e semelhantes, de forma que haja boa ventilação;

D - Área de lazer/externa

Eliminar as quinzas vivas, pontas (ferro, arames e árvores), farpas de madeiras, ferrugem, ou seja, todos os riscos ambientais, nas estruturas, da unidade, de forma a evitar sinistros/acidentes com servidores e alunos;

Eliminar, nos pisos das áreas de lazer, pátios e outros, desta unidade, todas as depressões (buracos) e saliências (elevação acima do piso), de maneira a prevenir acidentes de queda, torção sem queda e outros, tanto por servidores, visitantes e usuários;

Manter a programação/cronograma das podas/cortes/limpeza da vegetação e lixos, nas áreas, internas e externas,

que circundam esta unidade;

A Direção/Gestor/Coordenador, desta unidade, não permitir nos ambientes laborais, onde circulam servidores, visitantes e usuários, sejam fixados ou colocados objetos ou quaisquer tipos de materiais, nas paredes e tetos, que possam cair no corpo, principalmente, na cabeça;

E - Inspeção diária

A Direção/Gestor/Coordenador, CIPA e designado da CIPA, fazer e documentar, diariamente, inspeções locais (específicas) e gerais, nas instalações e nos limites da unidade verificando possíveis riscos de acidentes (Atos e Condições Inseguras, bem como Fator Pessoal de Insegurança, do servidor) como: objetos perfuro-cortantes, animais peçonhentos, queda de objetos, processos de trabalho inadequado, pisos escorregadios (umidade e cera em excesso), imprudência/negligência (servidores, visitantes e usuários), dentre outros;

A Direção/Gestor/Coordenador, desta unidade, informar (reuniões e quadros de aviso), aos servidores, as condições laborais (estrutural, emocional, psíquica, física e outros) encontradas nas inspeções e orientá-los de que providências e atitudes devem ser tomadas, de forma a prevenir quaisquer tipos de incidentes, acidentes e doenças ocupacionais e do trabalho;

F - Cercas e alambrados

Mantê-los sinalizados, conservados e com suas estruturas seguras;

Manter as telas sem fios de arame soltos, pontas e outros que possam ocasionar acidentes;

Manter postes, pilares e/ou vigas, devidamente, em boas condições estruturais;

G - Móveis/Equipamentos e Layout Laboral

Disponibilizá-los, aos servidores, conforme a determinação da Nr-17 Ergonomia (**Móveis/Equipamentos** - ex.: altura, ajustes, quinas, perfusão, conforto e outros / **Layout** – espaço, ventilação, organizado e outros);

Quando danificar móveis/equipamentos troca-los ou conserta-los, imediatamente, e não fazer improvisos colocando calços, amarrando-os e encostando-se esses em outros móveis/equipamentos ou na parede e, principalmente, deixando-os do mesmo jeito. Risco iminente de acidentes;

Elaborar e manter os espaços (físico e visual) de forma que possibilitem, aos servidores e aos usuários, conforto, acessibilidade, boa movimentação e condições de desempenhar suas atividades com qualidade e produtividade;

Monitorar, periodicamente, as estruturas (fixação na parede; hélices; proteções e outros) dos ventiladores, de forma a prevenir rupturas e quedas desses equipamentos em crianças, alunos e servidores;

Após exaustivas visitas e inspeções, bem como reclamações de servidores, nos ambientes laborais, dessa secretaria, o NST mapeou e relatou aos envolvidos os seguintes riscos (podem ocasionar doenças do trabalho, atestados, afastamentos e outros):

Riscos Ergonômicos [postura inadequada: postura estática; pescoço fletido e estendido; tronco estendido, fletido e torcido; elevação dos membros superiores - ombro (estendido, outros); Desvio Ulnar e Radial do Punho; Flexão e Extensão do Punho]:

- Mesa/bancada com alturas e espaço para os membros inferiores inadequados e sem condições de utilização;
- Monitor em alturas (irregular) abaixo e acima do recomendado;

- Cadeiras com regulagens, alturas, assentos, encostos e suportes (braços) danificados, inadequados e impróprios para serem utilizados;
- Local de atendimento sem as devidas condições de trabalho (altura, material, distância do atendente ao atendido, dentre outros);
- Avaliação do Layout do ambiente Laboral (espaço, organização e processos não recomendados, outros), buscando melhorias e adequações;
- Arquivos (prateleiras) em altura inadequada e com EPC (escada/baixa/sem proteção) inadequados – extensão dos membros superiores, pescoço e tronco; além do risco de queda de diferença de nível;

Riscos de acidentes: em razão do Layout, móveis e processos inadequados, nesses ambientes laborais, está presente ou podem acontecer os seguintes acidentes:

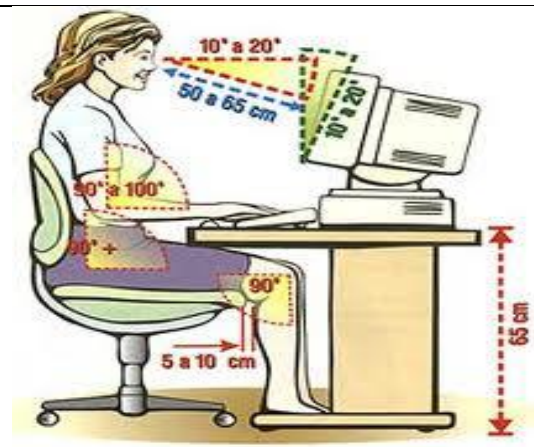
- Queda de mesmo nível ou nível diferente, do servidor;
- Lesões em partes do corpo (batida em móveis, fios soltos no chão e outros);
- Queda de objetos/outros em servidores, visitantes e usuários;

Levando em consideração esse mapeamento e demanda, neste ambiente laboral, o NST recomenda a/o SMMADU/Direção/Gestor/Coordenador providenciar e manter as seguintes providências (Conforme determina NR-17 Ergonomia da legislação, do Ministério do Trabalho e Emprego):

- 17.3. Mobiliário dos postos de trabalho;
- 17.4. Equipamentos dos postos de trabalho;
- 17.5. Condições ambientais de trabalho;
- 17.6. Organização de trabalho;
- Recomendamos a substituição de todo o mobiliário, conforme determina a NR-17; rever distribuição de atividades; aplicação dos “Números Mágicos” para as posições de trabalho (ex.: posição sentada, pega frequente; posição dos cotovelos e joelhos, estereotipia, outros);
- Atendendo às recomendações do NST/NMT, a SMMADU/Direção/Gestor/Coordenador, deve realizar a “Análise Ergonômica do Trabalho”, para todos os postos de trabalho (grupos homogêneos);
- Colocar arquivos (prateleiras) em altura não superior a 160 cm, onde qualquer servidor tenha acesso a todos os documentos/pastas sem estender, torcer e fletir partes do corpo (pescoço, ombros, colunas, dentre outros) e com a eliminação do risco de quedas em níveis diferentes (não precisa usar escadas e semelhantes);
- Em ambiente onde não forem possíveis as mudanças ou estiverem aguardado reformas/regularizações, providenciar os Equipamentos de Proteção Coletiva (escadas; suportes para o membro inferior – pé; dentre outros aplicáveis) e a melhoria nos processos e atividades laborais, bem como capacitar o comportamento dos servidores, em relação a tais situações;

Obs.: há e haverá muito afastamento e readaptação em razão de tal situação (atualmente inadequadas)

“Números Mágicos”

**H - Vidraças/vidros**

Manter os vidros das portas, janelas e outros limpos e conservados;

Substituir vidros danificados/quebrados;

Em locais de grande movimentação de servidores, visitantes e usuários onde haja superfície, vertical, de vidros, recomenda-se a colocação de proteção (grades e semelhantes), de forma a eliminar ou inibir o contato;

Em manipulação/manuseio de vidros quebrados, **onde não haja coleta de lixo reciclável**, recomenda-se acondicioná-los, antes de colocá-los no lixo, em papelão ou material mais resistente e que não deixe sobras (saliências) de pontas ou pedaços, ou seja: **empacota-los na embalagem resistente (ex.: papelão); amarrar/fixar esta embalagem com barbante, fitas ou semelhantes; colocá-los em nova embalagem e depois no lixo ou levá-los, diretamente, aos Ecos pontos da PMU;**

I - Esgoto/Calhas e outros

Manter as tampas de caixas de esgoto, grelhas/canaletas e calhas de escoamento da água da chuva, conservadas e não danificadas e, principalmente, limpo-higienizadas;

Nas unidades/campo/frente de trabalho que tenham canaletas, horizontais, nos pisos dos pátios e demais estruturas, para escoamento de água, a SMMADU e os Diretores/Coordenadores/Gestores, devem mantê-las protegidas com grelhas e outros EPC's pertinentes, de forma a evitar acidentes do tipo quedas, torção e lesões diversas, tanto em servidores e visitantes, como nos usuários;

Não estacionar ou passar com veículos sobre as tampas de esgoto e sinalizá-las, de forma que possam ser vistas pelos motoristas;

Manter conservado os telhados, as calhas e outros locais que escoem água;

Fazer, periodicamente, as manutenções nas caixas de passagem e nas caixas de gorduras de cozinha de forma a mantê-las higienizadas e em perfeita condições de uso;

J - Instalações elétricas

Instalar e manter tomadas e acendedores protegidos e em perfeita condições de uso;

Instalar, sinalizar e manter a proteção de barramento elétrico nas caixas de disjuntor;

Evitar que as partes elétricas molhem ou tenham contato com água;

Sinalizar os quadros e disjuntores de energia, devidamente, com as direções, entradas e saídas dos fios, conforme

Norma Regulamentadora nº 10, do Ministério do Trabalho e Emprego:

10.10.1 Nas instalações e serviços em eletricidade deve ser adotada sinalização adequada de segurança, destinada à advertência e à identificação, obedecendo ao disposto na NR-26 - Sinalização de Segurança, de forma a atender, dentre outras, as situações a seguir:

- a) identificação de circuitos elétricos;
- b) travamentos e bloqueios de dispositivos e sistemas de manobra e comandos;
- c) restrições e impedimentos de acesso;
- d) delimitações de áreas;
- e) sinalização de áreas de circulação, de vias públicas, de veículos e de movimentação de cargas;
- f) sinalização de impedimento de energização;
- g) identificação de equipamento ou circuito impedido;

Não deixar fios e tomadas, diretamente, em contato com o piso. Colocar canaletas de proteção para os fios;

Em unidades que tenham o Setor de Lavanderia (Equipamentos: máquina de lavar/tanquinho, centrífuga e outros), a Direção/Gestor/Coordenador deve providenciar, junto à SMMADU, o aterramento e as instalações elétricas de todos os equipamentos, de forma a prevenir os acidentes com eletricidade;

K - Utensílios de cozinha (Colher/facas/panelas/processador-liquidificador)

Trocar os utensílios domésticos (panelas, tampas, talheres e semelhantes) sem os devidos cabos/complementos de proteção. Esses cabos/complementos devem ser confeccionados com material que não conduza calor e nem energia elétrica;

Guardá-los de forma organizada e segura, de forma a não cair em cima dos servidores;

Somente, usar panelas de pressão, devidamente, em boas condições e não danificadas (amassadas, sem borrachas de vedação, com válvulas sujas e sem vazão do ar, dentre outros);

Quando da utilização da "Panela de Pressão", recomenda-se seguir as instruções do fabricante e as orientações do NST, feitas em visitas e inspeções técnicas;

PANELAS DE PRESSÕES: devido cozimento de alimentos pelo longo tempo de uso e, também, pelo uso **improvisado de dispositivos** que não fazem parte dessas panelas (agravamento do risco); risco iminente de acidentes típicos por queimaduras e lesões diversas pela projeção de partes da panela (acessórios e dispositivos improvisados), bem como o líquido/vapor em alta temperatura;

Obs.: há histórico nas literaturas de óbitos por acidente com panelas de pressões, não somente em residências, mas também em indústrias e diversos ramos da economia.

Algumas, dentre outras, recomendações do NST

- Trocar, urgentemente, as panelas que estão com o funcionamento prejudicado e com risco iminente de causar acidentes;
- Comprar panelas de pressão contem o selo do INMETRO;
- Siga as instruções do manual da panela, como: capacidade; manutenção da válvula e pino de segurança e período de troca dos acessórios (borrachas e demais);
- No processo de cozimento dos alimentos, jamais preencher a totalidade do interior da panela: divida o seu interior em três níveis (1º nível: alimento; 2º nível: água; 3º nível: ficar vazio para a circulação do vapor antes de ele sair através da válvula);
- Adicione os temperos e condimentos após a utilização da pressão, de maneira a minimizar o entupimento da válvula e

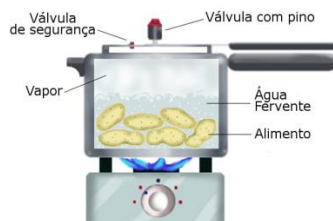
pino de segurança;

- Como as painéis de pressão não têm data de vencimento, mas pelo uso diário (1º e 2º turnos), nas unidades, e após as manutenções não eliminarem os defeitos, recomendamos trocá-las por outras de melhor funcionamento.

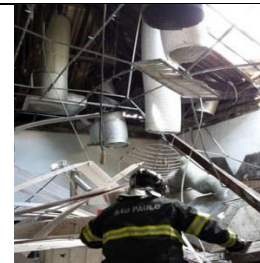
Algumas dicas de segurança no manuseio de panela de pressão

- A válvula com pino foi feita para liberar vapor, logo, se durante a operação da panela a válvula parar de soltar vapor e fazer aquele chiado característico, pode indicar que ela foi obstruída. Nesse caso, desligue o fogo imediatamente. Em seguida, com o auxílio de um garfo ou colher, faça um movimento para cima com a válvula para que o vapor dentro da panela escape, tomando o cuidado de evitar projeção de vapor/líquido, em partes do corpo;
- Caso a panela apresente liberação de vapor pela área circular onde fica localizada a borracha, significa que a borracha está danificada e precisa ser substituída;
- Quando, em fogo alto, a panela começar a soltar vapor, você pode diminuir o fogo (fogo médio/brando), pois se a água no seu interior já está fervendo, o fogo alto não vai mais alterar a temperatura do seu interior (propriedade física: um líquido em ebulição não varia sua temperatura durante a transição de fases);
- Nunca abra uma panela sem que toda a pressão/vapor tenha saído/expelida;
- Problemas na Válvula: Se sua panela não estiver soltando pressão, pode indicar algum entupimento e para resolver esse problema será necessário retirar a pressão de forma manual (protegendo partes do corpo de projeção de líquidos/vapor) ou com o auxílio de um garfo ou colher levantando delicadamente a válvula para liberar a pressão/vapor.
- Lavagem: Ao lavar certifique-se de que toda a gordura e resíduos foram removidos para não correr o risco de obstruir a válvula, outra coisa importante é higienizar a borracha da tampa e guardar separada da panela, pois quando junta/sobreposta, com a tampa/panela, ela pode lascar. Observe também sempre a data de validade de sua borracha e se apresentar rachaduras ou sinais de ressecamento ela deve ser trocada.

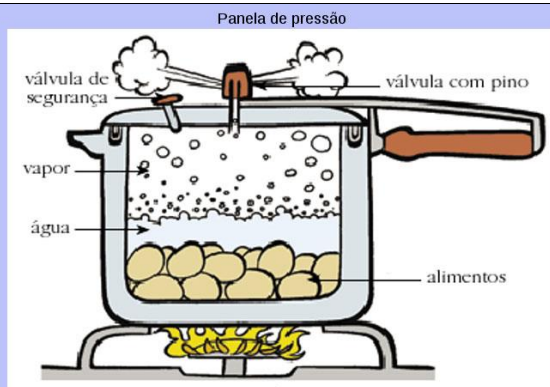
Dicas de Segurança com panela de pressão e cozinha



Acidente com panela de pressão em cozinhas



Dicas de Segurança com panela de pressão e cozinha



Fonte: Livro Didático Público

Cozinha segura

Infectologista Caio Rosenthal e nutricionista Aline Rizzato Teixeira dão dicas para manter o ambiente seguro



Infográfico elaborado em 16/5/2013

É vedado/Proibido/Não pode ser feito, por parte dos servidores e com a anuência da Direção/Gestor/Coordenador, o improviso/gambiarra, em panelas (principalmente, a de pressão), processadores e liquidificadores de alimentos, dentre outros, com diversos tipos de materiais diferentes (facas, garfos e colheres, borrachas, plásticos...), de forma a tentar ter um bom funcionamento daqueles equipamentos/utensílios citados acima ou outros encontrados, nesta unidade, pois, nessas situações, a probabilidade de ocorrência de acidentes/sinistros eleva-se proporcionalmente ao grau de sofisticação do improviso/gambiarra, causando lesões funcionais e psicofisiológicas nos envolvidos;

Recomenda-se sinalizar os locais onde são/serão guardados os utensílios da cozinha, de forma a facilitar a visualização e melhorar seus processos de uso;

K-01 – Acidentes com Utensílios e processos na cozinha, pátio, escadas e outros

Em avaliações feitas pelo NST em Visitas/Inspeções Técnicas, formais e informais, foram encontradas as seguintes não conformidades em relação aos processos e acidentes nas cozinhas, das unidades/campo/frente de trabalho:

Não conformidade: Alta taxa de Acidentes (cortes nos membros superiores – mãos, dedos e punho) ao manusear/manipular alimento com o instrumento e ferramenta de trabalho, faca, raladores e outros cortantes;

Recomendações/sugestões: Capacitar/treinar, continuamente, os servidores no manuseio/manipulação de alimentos, além de fornecer o EPI, adequado, no caso, “Luva de Fios de Aço” (solicitado no PPRA), bem como monitorar os processos/atividades e, constantemente, melhora-los de forma a atender as normas vigentes em legislações relacionadas à segurança do trabalho e implantar as “Ordens de Serviços” - Modelos fornecidos nos PPRA's;

Ex.: Processo e EPI adequados e necessários, dentre outros pertinentes.



Não conformidade: Acidentes (queimaduras em partes do corpo – rosto, tórax, abdômen, membros superiores e inferiores) ao manusear/alimentos, no caso, cozimento de feijão ou outro alimento, na panela de pressão, bem como

no escorrer (alta temperatura) o alimento macarrão, no utensílio doméstico, chamado “Escorredor de Macarrão”;

Recomendações/sugestões: Capacitar/treinar, continuamente, os servidores no manuseio/manipulação de alimentos, além de fornecer o EPI, adequado, no caso, óculos de segurança – proteção de projeção de partículas/sólidas e líquidas / avental e luvas térmicas - prevenção do calor/chamas (solicitados no PPRA), bem como monitorar os processos/atividades e, constantemente, melhora-los de forma a atender as normas vigentes em legislações relacionadas à segurança do trabalho e implantar as “Ordens de Serviços” - Modelos fornecidos nos PPRA's;

Ex.: EPI adequados e necessários, dentre outros pertinentes.



Ex.: Processo e EPI adequados e necessários, dentre outros pertinentes.



Não conformidade: Acidentes com servidores, visitantes e usuários por falta de sinalização/identificação em torneiras/chuveiros (quente/frio), tomadas elétricas (110 v ou 220 v), diferenças de níveis (escadas, rampas, portas e outros obstáculos estruturais, nas unidades/campo/frente de trabalho);

Recomendações/sugestões: Imediatamente, providenciar as identificações e as sinalizações de segurança, provendo assim a prevenção de sinistros. Além de capacitar/treinar os servidores, deve ser feito o monitoramento, contínuo nos processos/atividades e corrigir as não conformidades;

Ex.: algumas sinalizações, dentre muitas, de segurança/prevenção



O NST está/estarà à disposição para assessorar/orientar nas soluções e na implantação dessas não conformidades.

Algumas, dentre outras, Normas que tratam desses assuntos relacionados acima: NR – 26 e NBR – 7195 (cores - sinalização de segurança) / NR -06 (EPI) / NR – 01 [Disposições Gerais (Ordens de Serviços)] / NR – 09 (PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) / NR - 10 (SEGURANÇA EM INSTALAÇÕES E SERVIÇOS EM ELETRICIDADE) / BMMG/INSTRUÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL Nº 23 (Protocolo de Atendimento Pré-Hospitalar).

RECOMENDAÇÕES

L - Fogão/fornos

Manter as conexões (braçadeiras, mangueiras, registros e outros), do botijão de gás e do fogão, em boas condições de uso e bem fixadas;

Ao acender o forno do fogão (**onde não haja forno automático**) fazer os seguintes procedimentos:

1º - acender o fósforo ou isqueiro;

2º - abrir a tampa do forno;

3º - colocar o fósforo ou isqueiro, próximo da chama do forno;

4º - ligar o gás (dentro do possível, em fogões industriais, fazer esse processo com um colega auxiliando);

Antes de iniciar as atividades, na cozinha, da unidade, fazer um checklist em todo ambiente, principalmente, nas mangueiras, conexões, botijões, chamas, dentre outros, de maneira a verificar vazamento de gás;

Ao entrar, na cozinha, e perceber/sentir vazamento de gás, antes de iniciar qualquer atividade, recomenda-se abrir todas as janelas e espaço de ventilação para que o ar contaminado com o gás seja dissipado. Após esses procedimentos e antes de executar qualquer atividade, na cozinha, a Direção/Gestor/Coordenador ou o responsável, pelo ambiente laboral, deve resolver/solucionar a situação do vazamento de gás;

M - Edificação

M. 1 - Piso

NR 8 – EDIFICAÇÕES - 8.3.1. Os pisos dos locais de trabalho não devem apresentar depressões (buracos, trincados, dentre outros) que prejudiquem a circulação de pessoas ou a movimentação de materiais;

Implantar e manter, no piso, passarelas, rampas, escadas e semelhantes, fitas de sinalização e antiderrapante, principalmente, em locais onde haja uso de água ou queda de a água da chuva;

Não encerar o piso com o objetivo de estética, e sim para manutenção (períodos/frequência: sugestão de 90 em 90 dias), de forma a reduzir quedas do mesmo nível ou nível diferente de servidores e alunos;

Trocar/adquirir, junto ao SMMADU, a cera comum pela cera antiderrapante;

Não colocar tapetes, sem a devida aderência ao piso (suporte, fixados e outros), em entrada de portas, rampas, escadas e semelhantes, de forma a evitar/prevenir a queda (escorregar, torcer e outros);

Pisos, dos corredores, salas e pátios de alguns ambientes laborais, com o agravante da mistura da cera com água/sabão ficam escorregadios.

Risco de acidente

- Queda do mesmo nível, tanto para os Agentes de Serviços Gerais como para os demais servidores e alunos da unidade;

Prevenção

- Placas e acessórios de sinalização para pisos úmido-molhados;
- Cera Acrílica Antiderrapante [custo/benefício é maior que a cera comum, pois a frequência/período de sua aplicação pode/deve ser entre 02 a 03 meses e não semanal (cera comum com risco iminente de queda)];
- Utilização dos EPI's adequados (calçado de segurança EVA/PVC – ÓCULOS DE SEGURANÇA – LUVAS NEOPRENE, OUTROS);
- O NST, continuamente, orienta, tanto os Gestores, como os servidores a realizarem/executarem os processos adequados de trabalho (neste caso, não puxar, com rodos/vassouras, o líquido/água/mistura, do piso, em direção ao corpo, e sim empurrar em direção contrária ao corpo);



M. 2 – Paredes/demais estruturas físicas

Providenciar e manter em funcionamento os **para-raios** ou **inibidor de raios**, desta unidade, conforme a Norma NBR-5419-2005 - **SPDA** - Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas;

Instrução Técnica Corpo de Bombeiros nº 36 (SISTEMA DE PROTEÇÃO CONTRA DESCARGAS ATMOSFÉRICAS):

4.1 O projeto de SPDA deverá ser elaborado de acordo com o prescrito na NBR 5419 e inserido no Processo de Segurança Contra Incêndio e Pânico, constando:

- a) Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) junto ao CREA;
- b) plantas baixas e cortes da edificação mostrando o encaminhamento dos condutores e transição entre níveis;
- c) detalhes de pontos importantes da instalação como conexões e pontos de medição e aterramento;
- d) memorial descritivo contendo todos os dados técnicos da instalação, tais como: nível de proteção, método aplicado, número de descidas, espaçamento médio das descidas, pontos de equalização de potenciais e aterramento e bitola dos condutores;

4.2 Por ocasião da vistoria final do serviço de segurança contra incêndio e pânico deverão ser apresentados

os seguintes documentos:

- a) ART da instalação;
- b) Relatório Técnico da instalação;
- c) Para SPDA estruturais deverá ser apresentado o teste de continuidade elétrica da estrutura de acordo com a NBR 5419;

4.3 Nos projetos deverão constar os captos, as descidas, a localização do aterramento, todas as ligações efetuadas, as características dos materiais a empregar, bem como, as áreas de proteção estabelecidas em plano vertical e horizontal;

Nenhum ponto nas edificações (principalmente, estruturas em metalon, latão e outros materiais), nos equipamentos e nos aparelhos (qualquer espécie, principalmente, elétrico), desta unidade, a serem protegidos, poderá ficar fora do campo de proteção do Projeto de SPDA;

Manter paredes e tetos, desta unidade, sem infiltração (chuva ou vazamento de cano), de forma a evitar/prevenir a proliferação de fungos, bactérias, bacilos, conseqüentemente, causar alergias, acidentes do trabalho e doenças ocupacionais;

Contratar empresa especializada e fazer dedetização periodicamente em todas as instalações desta unidade;

Conforme a NR-08 EDIFICAÇÕES, manter paredes e demais estruturas físicas, desta unidade, em perfeitas condições de utilização, ou seja, sem trincas, sem buracos, impermeabilizadas (seladores, tintas e outros), protegidas contra as intempéries (ventos, chuvas/umidade, calor, dentre outros) e com os EPC's necessários;

Unidades/campo/frente de trabalho que têm estruturas, de metalon e material similar, do tipo guarda de insumos/materiais, cujas estruturas são independentes da estrutura predial, da unidade, devem ter, também, **para-raios ou inibidor de raios**, conforme a Norma NBR-5419-2005 - **SPDA** - Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas;

Estruturas, de metalon e material similar, do tipo guarda de insumos/materiais, que têm o fechamento, de suas entradas ou janelas, verticais, e que após o processo de abrir, fica estático (permanente por certo tempo) e na horizontal, existe alta probabilidade de ocorrência de acidentes, pois, em grande parte delas, não há travamentos de segurança nos suportes de fixação (barras de ferro) e que no simples esbarrar, nesses suportes, ocasiona o fechamento involuntário, causando acidentes com servidores, visitantes e usuários;

O NST recomenda a SMMADU e aos Diretores/Coordenadores/Gestores, das unidades, providenciarem o fechamento/abertura, do tipo sanfonada ou quando não for possível, então, o travamento de segurança ou alternativas que previne acidentes;

M. 3 – Iluminação

Manter as lâmpadas em bom estado conservação e o ambiente bem iluminado, conforme determina às legislações;

Substituir, imediatamente, lâmpadas quebradas, queimadas, danificadas e sendo mal utilizada;

Manter os suportes e lumináres (teto, parede e semelhantes), de lâmpadas, fixos nos locais de instalação;

Em todos os ambientes laborais, da unidade, providenciar, manter e distribuir os níveis de iluminância/ambiente luminoso, adequados, conforme NBR 8995.

Em geral a necessária iluminação assegura:

- a) Conforto visual, possibilitando aos servidores e alunos uma sensação de bem estar, dentre outros

sentimentos de conforto;

- b) Desempenho visual, ficando os envolvidos, no ambiente, capacitados a realizarem suas tarefas/atividades com precisão, rapidez e segurança, mesmo em períodos e situações difíceis e prolongadas;
- c) Segurança visual, ao olhar e perceber, a sua volta/redor, os perigos e riscos ambientais que podem/poderão ocasionar acidentes e doenças profissional e do trabalho;

Principais parâmetros para uma iluminação adequada, produtiva e de qualidade:

- 1) Distribuição da luminância;
- 2) Iluminação;
- 3) Ofuscamento;
- 4) Direcionalidade da Luz;
- 5) Aspectos da cor da luz e superfície;
- 6) Cintilação;
- 7) Luz natural;
- 8) Manutenção;

M. 4 – Portas

Manter as portas instaladas no portal e fixadas por dobradiças ou similares;

Evitar e eliminar as ferrugens das portas em metal;

Manter as portas em bom estado de conservação e limpas (sem bactérias; fungos, parasitas e outros);

Realizar manutenção ou substituir portas com avaria na folha (madeira ou aço);

Ao realizar o processo de corte/dividir, as portas, em duas partes, do tipo “**Porta de Baia**”, principalmente portas do ambiente laboral: cozinha, secretaria e de outros ambientes laborais, de forma eliminar/barreira de entrada de pessoas e facilitar o atendimento (tipo bancada), o NST recomenda que seja fixado, para a parte de cima da porta, travas, fixadores e similares, de forma a eliminar e/ou a mitigar a probabilidade de ocorrência de sinistros/acidentes; porquanto, a parte de cima, da porta, sem esses dispositivos de segurança, continuamente, movimenta-se/desloca-se com a ação de fenômeno da natureza (ventos e outros), com o movimento de ventiladores e pelo próprio processo de trabalho [**Recomendamos que, nas Portas do tipo “Porta de Baia”, seja colocado suportes de segurança (pino, braçadeiras, fitas, dentre outros), cuja fixação, tanto das portas, como dos próprios suportes, tragam segurança para servidores, visitantes e usuários**].

M. 5 - Pias/bancadas da cozinha

Manter pias/bancadas de pedra com os tampos ou peças em porcelana sem trincas, danificadas ou quebradas;

Manter o piso próximo às pias/bancadas sem umidade/molhado, ou seja, seco. Empregar processo e/ou materiais antiderrapantes (fitas, sinalização e outros);

Recomenda-se que as quinas, das pias/bancadas, sejam arredondadas;

Considerando as **especificações** (NBR, INMETRO e outros órgãos oficiais) dos **móveis, estruturas físicas e laborais, medidas**, dentre outras, cujas **validações** são disponibilizadas ao mercado produtivo do Brasil, em **conformidade** com as características **Antropométricas mediana** da população brasileira; o NST constatou, em visitas e inspeções técnicas realizadas, nas unidades/campo/frente de trabalho, a existência de uma **alta variação** de altura, peso e diferença de tamanho nos **membros superiores**, entre os servidores, **ASAP's**. Essa situação,

tanto nos **ambientes laborais** (altura e profundidade das estruturas e das cubas da pia, bancadas; distância, altura e tamanhos das torneiras; dentre outros) como **individual** (variação antropométrica), **está causando e agravando** sintomas/doenças **Ergonômicas**, nos servidores, do tipo “**DORT**” (Doenças Osteomusculares Relacionadas ao Trabalho), consequentemente/historicamente, inúmeras **readaptações e afastamentos médicos** estão acontecendo.

O Núcleo de Segurança do Trabalho recomenda a SMMADU e o Diretores/Coordenadores/Gestores, destas unidades/campo/frente de trabalho, providenciarem a “**Análise Ergonômica do Trabalho**”, não somente dos Servidores, **ASAP's**, mas de todos os **demais servidores**. Com os **resultados** (laudos e demais documentos) obtidos, desta análise, a SMMADU e os Diretores/Coordenadores/Gestores, poderão **alavancar** as devidas **atitudes e providências** necessárias, de forma a **solucionar os gargalos** encontrados.

Obs.: enquanto **não se realiza**, esta análise, o NST recomenda/sugere a SMMADU e aos Diretores/Coordenadores/Gestores, **dentre outros**, os seguintes (conforme a aplicação dos chamados, ergonomicamente, “Números Mágicos” para as posições de trabalho):

1. **Aquisição de suportes** (metal, madeira ou material similar) ou **outros acessórios (legais)**, para as atividades e ambientes laborais, citados acima, que são executados pelos servidores afetados por essa situação, de forma a **prevenir (eliminar/mitigar)** essas **lesões (DORT)**;
2. **A troca das cubas e torneiras inadequadas**, por outras que sejam, ergonomicamente, adequadas para todos os servidores, ASAP's;
3. **A retirada (ou colocar em formato côncavo ou convexo, dependendo da posição da pia) do (s) degrau (s) ou nível diferente (entre 03 a 10 cm)** que fica embaixo da pia da cozinha, de forma a propiciar uma melhor posição em pé (vertical) e ergonomicamente correta, do servidor, ao executar as atividades de higienização dos utensílios domésticos;
4. **O revezamento, das atividades na cozinha com as atividades externas à cozinha**, dos servidores que estão com os sintomas, citados acima;

M. 6 - Sanitários (vaso/mictório/pia/chuveiro/ cuba para banhos) do banheiro

Manter as peças em porcelana sem trincas ou quebradas;

Manter o piso próximo aos vasos/mictório-pias, sem umidade/molhado, ou seja, seco. Empregar processo e/ou materiais antiderrapantes (piso, fitas, sinalização e outros);

Recomenda-se que as quinas, dos vasos/mictório-pias, sejam arredondadas;

Recomendamos a substituição das cubas e pias de cozinhas e banheiros, inadequadas, conforme a aplicação dos chamados, ergonomicamente, “Números Mágicos” para as posições de trabalho;

Recomendamos a retirada (ou colocar em formato côncavo ou convexo, dependendo da posição da pia) do (s) degrau (s) , de forma a propiciar uma melhor posição em pé (vertical) e ergonomicamente correta, do servidor, ao executar as atividades de higienização dos utensílios domésticos e utilização das pias;

N - Higiene (copo/papel toalha/papel higiênico/sabonete líquido/álcool em gel)

Fixar e fornecer, em locais adequados, nesta unidade escolar, álcool em gel conforme a Lei municipal nº 10447 de 08 de abril de 2010;

Fornecer e manter quantidade mínima de copo descartável, papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, nas pias e locais, específicos (banheiros, bebedouros e outros) de acesso ao público e servidores;

Se houver, nesta unidade, bebedouro (industriais ou instalados) de Água Potável, a Direção/Gestor/Coordenador deve, regularmente, solicitar/contratar técnico especializado para sua manutenção/higienização (filtros, conexões e outros acessórios);

RECOMENDAÇÕES

O - Limpeza e conservação

O. 1 - Equipamentos e materiais

A SMMADU e a Direção/Gestor/Coordenador, desta unidade, devem fornecer e manter, aos ASAP's, o uso de rodos, vassouras e similares com cabos de entre 160 cm a 180 cm, de comprimento, confeccionado em material leve e de fácil manuseio;



A SMMADU e a Direção/Gestor/Coordenador, desta unidade, devem fornecer e manter, aos ASAP's, o uso de pás, de coletas de lixo, com cabo de 90 cm a 110 cm de comprimento;

A SMMADU e a Direção/Gestor/Coordenador, desta unidade, devem disponibilizar, aos ASAP's, carrinho (guarda de material, rodos, balde de água, panos e outros) e placas de sinalização para a higienização de banheiros, pátios e em atividades (umidade/molhado) com riscos de queda do mesmo nível;

O. 2 – Utensílios (baldes, panos e outros)

A SMMADU e a Direção/Gestor/Coordenador, desta unidade, devem adquirir baldes de tamanhos adequados e com alças resistentes, para as atividades com líquidos diversos;

A SMMADU e a Direção/Gestor/Coordenador, desta unidade, devem adquirir panos e semelhantes, para higienização das diversas superfícies, de boa perfusão/retenção de líquidos e que não cause alergias nos servidores;

O. 3 - Produtos saneantes (detergentes, desinfetantes, água sanitária, sabão e outros)

Armazenar/manipular/manusear conforme informações do fabricante;

Evitar fazer misturas de produtos que possam entrar em reação química exalando substâncias/gases tóxicos, conseqüentemente, podendo causar em servidores, visitantes e usuários, mal estar, indisposição e outros sintomas desagradáveis;

Manipular e manusear, os produtos, com a utilização, correta, dos EPIs indicado-recomendados neste PPRA;

Manusear e manipular produtos como detergentes, desinfetantes e água sanitária (princípio químico), de forma a fazê-los em local com boa ventilação e aberto (pátio, fundo da cozinha e outros) e não aplicar os produtos concentrados, e sim, diluí-los em água, conforme determina o fabricante;

P - Sala de Trabalho

Instalar e manter ventiladores fixados nas paredes, e com um sistema de proteção contra queda (corrente ou cabo de aço revestido por material isolante), fixado no corpo/grades de proteção das hélices dos ventiladores, de forma a prevenir queda, desses ventiladores, caso haja uma ruptura de suas bases;

Manter a grade de proteção das hélices dos ventiladores protegidas e em perfeitas condições de segurança;

Dicas para prevenção e cuidados com a voz:

FATORES QUE INTERFEREM NA PROJEÇÃO VOCAL SADIÁ:

Tabaco; Álcool; Bebidas gasosas; café; Desidratação; Drogas; Certos tipos de alimentação; Vestuário; Hábitos vocais inadequados; Ar condicionado; Alterações hormonais; Medicamentos; Instalações inadequadas; Alergias e outros;

SINTOMAS DE MAU USO e ABUSO VOCAL:

Cansaço vocal; Rouquidão; Pigarro; Coceira ou ardência na garganta; Secura na boca; Beber líquidos gelados; Respiração inadequada; Tosse; Azia; Gritar e gargalhar; Perda da voz; Falar em ambiente ruidoso por muito tempo, comportamento agressivo, dentre outros;

Refluxo gastroesofágico irritante às pregas vocais (o refluxo gastroesofágico é decorrente de disfunções estomacais, responsáveis pela liberação de ácido péptico, que em algumas situações pode banhar as pregas vocais, agredindo-as);

FATORES A SEREM CONSIDERADOS:

Fatores do trabalho: Tipo de demanda vocal - Ruído de fundo - Acústica do ambiente - Distância entre os falantes - Qualidade do ar, poeira ... - Postura de trabalho - Organização do trabalho – Estresse, dentre outros;

Fatores individuais: Predisposição – Resistência - Técnica inadequada - Hábitos inadequados - IVAS e FUMO – ALERGIAS - Alterações anatômicas ...;

SOLUÇÕES POSSÍVEIS/RECOMENDÁVEIS:

Usar microfone e ou outros meios/Tecnologia para se comunicar em sala de aula; Consumir de 8 a 10 copos de água por dia; **Dormir em média 6 a 8 horas;** Evitar ou eliminar o fumo; **Evitar consumir comidas condimentadas, picantes, pesadas e gordurosas;** Monitorar a altura de voz; **Evitar conversar em ambiente ruidoso;** Evitar diversificar sua voz (fazer imitações); **Evitar falar rápido demais por longo tempo;** Evitar falar enquanto faz exercícios físicos ou carrega pesos; **Articular bem as palavras para amplificar os sons;** Aquecer a voz antes de usá-la de forma intensiva; **Reconhecer e evitar as sensações de esforço vocal (ardor, dor, tensão no pescoço, e falta de ar);** Movimentar-se enquanto estiver falando; **Usar roupas confortáveis;** Evitar mudanças bruscas de temperatura; **Evitar ambientes poluídos;** Evitar ficar muito tempo em ar condicionado; **Fazer períodos de repouso vocal adequados;** Nunca se automedicar; **Procurar um Fonoaudiólogo e / ou Médico sempre que necessário para uma avaliação especializada.**

TÍTULO DE INFORMAÇÃO

ASSÉDIO MORAL NAS ESCOLAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Em 23 de agosto de 2002, foi aprovada a Lei Estadual no 3921, que veda o assédio moral no trabalho, no âmbito dos órgãos,

repartições ou entidades da administração centralizada, autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, do poder legislativo, executivo ou judiciário do Estado do Rio de Janeiro, inclusive concessionárias e permissionárias de serviços estaduais de utilidade ou interesse público, e dá outras providências. Mas afinal, o que é assédio moral?

A discussão sobre o assédio moral ganhou visibilidade no Brasil após a divulgação da pesquisa da Dra. Margarida Barreto que apresentou dissertação de mestrado na PUC/SP com o título “Uma jornada de humilhações”. “Nada de humilhações”.

O assédio moral traduz-se por ações e situações no ambiente de trabalho que humilham, desrespeitam e constroem o trabalhador. O assédio moral, assim como os baixos salários, as precárias condições de trabalho, o autoritarismo e outras mazelas que vivemos nas escolas públicas, sejam elas de qualquer rede, somam-se para tornar nosso trabalho um fardo difícil de ser levado. Isso termina por nos causar sérios problemas de saúde. Inclusive temos a SÍNDROME DE BURNOUT (*)NOUT (*), como doença própria da categoria.

COMO SE DÁ A HUMILHAÇÃO NO TRABALHO?

Ela se dá de forma:

VERTICAL - relações autoritárias, desumanas e aéicas onde predominam os desmandos, a manipulação do medo, a competitividade, programas e projetos que estimulam a competitividade e a produtividade. (*) Especialistas da medicina moderna denominaram de Síndrome de Burnout a que é produzida pelas condições de vida e trabalho. É um estado de exaustão resultante de trabalho extenuante, sem satisfação; perda de motivação por conta de falta de políticas públicas; carência de sonhos; violência generalizada; administração insensível aos problemas; pais omissos; turmas superlotadas; falta de autonomia; salários inadequados; falta de perspectivas. São especificidades da categoria que levam ao AUTOABANDONO, ALHEAMENTO, ROBOTIZAÇÃO E, EM CASOS EXTREMOS, AO SUICÍDIO.

Devemos associar o crescimento deste tipo de assédio moral aos pacotes educacionais tais como a Nova Escola, que associa salários à produtividade, à falta de democracia nas escolas, onde as horas extras, contratos e mesmo o emprego dos terceirizados muitas vezes são ameaçados por direções autoritárias.

HORIZONTAL - As reformas do estado ditadas pela globalização da economia provocam maior arrocho salarial no funcionalismo, o que leva ao aumento da jornada de trabalho através de horas extras.

Essa necessidade do profissional da educação muitas vezes gera comportamentos agressivos e de indiferença às necessidades e sofrimento dos outros. Destroí laços de solidariedade e companheirismo e a perspectiva de trabalho coletivo, fundamental no processo pedagógico. É a terra da **“farinha pouca, meu pirão primeiro!”**

COMO AGEM OS AGRESSORES (AS)?

Escolhem a vítima e a isolam do grupo, impedem-na de se expressar e não explicam o porquê, fragilizam-na, ridicularizam-na, menosprezam-na diante dos outros, responsabilizam-na publicamente, podendo os comentários de sua incapacidade invadir, inclusive, o espaço familiar.

Desestabiliza-a emocional e profissionalmente. A vítima gradativamente vai perdendo simultaneamente sua autoconfiança e o interesse pelo trabalho.

Destruir a vítima (desencadeando ou agravando doenças pré-existentes). A destruição da vítima engloba vigilância acentuada e constante. A vítima se isola da família e amigos, passando muitas vezes a usar drogas, principalmente o álcool.

Livrar-se da vítima, que é forçado (a) a pedir remoção ou é removido (a), frequentemente por insubordinação.

Impor ao coletivo sua autoridade para fazer valer a sua autoridade.

VAMOS EXPLICITAR O ASSÉDIO MORAL NA EDUCAÇÃO (VEJA SE VOCÊ ALGUMA VEZ JÁ SOFREU ISSO):

Gestos, condutas abusivas e constrangedoras, amedrontar, menosprezar, ironizar, difamar, ridicularizar, risinhos, suspiros, piadas relacionadas ao sexo, estigmatizar os adoecidos (as) e coloca-los (las) em situações vexatórias, dar tarefas sem sentido, tornar público algo íntimo, controlar tempo, frequência e permanência nos banheiros, relacionar atestados médicos e faltas ao trabalho, exigir tarefas que caracterizam desvio de função, tais como limpar ou faxinar casa de chefe, dar advertência por reclamar pelos direitos. Você tem exemplo de alguma situação em sua escola ou na rede em que trabalha?

PERFIL DOS AGRESSORES:

CAPATAZ MODERNO: É aquela chefia que bajula as autoridades e não larga os subordinados. Persegue e controla cada um com “mão de ferro”.

TROGLODITA: É a chefia brusca, grotesca. Implanta as normas sem pensar e todos devem obedecer sem reclamar. Sempre está com razão. Seu tipo é: “eu mando e você obedece”.

AUTORIDADES AUTORITÁRIAS: Escondem seu desconhecimento com ordens contraditórias, começam projetos novos para, no dia seguinte, modificá-los. Exige relatórios diários que não serão utilizados. Se algum projeto é elogiado pelos superiores, colhe os louros. Em caso contrário, responsabiliza a “incompetência” dos seus subordinados. Você conhece algum outro tipo?

ASSÉDIO MORAL E SAÚDE DOS TRABALHADORES EM EDUCAÇÃO

O assédio moral constitui risco invisível, porém concreto, nas relações de trabalho e à saúde dos trabalhadores. Estes manifestam os sentimentos e emoções nas situações de assédio de várias formas.

AS MULHERES MULHERES, mais humilhadas, expressam sua indignação com, choro, tristeza, ressentimento, mágoa e estranhamento de um ambiente que antes identificavam como seu.

OS HOMENS sentem-se revoltados, manifestando, muitas vezes, desejo de vingança.

TODOS acabam vivenciando a depressão, palpitações, distúrbios de sono e digestivos, alteração da libido, e até tentativas de suicídio.

Tudo isso é reflexo de um cotidiano de humilhações e sentimento de impotência frente aos desmandos que caracterizam as relações de trabalho.

Assim, revela-se o adoecer de pessoas ao viver uma vida que não desejam, não escolheram e não suportam.

O QUE DEVEMOS FAZER?

Se você é testemunha de cena (s) de humilhação no trabalho supere seu medo, seja solidário com seu colega. Você poderá ser a próxima vítima e nesta hora o apoio dos seus colegas também será precioso. Não esqueça que o medo reforça o poder do agressor! Você pode procurar seu sindicato e relatar o acontecido para Diretores/Coordenadores e outras instâncias como: médicos ou advogados do sindicato bem como: Ministério Público, Justiça do Trabalho, Comissão dos direitos humanos e Conselho Regional de Medicina (resolução n 1.488/98 sobre saúde do trabalhador).

MAS PRESTE BEM ATENÇÃO:

As mais evidentes ações de assédio moral aos trabalhadores (as) de educação são cometidas pelas autoridades governamentais e por seus mandatários. Portanto, a saída é reagir coletivamente, participar das lutas da categoria e filiar-se ao seu sindicato.

CONHEÇA A LEI ESTADUAL NO 3921 DE 23 DE AGOSTO DE 2002

VEDA O ASSÉDIO MORAL NO TRABALHO, NO ÂMBITO DOS ÓRGÃOS, REPARTIÇÕES OU ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO CENTRALIZADA, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES, EMPRESAS PÚBLICAS E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA, DO PODER LEGISLATIVO, EXECUTIVO OU JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, INCLUSIVE CONCESSIONÁRIAS E PERMISSIONÁRIAS DE SERVIÇOS ESTADUAIS DE UTILIDADE OU INTERESSE PÚBLICO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO DECRETA:

Art. 1º - Fica vedada, no âmbito dos órgãos, repartições ou entidades da administração centralizada, autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista, do Poder Legislativo, Executivo ou Judiciário, inclusive concessionárias ou permissionárias de serviços estaduais de utilidade ou interesse público, o exercício de qualquer ato, atitude ou postura que se possa caracterizar como assédio moral no trabalho, por parte de superior hierárquico, contra funcionário, servidor ou empregado e que implique em violação da dignidade desse ou sujeitando-o a condições de trabalho humilhantes e degradantes.

Art. 2º - Considera-se assédio moral no trabalho, para os fins do que trata a presente Lei, a exposição do funcionário, servidor ou empregado a situação humilhante ou constrangedora, ou qualquer ação, ou palavra gesto, praticada de modo repetitivo e prolongado, durante o expediente do órgão ou entidade, e, por agente, delegado, chefe ou supervisor hierárquico ou qualquer

representante que no exercício de suas funções, abusando da autoridade que lhe foi conferida, tenha por objetivo ou efeito atingir a autoestima e a autodeterminação do subordinado, com danos ao ambiente de trabalho, aos serviços prestados ao público e ao próprio usuário, bem como, obstaculizar a evolução da carreira ou a estabilidade funcional do servidor constrangido.

Parágrafo único -Parágrafo único - O assédio moral no trabalho, no âmbito da administração pública estadual e das entidades colaboradoras, caracteriza-se, também, nas relações funcionais escalões hierárquicos, pelas seguintes circunstâncias:

I - determinar o cumprimento de atribuições estranhas ou atividades incompatíveis com o cargo do servidor ou em condições e prazos inexecutáveis;

II - designar para funções triviais, o exercente de funções técnicas, especializadas ou aquelas para as quais, de qualquer forma, sejam exigidos treinamento e conhecimento específicos;

III - apropriar-se do crédito de ideias, propostas, projetos ou de qualquer trabalho de outrem;

IV - torturar psicologicamente, desprezar, ignorar ou humilhar o servidor, isolando-o de contatos com seus colegas e superiores hierárquicos ou com outras pessoas com as quais se relacione funcionalmente;

V - sonegar de informações que sejam necessários ao desempenho das funções ou úteis à vida funcional do servidor;

VI - divulgar rumores e comentários maliciosos, bem como críticas reiteradas, ou subestimar esforços, que atinjam a saúde mental do servidor, e;

VII - na exposição do servidor ou do funcionário a efeitos físicos ou mentais adversos, em prejuízo de seu desenvolvimento pessoal e profissional.

Art. 3º - Todo ato resultante de assédio moral no trabalho é nulo de pleno direito.

Art. 4º - O assédio moral no trabalho praticado por agente, que exerça função de autoridade, nos termos desta Lei, é infração grave e sujeitará o infrator às seguintes penalidades:

I - I - advertência;

II - II – suspensão, e/ou;

III - III - demissão.

§ 1º - Na aplicação das penalidades, serão considerados os danos para a Administração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

§ 2º - A advertência será aplicada por escrito, nos casos em que não se justifique imposição de penalidade mais grave, podendo ser convertida em frequência obrigatória a programa de aprimoramento, e melhoria do comportamento funcional, com infrator o compelido a de ele participar regularmente, permanecendo em serviço.

§ 3º - A suspensão será aplicada em caso de reincidência de faltas punidas com advertência.

§ 4º - Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, em montante ou percentual calculado por dia, à base dos vencimentos ou remuneração, nos termos das normas específicas de cada órgão ou entidade, sujeitando o infrator a receber informações, atribuições, tarefas e outras atividades.

§ 5º - A demissão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com suspensão, nos termos regulamentares e mediante processo administrativo próprio.

Art. 5º - Por provocação da parte ofendida, ou de ofício pela autoridade que tiver conhecimento da prática de assédio moral no trabalho, será promovida sua imediata apuração, mediante sindicância ou processo administrativo.

Parágrafo único -Parágrafo único - Nenhum servidor ou funcionário poderá sofrer qualquer espécie de constrangimento ou ser sancionado por ter testemunhado atitude definidas nesta Lei ou por tê-las relatado.

Art. 6º - Fica assegurado ao servidor ou funcionário acusado da prática de assédio moral no trabalho o direito de ampla defesa das acusações que lhe forem imputadas, nos termos das normas específicas de cada órgão ou entidade, sob pena de nulidade.

Art. 7º - Os órgãos ou entidades da administração pública estadual, bem como, concessionárias ou permissionárias, na pessoa de seus representantes legais, ficam obrigados a tomar as medidas necessárias para prevenir o assédio moral no trabalho, conforme definido na presente Lei.

Parágrafo único - Para os fins de que trata este artigo, serão adotadas, dentre outras, as seguintes medidas:

I - o planejamento e a organização do trabalho conduzirá, em benefício do servidor, contemplando, entre outros, os seguintes pressupostos:

- a) considerar sua autodeterminação e possibilitar o exercício de suas responsabilidades funcional e profissional;
- b) dar-lhe possibilidade de variação de atribuições, atividades ou tarefas funcionais;
- c) assegurar-lhe a oportunidade de contatos com os superiores hierárquicos, colegas e servidores, ligando tarefas individuais de trabalho e oferecendo informações sobre exigências do serviço e resultados;
- d) garantir-lhe a dignidade pessoal e funcional e;

II - na medida do no possível, o trabalho pouco diversificado e repetitivo será evitado, protegendo o servidor no caso de variação de ritmo de execução, e;

III - as condições de trabalho garantia de oportunidades desenvolvimento funcional e profissional, no serviço ou através de cursos profissionalizantes.

Art. 8º - A receita proveniente das multas impostas e arrecadadas nos termos do artigo 4.º desta Lei será revertida e aplicada exclusivamente em programa de aprimoramento e aperfeiçoamento funcional do servidores.

Art. 9º - Esta Lei será regulamentada pelo Executivo no prazo de 60 (sessenta) dias.

Art. 10 - As despesas decorrentes da execução orçamentária da presente Lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 11 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 12 - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro, em 23 de agosto de 2002.



**MAIS UM PESADELO
DO PROFISSIONAL
DA EDUCAÇÃO**

Q – Administrativo/Gestão de Processos

Orientações Básicas Sobre Segurança e Saúde no Trabalho

POLITICA DE SEGURANÇA

É um conjunto de princípios altamente definidos pela alta administração da PMU que tem como objetivo estabelecer responsabilidade e atividades para todas as camadas hierárquicas, de forma que todos os empregados sejam coautores de todo o processo de prevenção de acidentes estabelecido na Prefeitura Municipal de Uberlândia MG.

Acreditamos, também, que a PMU depende das pessoas que nela trabalham e que o nosso maior compromisso é a preservação e o desenvolvimento desses colaboradores, proporcionando-lhes segurança e bem estar no ambiente de trabalho.

SEGURANÇA DO TRABALHO

É a parte do planejamento, organização, controle de execução do trabalho, que objetiva reduzir permanentemente

das possibilidades de ocorrência de acidentes.

ORGANIZAÇÃO DA SEGURANÇA NO TRABALHO

Este documento se destina ao diretor de qualquer organização e visa fornecer diretrizes para que estes possam estabelecer sua própria política de gestão de saúde e segurança no trabalho. O enfoque é conciso e eficiente, tomando como base os processos e procedimentos de gestão praticados na PMU em nível global.

Este documento não tem por finalidade encorajar nem defender a certificação de terceiros, pois a certificação além de não garantir a saúde e segurança no trabalho, não exclui as responsabilidades legais.

Proteger a saúde e a segurança no trabalho é um dever fundamental de todas as organizações e de seus funcionários. Este objetivo comum é atingido mais facilmente se as organizações estabelecerem critérios de enfoque para a identificação de perigos e para a avaliação e o controle de riscos relativos ao trabalho. O enfoque mais eficaz é aquele em que a organização atribui à obtenção de padrões elevados de gestão de saúde e segurança no trabalho a mesma importância dada a outros aspectos chave do seu ramo de atividade.

Muitas características de uma gestão eficiente de saúde e segurança no trabalho são idênticas às práticas utilizadas para obter qualidade e excelência empresarial. A incorporação destes aspectos no sistema de gestão global é fundamental para:

Minimizar os riscos para funcionários e outros

Melhorar o desempenho no ambiente de trabalho.

PROCEDIMENTOS DE “ACIDENTE DE TRABALHO”

Acidente de trabalho é aquele que ocorre pelo exercício do trabalho e serviço de PMU provocando lesão corporal ou perturbação funcional que cause morte ou perda, ou redução permanente ou temporária da capacidade para o trabalho.

A legislação atual estabelece a seguinte classificação: acidente com vítima e acidente sem vítima.

ACIDENTE COM VITIMA OU ACIDENTE PESSOAL

É aquele que tem como consequência lesão, perturbação funcional ou doença que cause morte, perda ou redução temporária ou permanente da capacidade para o trabalho.

Equiparam-se ao acidente com vítima para efeito desta instrução todos os casos citados no artigo, 162 da consolidação das leis Previdenciárias Social.

VISITAS

Execução das visitas de inspeção e manutenção de acordo com os procedimentos estabelecidos, de modo a manter o controle sobre os riscos específicos a cada função.

Implantação de mecanismo que preservem a saúde e a integridade de cada colaborador, visando assegurar, sempre que necessário, o estudo precoce, atendendo de imediato, interrupção de exposição, limite de danos e reabilitação.

DEMANDA POR AÇÕES (GERENCIAS)

A gerencia operacional vem proporcionando o apoio necessário que o setor de segurança necessita isto é muito

importante para o departamento só tem a agradecer este apoio.

RECEPTIVIDADES DAS AÇÕES

Todas as ações executadas tiveram resultados excelente e foram feitas dentro da legislação em vigor. O feedback foi excelente com servidores e administrativos das secretarias.

RELAÇÃO HOMEM COM O TRABALHO

A relação do homem com trabalho enfatiza a motivação, isto é, o que leva o homem a trabalhar e o que pode ser feito; ora fazê-lo trabalhar mais eficazmente. Comumente o administrador para conseguir maior produtividade por parte dos servidores em todas os segmentos de trabalho é despertado por ideias tais como participação de ações, acordos de produtividades, treinamento de trabalho em grupos, métodos diferentes esquemas de cores para o ambiente de trabalho, boletins informativos, estilo democráticos, treinamento de relação humanas mudança de tipos de liderança, simplificação do trabalho, ampliação das tarefas, esquemas de incentivos, rotação de serviços e o mais recentemente chamado de enriquecimento do trabalho.

Procedimentos de “Acidente de Trabalho”

A título de informação, o NST esclarece a SMMADU e os Diretores/Coordenadores/Gestores, das unidades/campo/frente de trabalho que:

Quando da ocorrência de qualquer sinistro/acidente, com servidores (efetivos e contratados), tanto típico/tipo (em horário de trabalho) ou de trajeto (casa-trabalho e trabalho-casa, independente do meio de transporte), devem ser tomadas as seguintes providências:

1. Comunicar, imediatamente (pessoalmente, telefone ou outro meio), ao Gestor/Direção/Preposto; na falta deste, à administração e ou à CIPA;
2. Procurar atendimento médico:
 - 1º - órgão público de saúde;
 - 2º - não sendo possível a primeira opção, procurar rede hospitalar privada (hospitais/convênios/outros);

Obs.: Atestado com CID (Código Internacional de Doenças);

3. Entregar o atestado (com CID) na DGP (Diretoria de Gestão de Pessoas), Núcleo de Medicina do Trabalho (marcará a perícia com o médico da PMU), que posteriormente, irá encaminhar o acidentado para o Núcleo de Segurança do Trabalho (abertura do Relatório de Ocorrência de Acidente, entrega das Declarações de Chefia e Testemunhas e, na continuação do processo, realizará a Investigação do Acidente):

Obs.:

- A) Quando for acidente de trajeto com qualquer tipo de veículo (automóvel, motocicleta, ônibus e outros), ou agressão/assalto, deve ser realizado o Boletim de Ocorrência do Bombeiro ou da Polícia Militar, e este deve ser apresentado junto com as declarações de chefia e testemunhas;
- B) Quando for acidente de trajeto de qualquer tipo (quedas, torção e outros), exceto com veículos e agressão/assalto, deve haver pelo menos uma testemunha (preencher declaração) que presenciou o Sinistro/Acidente (motorista, cobrador e fiscal do transporte público; comerciantes; dentre outros que

estejam próximo do local do Sinistro/Acidente);

- C) Como orientado em Visita e Inspeções Técnicas e no PPRA (todos elaborados pelo NST), **cuja recomendação é:** a Direção/Administração das unidades/campo/frente de trabalho entre no Portal da PMU (Núcleo do Seg. do Trabalho) e imprimir as Declarações de Chefia e Testemunhas, preenchê-las e envia-las junto/pelo acidentado quando este vier registrar o acidente (R. O.), de forma a facilitar e ganhar tempo por parte da unidade e do servidor (acidentado), pois este não precisará voltar até a unidade para preencher estas declarações e depois retornar até o NST, para entrega-las;

SINISTRO/ACIDENTE RELACIONADO AO ACIDENTE DE TRAJETO (casa-trabalho e trabalho-casa, independente do meio de transporte), com servidores da SMMADU, **conforme:**

LEI Nº 8.213 - DE 24 DE JULHO DE 1991 - DOU DE 14/08/1991 (Atualizada até Maio – 2009) que:
(...) CAPÍTULO II - DAS PRESTAÇÕES EM GERAL - Seção I -Das Espécies de Prestações

(...) Art. 21. Equiparam-se também ao acidente do trabalho, para efeitos desta Lei:

(...) IV - o acidente sofrido pelo segurado ainda que fora do local e horário de trabalho: (...) **d) no percurso da residência para o local de trabalho ou deste para aquela, qualquer que seja o meio de locomoção, inclusive veículo de propriedade do segurado.**

Ocorrendo o acidente de trajeto, as seguintes providências devem ser tomadas:

devem ser tomadas as seguintes providências, **tanto pelo Gestor/Diretor, como pelo servidor:**

- Quando o acidente ocorrer com veículo (carro, motocicleta e outros) próprio do servidor ou quando este estiver de carona com familiares e conhecidos, deve-se, além das declarações de chefia/testemunhas, **solicitar o Boletim de Ocorrência do Bombeiro ou Polícia Militar;**
- Quando o acidente ocorrer com Bicicleta (própria ou carona), além das declarações de chefia/testemunhas, deve-se, **se necessário**, solicitar o Boletim de Ocorrência do Bombeiro, Polícia Militar ou **contatar testemunhas (declarações) que presenciaram o acidente (tipo comerciantes, pessoas na rua e outros);**
- Quando o acidente ocorrer a pé, de ônibus e outros, além das declarações de chefia/testemunhas, deve-se, **se necessário**, solicitar o Boletim de Ocorrência do Bombeiro, Polícia Militar ou **contatar testemunhas (declarações) que presenciaram o acidente (tipo fiscais de transporte urbano, cobradores, motoristas e passageiros, comerciantes, pessoas na rua e outros);**

Lembretes:

Requisitos de caracterização do Acidente de Trajeto (todos mensurados em investigação técnica do acidente):

- **Legal:** convocação para cumprimento de escala ou solicitação de trabalho;
- **Geográfico:** de casa para o trabalho e do trabalho para casa, sem qualquer desvio de trajeto, mínimo que seja;
- **Temporal:** tempo suficiente para realizar o trajeto, sem paradas ou desvios.

Requisitos/procedimentos que devem ser adotados pelo Gestor/Diretor escolar:

- **Pasta do servidor:** acrescentar (documento formal), além dos dados pessoais, qual a forma de trajeto (carro, motocicleta, ônibus, a pé, outros), sua frequência, horário, destino (caso tenha outro emprego ou todos os dias leva ou busca o filho na escola, por exemplo); tipo sanguíneo; restrições: alimentares, ambientais, físicas ou outros que achar pertinente;
- **Gestor/Diretor:** em razão da demanda, ao solicitar que algum servidor quando em trajeto (casa-trabalho-casa), realize atividades para a unidade, deve documentar, oficialmente (assinatura de ambos), tal situação, com o destino, horário, finalidade, outros que achar pertinente e arquivar na pasta do servidor e cópia na "Pasta de Segurança do Trabalho";
- As declarações de chefia/testemunhas estão no portal da PMU: **1º passo: servidor – 2º passo: usuário e senha – 3º passo: janela Segurança do Trabalho – 4º: imprimir as declarações de chefia (01) e testemunhas (02)**

Recomendação/orientação aos Gestores/Diretores/Coordenadores

- O servidor que não quiser registrar o Relatório de Ocorrência, após se acidentar, o Diretor/Gestor da unidade deve elaborar um documento (memorando, ofício ou outro) que registre essa recusa (razão/motivo), por parte do servidor acidentado, e peça a ele que assine, então, o Gestor/Diretor valide esse documento com o carimbo da unidade, com a assinatura do Diretor/Gestor e de testemunhas, dê uma cópia para o servidor e arquite outra cópia na “Pasta de Segurança do Trabalho” e o original na Pasta da Unidade ou do Servidor. Se achar devido, envie uma cópia para o NST.
- **O acidente não comunicado/registrado, não será considerado para efeitos legais.**

Equação no Acidente do Trabalho tipo/trajeto

Tomando o modelo sugerido por Primo Brandmiller, (conforme Acidente do Trabalho tipo/trajeto, sugerido por @Primo Brandmiller, bibliografia já sugerida acima), ao se analisar a relação de um acidente com o trabalho deverá ser avaliada os diferentes e sucessivos nexos parciais, em três etapas: Perícia Judicial em acidentes e doenças do trabalho- Primo A. Brandmiller-Editora SENAC.

- 1) Nexo entre a atividade e a exposição ao risco: exige que se demonstre que uma determinada atividade expõe o operador a um determinado risco;
- 2) Nexo entre o risco e a lesão: deve-se demonstrar que um determinado risco causa determinada lesão;
- 3) Nexo entre a lesão e a alteração funcional: deve ser analisada a compatibilidade entre a lesão e a alteração funcional (quando a lesão causa alteração funcional específica);

Trata-se de uma cadeia de nexos em que, não havendo um deles, deixa de existir o nexo causal com o trabalho.

Ou ainda, como afirma Cláudio Brandão (@) Acidente do trabalho e responsabilidade Civil do empregador. @ Acidente do Trabalho e responsabilidade civil do empregador, Cláudio Brandão LTRs. Impõe-se, portanto que haja o nexo causal de três espécies:

- A) Entre o trabalho e o acidente ou doença;
- B) Entre o acidente ou doença e a lesão ocupacional ou perturbação funcional;
- C) Entre a lesão corporal ou perturbação funcional e redução da capacidade laboral ou morte.

Para que seja caracterizado, três condições deverão ser atendidas:

- A) Que o acidente tenha sido resultante da prestação laborativa;
- B) Que a lesão/distúrbio tenha sido decorrente do acidente;
- C) Que a incapacidade ou a morte seja decorrente de tal lesão/distúrbio.

Componentes gerais da Equação

A Equação do Nexo Causal do acidente tipo pode ser assim resumida:

$$\text{Nexo causal} = \text{NE} + \text{NN} + \text{NF}$$

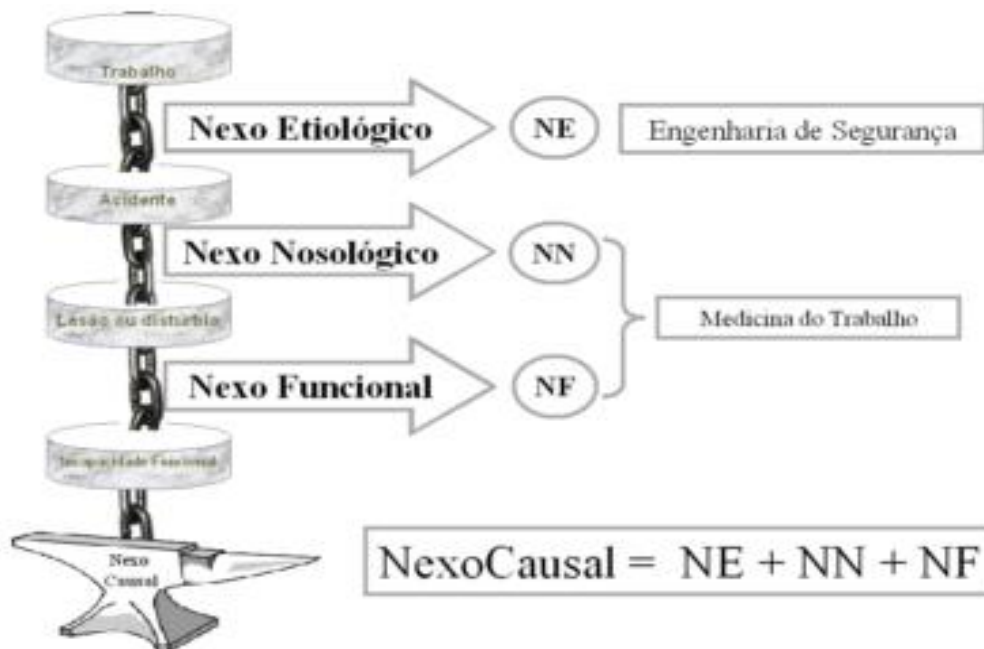
Onde:

NC = Nexo Causal;

NE = Nexo Etiológico;

NN = Nexo Nosológico;

NF = Nexo Funcional.



Nexo Etiológico: É a relação entre o trabalho e o acidente



O nexo etiológico é o resultado da relação existente entre o acidente (ocorrência indesejável) e o trabalho (subordinação/serviço efetivo).

Assim, deve ser demonstrada a plausível relação causal entre o agente ambiental causador do acidente (agente presente no ambiente laboral- “fator exterior”) e o próprio acidente. Portanto, as seguintes perguntas devem ser respondidas no estabelecimento do nexo etiológico: existe subordinação, fator exterior e plausibilidade de relação entre o acidente (ocorrência indesejável) e o trabalho? Caso sejam positivas estas respostas, o nexo etiológico também o será. Geralmente a investigação pelo SESMT do Nexo Etiológico é realizada pela Engenharia de Segurança.

Mas, vamos estudar separadamente cada um: Trabalho (subordinação), acidente e fator exterior.

Existe subordinação/serviço efetivo?

Trabalho: “serviço efetivo/subordinação”: ou seja, encontrava-se “no exercício do trabalho a serviço da empresa” ou

ainda, tal ocorrência se deu “no serviço ou pelo serviço”.

Para responder a tal pergunta se faz necessária investigação e confirmação de que tal “ocorrência indesejável”, ou seja, o acidente foi decorrente do serviço ou pelo serviço, considerando todas as equiparações da lei 8213, em seu artigo 21. Obviamente que, para concluir que o acidentado se encontrava em “serviço efetivo/subordinação”, há que se proceder à investigação, cujas metodologias variam de um para outro SESMT, que não serão aqui objeto de estudo.

Acidente

Acidente: “ocorrência indesejável”, ou seja, queda ao chão, corte na mão, assalto sofrido, etc.

Fator exterior

Fator exterioridade: fator que une o trabalho ao acidente, sem o qual não existe o nexos, ou seja, o piso escorregadio, a faca, o produto químico, etc. Tal fator já foi abordado neste capítulo.

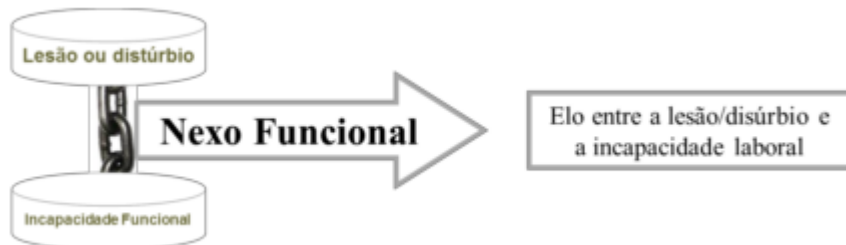
Assim, para a conclusão de positividade do nexos etiológico, além da ocorrência indesejável (sinistro/acidente), tem que se encontrar o acidentado em “serviço efetivo/subordinação” e ainda há que se encontrar presente no ambiente laboral o “fator exterior”.

Nexo Nosológico (do grego 'nósos', "doença") É a relação entre o acidente e a lesão/distúrbio (dano).



Por ser o resultado da relação entre o acidente e a lesão/distúrbio, o Nexo Nosológico é estabelecido pelo médico, tendo ao final a conclusão de que o acidente é ou não compatível com a lesão/distúrbio presente.

Nexo Funcional É a relação entre e a lesão/distúrbio (dano) e a incapacidade funcional.



O Nexo Funcional, também estabelecido pelo médico, é o resultado da relação entre a lesão/distúrbio do acidentado e a incapacidade por ele (lesão/distúrbio) gerado.

Assim, o médico avaliará a aptidão laboral do acidentado, se presente ou não. Se tal inaptidão é decorrente do acidente avaliado, o Nexo Funcional é positivo.

Critérios de positividade

Todos os três nexos positivos

Os três nexos positivos (etiológico, nosológico e funcional) resultam indiscutivelmente emnexo positivo.

Nexo Etiológico positivo como fator indispensável na positividade da equação.

O nexo etiológico positivo é critério imprescindível na caracterização do acidente tipo. Caso seja negativo, conclui-se que não há subordinação/serviço efetivo ou não há o fator exterior, portanto não é acidente do trabalho.

Nexos Nosológico e Funcional podem ser negativos, sem comprometer a positividade da equação.

O nexo causal pode ser positivo mesmo tendo como negativos os nexos nosológico e funcional nas seguintes situações:

Presença do fator “legal”: por exemplo, no acidente de respingo de sangue em mucosa de técnico de enfermagem, embora sem qualquer lesão ou incapacidade, portanto com negatividade para os nexos nosológico e funcional, a equação do nexo causal resultará em positiva pelo fato da NR 32 (fator legal) determinar que todo o acidente biológico (tal ocorrência de respingo de sangue em mucosa se enquadra como acidente biológico) deverá ser registrado a CAT, independente da existência de incapacidade laboral. NR 32.2.3.5 Em toda ocorrência de acidente envolvendo riscos biológicos, com ou sem afastamento do trabalhador, deve ser emitida a Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho).

Presença do fator “prognóstico”: por exemplo, na lambadura de mucosa bucal de carteiro por cão, assim como no exemplo anterior, mesmo sem qualquer lesão ou incapacidade para o trabalho, a equação do nexo causal resultará em positiva, com base no fator prognóstico visto que, caso o acidentado venha a contrair a doença raiva, a morte ocorre em praticamente cem por cento dos casos.

Outro exemplo é o acidente com evento traumático, de “natureza catastrófica”, como nas ocorrências seguidas de mortes violentas, porém sem qualquer lesão no trabalhador “acidentado”, devendo ser considerado também positivo pelo fator prognóstico, com base na gravidade do Transtorno de Estresse Pós Traumático, doença altamente incapacitante que pode se instalar após tal evento.

A Equação do Nexo Causal poderá ser aplicada a todos os acidentes tipo (tipo e trajeto).

A título de informação, o NST esclarece a SMMADU e os Diretores/Coordenadores/Gestores, das unidades/campo/frente de trabalho que:

NR 7 - PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL

7.1.1 Esta Norma Regulamentadora - NR estabelece a obrigatoriedade de elaboração e implantação, por parte de **todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO**, com o objetivo de promoção e preservação da saúde do conjunto dos seus trabalhadores.

7.1.2 Esta NR estabelece os parâmetros mínimos e diretrizes gerais a serem observados na execução do PCMSO, podendo os mesmos ser ampliados mediante negociação coletiva de trabalho.

7.2.1 O PCMSO é parte integrante do conjunto mais amplo de iniciativas da empresa no campo da saúde dos trabalhadores, devendo estar articulado com o disposto nas demais NR.

7.2.2 O PCMSO deverá considerar as questões incidentes sobre o indivíduo e a coletividade de trabalhadores, privilegiando o instrumental clínico-epidemiológico na abordagem da relação entre sua saúde e o trabalho.

7.2.3 O PCMSO deverá ter caráter de prevenção, rastreamento e diagnóstico precoce dos agravos à saúde relacionados ao trabalho, inclusive de natureza subclínica, além da constatação da existência de casos de doenças profissionais ou danos irreversíveis à saúde dos trabalhadores.

7.2.4 O PCMSO deverá ser planejado e implantado com base nos riscos à saúde dos trabalhadores, especialmente os identificados nas avaliações previstas nas demais NR.

7.3.1 Compete ao empregador:

- a) garantir a elaboração e efetiva implantação do PCMSO, bem como zelar pela sua eficácia;
- b) custear sem ônus para o empregado todos os procedimentos relacionados ao PCMSO;
- c) indicar, dentre os médicos dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT, da empresa, um coordenador responsável pela execução do PCMSO;
- d) no caso de a empresa estar desobrigada de manter médico do trabalho, de acordo com a NR 4, deverá o empregador indicar médico do trabalho, empregado ou não da empresa, para coordenar o PCMSO;
- e) inexistindo médico do trabalho na localidade, o empregador poderá contratar médico de outra especialidade para coordenar o PCMSO.

7.4.1 O PCMSO deve incluir, entre outros, a realização obrigatória dos exames médicos:

- a) admissional;
- b) **periódico**;
- c) de retorno ao trabalho;
- d) de mudança de função;
- e) demissional.

7.4.2 Os exames de que trata o item 7.4.1 compreendem:

- a) avaliação clínica, abrangendo **anamnese ocupacional e exame físico e mental**;
- b) **exames complementares**, realizados de acordo com os **termos específicos** nesta NR e seus anexos.

7.4.3.2 no exame médico periódico, de acordo com os intervalos mínimos de tempo abaixo discriminados:

a) para trabalhadores expostos a riscos ou a situações de trabalho que impliquem o desencadeamento ou agravamento de doença ocupacional, ou, ainda, para aqueles que sejam portadores de doenças crônicas, os exames deverão ser repetidos:

a.1) a cada ano ou a intervalos menores, a critério do médico encarregado, ou se notificado pelo médico agente da inspeção do trabalho, ou, ainda, como resultado de negociação coletiva de trabalho;

a.2) de acordo com a periodicidade especificada no Anexo n.º 6 da NR 15, para os trabalhadores expostos a condições hiperbáricas;

b) para os demais trabalhadores:

b.1) anual, quando menores de 18 (dezoito) anos e maiores de 45 (quarenta e cinco) anos de idade;

b.2) a cada dois anos, para os trabalhadores entre 18 (dezoito) anos e 45 (quarenta e cinco) anos de idade.

7.5.1 Todo estabelecimento deverá estar equipado com material necessário à prestação dos primeiros socorros, considerando-se as características da atividade desenvolvida; manter esse material guardado em local adequado e aos cuidados de pessoa treinada para esse fim.

SMMADU e Gestores/Diretores/Coordenadores das unidades/campo/frente de trabalho fiquem atentos a obrigatoriedade de a implantação deste Programa.

Dicas de como se sentar corretamente:

Pegue uma cadeira que tenha, de altura, a mesma distância medida entre seu joelho e o chão ou uma cadeira que permita este ajuste de altura;

Coloque os pés no chão de forma que a tíbia (perna) e o fêmur (coxa) formem um ângulo de mais ou menos 100 graus e os joelhos fiquem a dois palmos de distância um do outro;

O quadril é a peça principal na correção da postura – devemos permanecer sentados sobre o tuber isquiático (os ossos do bumbum) com uma leve Antero versão do quadril (ou seja, o quadril para frente);

Erga o tronco fazendo uma lordose desde o sacro até a quinta vértebra torácica – na postura sentada corretamente a coluna vista da lateral assume a forma de um S;

Una as escápulas (omoplatas) de modo a apoiá-las no gradil costal (tórax);

Deixe os membros superiores (braços) ao longo do corpo com uma leve rotação externa;

Alongue a coluna cervical (pescoço) – a cabeça é a continuação da coluna cervical e você deve senti-la assim, experimentando o alongamento como se fosse uma marionete puxada do alto por um fio colocado no topo da sua cabeça;

Olhe para o horizonte.

Dicas valiosas para quem quer começar a sentar corretamente:

Permaneça na postura correta 10 vezes ao dia por pelo menos 30 segundos;

Diminua o tempo de permanência em má postura começando primeiro com períodos curtos – comece corrigindo a postura em determinadas situações;

Tente adaptar sua casa, seus materiais de trabalho, de forma a não assumir a postura incorreta muitas vezes ao dia – por exemplo: ajuste a altura da cadeira, coloque o computador na sua frente e, na cozinha, deixe os objetos mais ao seu alcance. Assim, aos poucos você vai automatizando as posturas corretas;

Tente corrigir a postura ao executar os movimentos mais difíceis do dia a dia, de modo a diminuir a pressão sobre a coluna;

Quando andar, dirija seu olhar sempre para o horizonte. Desta forma você coloca a coluna cervical no alinhamento correto.

NR-17: ERGONOMIA

O NST recomenda: os servidores, de todas as unidades/frentes de trabalho, devem usar o **Protetor Auditivo**, mesmo que o ruído esteja abaixo dos limites de tolerâncias e do nível de ação, de forma a possibilitar conforto acústico/auditivo.

Lembramos aos Gestores/Diretores/Coordenadores que como determina a **NR – 17 ERGONOMIA**:

17.3.3. Os assentos utilizados nos postos de trabalho devem atender aos seguintes requisitos mínimos de conforto:

- a) altura ajustável à estatura do trabalhador e à natureza da função exercida;
- b) características de pouca ou nenhuma conformação na base do assento;
- c) borda frontal arredondada;
- d) encosto com forma levemente adaptada ao corpo para proteção da região lombar.

17.4.1. Todos os equipamentos que compõem um posto de trabalho devem estar adequados às características psicofisiológicas dos trabalhadores e à natureza do trabalho a ser executado;

17.4.2. Nas atividades que envolvam leitura de documentos para digitação, datilografia ou mecanografia deve:

- a) ser fornecido suporte adequado para documentos que possa ser ajustado proporcionando boa postura, visualização e operação, evitando movimentação frequente do pescoço e fadiga visual;
- b) ser utilizado documento de fácil legibilidade sempre que possível, sendo vedada a utilização do papel brilhante, ou de qualquer outro tipo que provoque ofuscamento.

17.4.3. Os equipamentos utilizados no processamento eletrônico de dados com terminais de vídeo devem observar o seguinte:

- a) condições de mobilidade suficientes para permitir o ajuste da tela do equipamento à iluminação do ambiente, protegendo-a contra reflexos, e proporcionar corretos ângulos de visibilidade ao trabalhador;
- b) o teclado deve ser independente e ter mobilidade, permitindo ao trabalhador ajustá-lo de acordo com as tarefas a serem executadas;
- c) a tela, o teclado e o suporte para documentos devem ser colocados de maneira que as distâncias olho-tela, olho-teclado e olho-documento sejam aproximadamente iguais;
- d) serem posicionados em superfícies de trabalho com altura ajustável;

17.5.2. Nos locais de trabalho onde são executadas atividades que exijam solicitação intelectual e atenção constantes, tais como: salas de controle, laboratórios, escritórios, salas de desenvolvimento ou análise de projetos, dentre outros, são recomendadas as seguintes condições de conforto:

- a) níveis de ruído de acordo com o estabelecido na NBR 10152, norma brasileira registrada no INMETRO;
- b) índice de temperatura efetiva entre 20°C (vinte) e 23°C (vinte e três graus centígrados);
- c) velocidade do ar não superior a 0,75m/s;
- d) umidade relativa do ar não inferior a 40% (quarenta) por cento;

17.5.2.1. Para as atividades que possuam as características definidas no subitem 17.5.2, mas não apresentam equivalência ou correlação com aquelas relacionadas na NBR 10152, o nível de ruído aceitável para efeito de conforto será de até 65 dB (A) e a curva de avaliação de ruído (NC) de valor não superior a 60 dB;

17.5.3. Em todos os locais de trabalho deve haver iluminação adequada, natural ou artificial, geral ou suplementar, apropriada à natureza da atividade.

17.5.3.1. A iluminação geral deve ser uniformemente distribuída e difusa.

17.5.3.2. A iluminação geral ou suplementar deve ser projetada e instalada de forma a evitar ofuscamento, reflexos incômodos, sombras e contrastes excessivos;

17.6.2. A organização do trabalho, para efeito desta NR, deve levar em consideração, no mínimo:

- a) as normas de produção;
- b) o modo operatório;
- c) a exigência de tempo;
- d) a determinação do conteúdo de tempo;
- e) o ritmo de trabalho;
- f) o conteúdo das tarefas;

Ou seja:

Conforme determina NR-17 Ergonomia (Ministério do Trabalho e Emprego), recomendamos que a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbanístico, **continuamente**, esteja atenta, nos ambientes laborais, de suas unidades/campo/frente de trabalho, às seguintes providências:

- a) Avaliação, monitoramento e melhora nos Equipamentos dos postos de trabalho;
- b) Avaliação monitoramento e melhora nas Condições ambientais de trabalho;
- c) Avaliação monitoramento e melhora na Organização de trabalho;
- d) Avaliação monitoramento e melhora no comportamento ético e técnico dos servidores;
- e) Capacitação e qualificação

Recomendamos a substituição das cubas e pias de cozinhas e banheiros, inadequadas, conforme a aplicação dos chamados, ergonomicamente, “Números Mágicos” para as posições de trabalho;

Recomendamos a retirada (ou colocar em formato côncavo ou convexo, dependendo da posição da pia) do (s) degrau (s) , de forma a propiciar uma melhor posição em pé (vertical) e ergonomicamente correta, do servidor, ao executar as atividades de higienização dos utensílios domésticos e utilização das pias;

A SMMADU implantar os “Comitês de Ergonomia” e Realizar a Análise Ergonômica do Trabalho;

Obs.: há e haverá muito afastamento e readaptação em razão de tais situações

Levando em consideração que a PMU, em seu quadro de funcionários, têm servidores regidos pela ‘CLT’, o NST recomenda a SMMADU e o Gestor/Diretor/Coordenador, desta unidade/frentes de trabalho, a implantar Ordens de Serviço (OS), tanto para efetivos como e, principalmente, para contratados, tendo como objetivos, dentre outros, padronizar atitudes e processos operacionais, nos ambientes laborais, possibilitando o conhecimento e a orientação dos servidores em suas responsabilidades (comprometimento/envolvimento/prevenção) com as tarefas, as atividades, o comportamento, os deveres e os direitos, conforme determina:

NR 1 - DISPOSIÇÕES GERAIS

1.7 Cabe ao empregador:

- a) cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho;
- b) elaborar ordens de serviço sobre segurança e saúde no trabalho, dando ciência aos empregados por comunicados, cartazes ou meios eletrônicos;**
- c) informar aos trabalhadores:
 - I - os riscos profissionais que possam originar-se nos locais de trabalho;
 - II - os meios para prevenir e limitar tais riscos e as medidas adotadas pela empresa;
 - III - os resultados dos exames médicos e de exames complementares de diagnóstico aos quais os próprios trabalhadores forem submetidos;
 - IV - os resultados das avaliações ambientais realizadas nos locais de trabalho;
- d) permitir que representantes dos trabalhadores acompanhem a fiscalização dos preceitos legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho;
- e) determinar procedimentos que devem ser adotados em caso de acidente ou doença relacionada ao trabalho;

1.8 Cabe ao empregado:

- a) cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de

serviço expedidas pelo empregador;

b) usar o EPI fornecido pelo empregador;

c) submeter-se aos exames médicos previstos nas Normas Regulamentadoras - NR;

d) colaborar com a empresa na aplicação das Normas Regulamentadoras - NR;

1.8.1 Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior;

1.9 O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente;

Obs.: no itens, deste PPRA, tem sugestões e modelos de ORDEM DE SERVIÇO (O.S.), da SME, para diversas funções.

Levando em consideração que o principal objetivo, da Higiene, Saúde e Segurança do Trabalho, **é proporcionar um ambiente laboral que possibilite melhores condições laborais aos servidores para que possam desempenhar com qualidade e produtividade suas tarefas/atividades** devemos, SMMADU, Gestores/Diretores/Coordenadores, das unidades/campo/frente de trabalho, e NST, providenciar diretrizes da utilização do Telefone Celular, em horário de trabalho, pois o **uso indiscriminado e sem responsabilidade**, por parte de muitos servidores, **causou, está causando e causará muitos acidentes do trabalho**, então, abaixo segue algumas dicas de como gerenciar tais comportamentos, dos servidores (não se esquecendo da Ética, dos deveres e dos direitos, de todos os envolvidos em um/nosso ambiente laboral):

CLT - Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943:

Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 482 - Constituem justa causa para rescisão do contrato de trabalho pelo empregador:

a) ato de improbidade;

b) incontinência de conduta ou mau procedimento;

c) negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;

d) condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;

e) desídia no desempenho das respectivas funções;

f) embriaguez habitual ou em serviço;

g) violação de segredo da empresa;

h) ato de indisciplina ou de insubordinação;

i) abandono de emprego;

j) ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;

k) ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;

l) prática constante de jogos de azar.

Parágrafo único - Constitui igualmente justa causa para dispensa de empregado a prática, devidamente comprovada em inquérito administrativo, de atos atentatórios à segurança nacional. (Incluído pelo Decreto-

lei nº 3, de 27.1.1966);

Obs.: (Desídia do Servidor Público: Deixar de cumprir as obrigações inerentes ao exercício de sua função estabelecida em contrato de trabalho ou implícitas na formação profissional).

Código de conduta: normativa interna para conscientizar o funcionário da proibição de usar o celular no ambiente de trabalho. Um acordo/compromisso que deve ser assumido (empregador e empregado) no momento da contratação no início/durante a relação de trabalho;

O importante é existir uma regra anterior e dar publicidade a essa regra. [...] Se você incluir isso em um regulamento interno, a melhor forma de provar que existia/existe é fazer o servidor assinar que recebeu uma cópia das normas/diretrizes;

Caso persista/continue a indisciplina/irresponsabilidade no uso indiscriminado e com riscos à segurança e saúde, no ambiente laboral, do celular, aplicar advertências (verbal e escrita) assinadas e suspensões, conforme o artigo 482 da CLT, destacando-se a desídia no desempenho da função e o ato de indisciplina ou de insubordinação;

Restrições do uso do celular:

- Não utilize o celular em reuniões, recreios, dentre outros;
- Evite fotografar ou filmar situações (processos, colegas e alunos) de trabalho;
- Evite ligações prolongadas que não são de assuntos da empresa/PMU;
- Evite usar redes sociais e jogos no horário de trabalho;
- Conter a ansiedade e procurar responder chamadas e mensagens pessoais no fim do expediente. O uso excessivo, do celular, afeta a imagem profissional;
- Deixar o celular no modo silencioso ou de vibração. Toques muito altos e chamativos podem incomodar os colegas;
- Ao atender uma ligação pessoal, evitar falar alto, expondo detalhes da vida privada. Se for estritamente necessário, procurar um lugar reservado para atender, mas retornar ao trabalho sem demora;
- Caso esteja lidando com um problema pessoal sério, comunicar o superior sobre a necessidade de atender o celular ao longo do expediente;

R – Constituição Federal / MTE / Segurança do trabalho

A Direção/Gestor/Coordenador, Preparar e manter, nesta unidade, pasta com documentos (PPRA, Visitas e Inspeções Técnicas, treinamentos e outros) elaborados pelo Núcleo de Segurança do trabalho – NST;

A Direção/Gestor/Coordenador, informar ao NÚCLEO DE SEGURANÇA DO TRABALHO, por escrito, toda vez que houver alteração no processo de trabalho ou layout, que possa influenciar a saúde do trabalhador;

A Direção/Gestor/Coordenador, Cumprir as recomendações das inspeções e visitas técnicas, realizadas, nesta unidade, pelo NST;

A Direção/Gestor/Coordenador, orientar os servidores que quando houver **acidente de trajeto**, tanto trabalho-casa como casa-trabalho, o servidor acidentado deve registrar Boletim de Ocorrência (Corpo de Bombeiros ou PMMG). Se não houver necessidade ou condições de registro do Boletim de Ocorrência, então evidenciar o fato com testemunhas que estavam no local e **presenciaram** o acidente;

A Direção/Gestor/Coordenador, desta unidade/frentes de trabalho, gerir/administrar, formalmente/documento, o revezamento nas atividades laborais, de maneira a proporcionar melhores condições de trabalho [sair da rotina, aprendizado, saúde física (cansaço, dor em partes do corpo exigida pela atividade e outros) e mental (cognitiva, emocional e psicológica), visar à prevenção e à redução da exposição, prolongada de agentes inerentes ao ambiente laboral, dentre outros].

Temos com exemplo, na Secretaria Municipal de Educação:

Cozinha, cujo ambiente/local (calor do fogão/sem exaustor; período prolongado exercendo atividades em pé; exigência de postura inadequada; imposição de ritmos excessivos dentre outros), para os ASAP's, tem maior possibilidade de causar danos à saúde; também, a diferença entre as atividades do berçário/GI, com atividades do GII, GIII e infantil, bem como as atividades de atendimento ao público, arquivamento, elaboração de histórico escolar e outros.

Segue abaixo as sugestões do tempo, possível, de revezamentos:

Auxiliares em Serviços Administrativos Públicos (ASAP's): Nas tarefas, da cozinha (um grupo de trabalho), com as tarefas de higienização de banheiros e pátios (outro grupo de trabalho). O NST recomenda que esse período de revezamento seja de, no mínimo, de 15 dias e, no máximo, de 30 dias - (negociação entre o Gestor/Diretor e os servidores) - (negociação entre o Gestor/Diretor e os servidores);

Educadores Infantis: nas tarefas do Berçário/GI (um grupo de trabalho), com as tarefas do GII, GIII, 1º e 2º anos (outro grupo de trabalho). O NST recomenda que esse período de revezamento seja de, no mínimo, de 03 meses e, no máximo, de 06 meses - (negociação entre o Gestor/Diretor e os servidores) - (negociação entre o Gestor/Diretor e os servidores);

Técnico em Serviços Públicos: nas tarefas como: atendimento ao público (um grupo de trabalho); fechamento de ponto e processos burocráticos da unidade – computador – (outro grupo de trabalho); demais tarefas - arquivamento, Xerox e outros – (mais um grupo de trabalho) - (negociação entre o Gestor/Diretor e os servidores).

O NST está à disposição para quaisquer dúvidas; esclarecendo, aprendendo e auxiliando o realizar desse importante “Projeto – Saúde e Segurança no Trabalho” que é executar/praticar o nosso dever, como empregador, e disponibilizar todas as condições e direitos dos servidores, responsabilizando-os, também, naquilo que couber a eles (comportamento, comprometimento, participação, envolvimento, deveres, dentre outros).

Ou seja, podemos e devemos implantar esta atitude nos postos de trabalho da SMMADU

O NST está à disposição (**Diretor/Gestor/Coordenador agendar**) para ministrar Palestras e treinamentos (específicos/DDS/outros); acompanhar processos de trabalho (avaliação/sugestões de melhorias), tarefas e atividades, de maneira que, conforme as Legislações de Medicina e Segurança do Trabalho, possa recomendar as ações e medidas a serem implantadas e executadas por parte desta Secretaria (SMMADU); da Direção/Gestor/Coordenador, desta unidade/frente de trabalho;

A SMMADU e a Direção/Gestor/Coordenador, desta unidade/frente de trabalho, devem **selecionar ou indicar**, no mínimo, **01 (um)** servidor, **efetivo**, por **turno**, para que possam ser **designados** como membros da **CIPA** (COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES). Estes servidores receberão, do NST, o **“Treinamento Básico de CIPEIRO”** para que possam desempenhar suas **responsabilidades** com eficiência e eficácia e serem,

em suas unidades, juntamente com o NST, os multiplicadores de “**A Higiene, a Medicina, a Saúde e a Segurança do Trabalho**”. (PMU não tem regulação própria, então devemos cumprir a Constituição Federal e o Ministério do Trabalho e Emprego). A seguir alguns itens, dentre outros, da **Legislação (Normas Regulamentadoras) do Ministério do Trabalho e Emprego**, que determinam e validam tal situação:

NR 1 - DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 As Normas Regulamentadoras - NR, relativas à segurança e medicina do trabalho, são de observância obrigatória pelas empresas privadas e públicas e pelos órgãos públicos da administração direta e indireta, bem como pelos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, que **possuam empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT**;

NR 4 - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ENGENHARIA DE SEGURANÇA E EM MEDICINA DO TRABALHO

4.1 As empresas privadas e públicas, os órgãos públicos da administração direta e indireta e dos poderes Legislativo e Judiciário, que possuam empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, manterão, obrigatoriamente, Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho, com a finalidade de promover a saúde e proteger a integridade do trabalhador no local de trabalho;

NR 5 - COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES

5.2 Devem constituir CIPA, por estabelecimento, e mantê-la em regular funcionamento as empresas privadas, públicas, sociedades de economia mista, órgãos da administração direta e indireta, instituições beneficentes, associações recreativas, cooperativas, bem como outras instituições que admitam trabalhadores como empregados.

MAPAS DE RISCOS

5.16 A CIPA TERÁ POR ATRIBUIÇÃO:

IDENTIFICAR OS RISCOS DO PROCESSO DE TRABALHO, E ELABORAR O MAPA DE RISCOS, COM A PARTICIPAÇÃO DO MAIOR NÚMERO DE TRABALHADORES, COM APOIO DO SESMT, ONDE HOUVER.

POR QUE FAZER?

ESTES RISCOS PODEM PREJUDICAR O BOM ANDAMENTO DO SETOR DE TRABALHO, PORTANTO, DEVEM SER IDENTIFICADOS, AVALIADOS E CONTROLADOS DE FORMA CORRETA.

MAPA DE RISCOS: REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DO MAPEAMENTO DE RISCOS OCUPACIONAIS. É uma representação gráfica de um conjunto de fatores presentes nos locais de trabalho, capazes de acarretar agravos à saúde dos trabalhadores.

É UM LEVANTAMENTO DOS LOCAIS DE TRABALHO APONTANDO RISCOS QUE SÃO SENTIDOS E OBSERVADOS PELOS PRÓPRIOS TRABALHADORES DE ACORDO COM A SUA SENSIBILIDADE.

DEFINIÇÕES

NR – 09 – PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais)

9.3.5.2 O estudo, desenvolvimento e implantação de medidas de proteção COLETIVA deverá obedecer à seguinte HIERARQUIA:

- a) medidas que eliminam ou reduzam a utilização ou a formação de agentes prejudiciais à saúde;
- b) medidas que previnam a liberação ou disseminação desses agentes no ambiente de trabalho;
- a) medidas que reduzam os níveis ou a concentração desses agentes no ambiente de trabalho.

9.3.5.4 Quando comprovado pelo empregador ou instituição a inviabilidade técnica da adoção de medidas de proteção coletiva ou quando estas não forem suficientes ou encontraram-se em fase de estudo, planejamento ou implantação, ou ainda em caráter complementar ou emergencial, deverão ser adotadas outras medidas, obedecendo-se à seguinte hierarquia:

- medidas de caráter administrativo ou de organização do trabalho;
- utilização de equipamento de proteção individual - EPI.

A NORMA REGULAMENTADORA 09 (NR-09), ITEM 9.1.5 CONSIDERA COMO RISCOS AMBIENTAIS OS AGENTES FÍSICOS, QUÍMICOS E BIOLÓGICOS EXISTENTES NOS AMBIENTES DE TRABALHO QUE, EM FUNÇÃO DE SUA NATUREZA, CONCENTRAÇÃO OU INTENSIDADE E TEMPO DE EXPOSIÇÃO, SÃO CAPAZES DE CAUSAR DANOS À SAÚDE DO TRABALHADOR. HÁ TAMBÉM OS RISCOS ERGONÔMICOS E RISCOS DE ACIDENTES PARA ELABORAR UM MAPA DE RISCOS

Principais Agentes Ambientais				
Riscos Físicos	Riscos Químicos	Riscos Biológicos	Riscos Ergonômicos	Riscos de Acidente
Verde	Vermelho	Marron	Amarelo	Azul
Ruído	Poeiras	Vírus	Trabalho Físico	Eletricidade
Vibrações	Fumos	Bactérias	Pesado	Animais Peçonhentos
Radiações Ionizantes	Vapores	Fungos	Postura	Iluminação Inadequada
Radiações não Ionizantes	Gases	Bacilos	Incorreta	Arranjo Físico
Pressões Anormais	Névoas	Protozoários	Monotonia	Inadequado
Temperaturas Extremas	Produtos Químicos em Geral	Parasitas	Ritmo Excessivo	Armazenamento Inadequado
Umidade			Trabalhos Noturnos	Probabilidade de Incêndio ou Explosão
			Treinamento Inadequado/Inexistente	Máquinas e Equipamentos sem Proteção
				Ferramentas Inadequadas ou Defeituosas

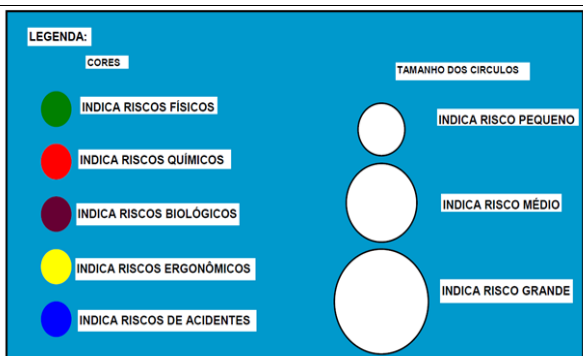
GRUPO I: VERDE Riscos Físicos	GRUPO II: VERMELHO Riscos Químicos	GRUPO III: MARRON Riscos Biológicos	GRUPO IV: AMARELO Riscos Ergonômicos	GRUPO V: AZUL Riscos de Acidentes
Ruído	Poeiras	Vírus	Esforço Físico Intenso	Arranjo físico Inadequado
Vibrações	Fumos	Bactérias	Levantamento e transporte manual de peso	Máquinas e equipamentos sem proteção
Radiações Ionizantes	Névoas	Protozoários	Exigência de postura Inadequada	Ferramentas Inadequadas ou defeituosas
Radiações não ionizantes	Nebulinas	Fungos	Controle rígido de produtividade	Iluminação Inadequada
Frio	Gases	Parasitas	Imposição de ritmos excessivos	Eletricidade
Calor	Vapores	Bacilos	Trabalho em turno e noturno	Probabilidade de incêndio ou explosão
Pressões anormais	Substâncias, compostos ou produtos químicos em geral		Jornada de Trabalho prolongadas	Armazenamento Inadequado
Umidade			Monotonia e repetitividade	Animais peçonhentos
			Outras situações causadoras de stress físico e/ou psíquico	Outras situações de risco que poderão contribuir para a ocorrência de acidentes

OS RISCOS, DO AMBIENTE, SÃO REPRESENTADOS, GRAFICAMENTE, ATRAVÉS DE CÍRCULOS DE CORES E TAMANHOS PROPORCIONALMENTE DIFERENTES, SOBRE O LEIUTE DA EMPRESA E DEVE FICAR FIXADO EM LOCAL VISÍVEL A TODOS OS TRABALHADORES. OBJETIVOS, DENTRE OUTROS:

- reunir informações suficientes para o estabelecimento de um diagnóstico da situação de segurança e saúde no trabalho do estabelecimento;
- possibilitar a troca e divulgação de informações entre os servidores, bem como estimular sua participação nas atividades de prevenção.

ETAPAS DE ELABORAÇÃO

- conhecer o processo de trabalho no local analisado;
- identificar os riscos existentes no local analisado;
- identificar as medidas preventivas existentes e sua eficácia;
- identificar os indicadores de saúde;
- Conhecer os levantamentos ambientais já realizados no local;



OBS.: ALGUNS CONSIDERAM QUE RISCO PEQUENO É RISCO LEVE E RISCO GRANDE É RISCO ELEVADO.



CIPA – NÚCLEO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – NST

Simbologia das Cores		●	Risco Químico Leve	●	Risco Mecânico Leve
No mapa de risco, os riscos são representados e indicados por círculos coloridos de três tamanhos diferentes, a saber:		●	Risco Químico Médio	●	Risco Mecânico Médio
		●	Risco Químico Elevado	●	Risco Mecânico Elevado
		●	Risco Biológico Leve	●	Risco Ergonômico Leve
●	Risco Biológico Médio	●	Risco Ergonômico Médio	●	Risco Físico Médio
●	Risco Biológico Elevado	●	Risco Ergonômico Elevado	●	Risco Físico Elevado

COMO MENSURAR A GRANDEZA DE UM RISCO? É PEQUENO, MÉDIO OU GRANDE?

Referências:

Características e propriedades da matéria prima, processos de trabalho ou serviços;

Frequência da atividade;

Tempo de exposição (Estereotipia);

Históricos de acidentes no local ou na empresa;

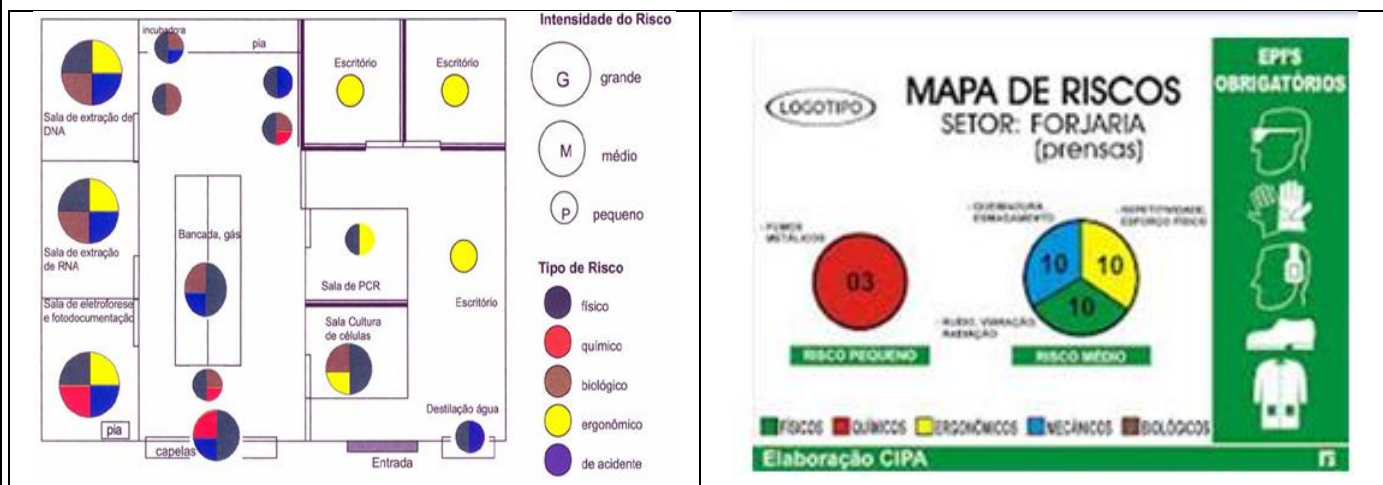
Capacitação dos envolvidos;

Organização do ambiente laboral;

Envolvimento dos Gestores;

Outros.

MODELOS DE MAPAS DE RISCOS



NR 9 - PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS

9.1 Do objeto e campo de aplicação.

9.1.1 Esta Norma Regulamentadora - NR estabelece a obrigatoriedade da elaboração e implantação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, visando à preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e conseqüente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos

naturais.

9.2.2.1 O documento-base e suas alterações e complementações deverão ser apresentados e discutidos na CIPA, quando existente na empresa, de acordo com a NR-5, sendo sua cópia anexada ao livro de atas desta Comissão.

9.3.5.2 O estudo, desenvolvimento e implantação de medidas de proteção coletiva deverão obedecer à seguinte hierarquia:

- a) medidas que eliminam ou reduzam a utilização ou a formação de agentes prejudiciais à saúde;
- b) medidas que previnam a liberação ou disseminação desses agentes no ambiente de trabalho;
- c) medidas que reduzam os níveis ou a concentração desses agentes no ambiente de trabalho.

9.3.5.3 A implantação de medidas de caráter coletivo deverá ser acompanhada de treinamento dos trabalhadores quanto os procedimentos que assegurem a sua eficiência e de informação sobre as eventuais limitações de proteção que ofereçam.

9.3.5.4 Quando comprovado pelo empregador ou instituição a inviabilidade técnica da adoção de medidas de proteção coletiva ou quando estas não forem suficientes ou encontrarem-se em fase de estudo, planejamento ou implantação, ou ainda em caráter complementar ou emergencial, deverão ser adotadas outras medidas, obedecendo-se à seguinte hierarquia:

- a) medidas de caráter administrativo ou de organização do trabalho;
- b) utilização de equipamento de proteção individual - EPI.

A título de informação e para implantação de programas de prevenção, o NST esclarece a SMMADU e aos Diretores/Coordenadores/Gestores, das unidades/campo/frente de trabalho, que:

Conforme Lei nº 12.645 de 16 de maio de 2012

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA Faz saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei institui um dia dedicado à segurança e à saúde nas escolas.

Art. 2º É instituído o **dia 10 de outubro** como o Dia Nacional de Segurança e de Saúde nas Escolas.

Parágrafo único. Na data de que trata este artigo, as entidades **governamentais** e **não governamentais** poderão, em parceria com as secretarias **municipais** e estaduais, **desenvolver atividades** como:

I - palestras;

II - concursos de frase ou redação;

III - eleição de cipeiro escolar;

IV - visitas em empresas;

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 16 de maio de 2012; 191º da Independência e 124º da República.

Ou seja, todas as secretarias, principalmente a SMMADU, podem e devem contribuir com

palestras, dicas e outros, bem como, diariamente, cuidar da prevenção dos servidores nos ambientes laborais.

A título de informação, o NST esclarece a SMMADU e aos Diretores/Coordenadores/Gestores, das unidades/campo/frente de trabalho que:

Quando em tarefas/atividades com **riscos iminentes de acidentes**, os servidores têm o **direito de recusarem** a executar tais processos, conforme determina as seguintes Legislações:

Instrução Normativa nº 15 de 14/07/2010 – Ministério do Trabalho e Emprego - Convenção 155/OIT
(Organização Internacional do Trabalho)
Parte IV. Ação em Nível de Empresa - Artigo 16

1. Deverá exigir-se dos empregadores que, na medida em que seja razoável e factível, garantam que os lugares de trabalho, a maquinaria, o equipamento e as operações e processos que estejam sob seu controle são seguros e não envolvem risco algum para a segurança e a saúde dos trabalhadores;

Norma Regulamentadora nº 03 - EMBARGO OU INTERDIÇÃO - Ministério do Trabalho e Emprego

3.1.1 Considera-se grave e iminente risco toda condição ou situação de trabalho que possa causar acidente ou doença relacionada ao trabalho com lesão grave à integridade física do trabalhador.

3.2 A interdição implica a paralisação total ou parcial do estabelecimento, setor de serviço, máquina ou equipamento;

Norma Regulamentadora nº 09 - PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS - Ministério do Trabalho e Emprego

9.6.3 O empregador deverá garantir que, na ocorrência de riscos ambientais nos locais de trabalho que coloquem em situação de grave e iminente risco um ou mais trabalhadores, os mesmos possam interromper de imediato as suas atividades, comunicando o fato ao superior hierárquico direto para as devidas providências;

A título de informação, o NST esclarece a SMMADU e aos Diretores/Coordenadores/Gestores, das unidades/campo/frente de trabalho que todo empregador deve se preocupar para evitar doenças ocupacionais e acidentes de trabalho, **dentre outras formas, as seguintes:**

DOENÇAS OCUPACIONAIS E ACIDENTES DE TRABALHO

- 1) Utilizar os canais de comunicação interna, visando conscientizar e alertar seus colaboradores quanto aos riscos e às ações de prevenção, para evitar doenças ocupacionais e acidentes no ambiente de trabalho;
- 2) Promover as palestras e os treinamentos específicos, ministrados por profissionais capacitados, que abordem temas relacionados às regras de proteção, à saúde e às boas condutas no ambiente laboral;
- 3) Estimular a prática diária de exercícios específicos para evitar, por exemplo, lesões corporais por movimentos repetitivos. Para que essas práticas sejam sempre eficientes é fundamental contar com a orientação de profissionais capacitados e especialistas em ergonomia;
- 4) Oferecer aos trabalhadores mobiliários adequados no ambiente de trabalho para uma correta acomodação ergonômica;

- 5) Manter os trabalhadores sempre informados sobre os resultados obtidos a partir das avaliações realizadas no ambiente laboral;
- 6) Adotar programação de descanso entre as ocupações do dia e não delegar tarefas em que os colaboradores sejam submetidos a uma mesma atividade em tempo integral;
- 7) Orientar os funcionários a procurarem orientação médica em casos de manifestação de sintomas como: cansaço muscular nos braços ou nas pernas, dores, dormências, inchaços e outras alterações na saúde;
- 8) Informar aos trabalhadores os resultados dos exames médicos e dos exames complementares realizados, com o intuito de conscientizá-los sobre os diagnósticos obtidos e os cuidados com a saúde;
- 9) Divulgar e treinar os trabalhadores, quanto aos procedimentos corretos e imediatos que devem ser adotados em caso de acidentes;
- 10) Cumprir com todas as normas regulamentadoras (NRs) que determinam os fatores de prevenção no ambiente laboral, visando atender as exigências legais da engenharia de segurança e da medicina do trabalho;

Todas as ações de prevenção devem ser adotadas pelas organizações e pelos próprios trabalhadores, visando eliminar as condições inseguras no ambiente laboral, mas é importante reforçar que essas mesmas ações devem sempre ser orientadas por profissionais capacitados a oferecer serviços em engenharia de segurança e em medicina do trabalho.

A título de informação, o NST esclarece a SMMADU e aos Diretores/Coordenadores/Gestores, das unidades/campo/frente de trabalho que é papel dos Recursos Humanos e Gestores fazer com que as normas de segurança do trabalho sejam aplicadas, assegurando a saúde física e psíquica de todos os servidores/grupo de trabalho. Uma liderança preparada para exercer o seu papel favorece a identificação dos riscos e prevenção de doenças e acidentes do trabalho em uma empresa/órgão público. A SMMADU e o Gestores devem atuar de maneira conjunta com os demais funcionários para o reforço da segurança e saúde da instituição/PMU.

Na prática, isso significa que:

- 1 – O gestor assume a segurança e saúde no trabalho como ponto central da organização/empresa/instituição/PMU, numa atividade conjunta com toda a equipe;
- 2 – O setor de RH/SMMADU tem uma ampla visão do quadro de funcionários e de identificação dos riscos iminentes de cada função exercida;
- 3 – Os Gestores lideram através do exemplo no cumprimento e implementação de todas as normas de segurança e saúde do trabalho;
- 4 – A aplicação das normas de segurança do trabalho deve ocorrer de forma consciente e ser prioridade dos dirigentes/Gestores da instituição/PMU;
- 5 – As determinações sobre a segurança de todos os funcionários devem ser estabelecidas e amplamente divulgadas pela empresa/instituição/PMU, sendo que o RH e os Gestores devem ser responsáveis por assegurar que essas regras sejam colocadas em prática;
- 6 – A comunicação aberta, regular e em todos os níveis de organização/instituição/PMU é fundamental para a segurança do trabalho. Os Gestores devem dar oportunidades para que a equipe expresse suas experiências, opiniões e ideias sobre a garantia da segurança, num incentivo à participação de todos os funcionários na execução da saúde e bem-estar do quadro;

7 – O RH e Gestores, além de oferecerem os mais atualizados processos e métodos de trabalho, também devem fornecer todos os equipamentos de proteção coletiva (EPCs) e individuais (EPIs), bem como toda a comunicação institucional (normas: federais/estaduais/municipais), como, também, as condições necessárias e precisas de um ambiente laboral para os colaboradores/servidores exercerem suas atividades;

8 – É papel dos Recursos Humanos e Gestores oferecer cursos preparatórios para que o funcionário saiba como executar a sua tarefa no dia a dia da empresa/instituição/PMU, ampliando sua qualidade de vida, sua produtividade, e sua segurança, conseqüentemente, de toda a equipe.

A título de informação, o NST esclarece a SMMADU e aos Diretores/Coordenadores/Gestores, das unidades/campo/frente de trabalho que investir em segurança do trabalho significa que a sua empresa/instituição/PMU está em cumprimento com as normas estabelecidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego e normas internacionais para a segurança dos colaboradores/servidores; e atenta à qualidade das relações existentes dentro da Prefeitura (servidores, gestores e comunidade).

A implantação dos requisitos exigidos para a Segurança do Trabalho demonstra o comprometimento e preocupação da empresa/instituição/PMU com os trabalhadores/servidores e certifica motivação e fidelidade da equipe/servidores.

Dentre os principais benefícios de se investir em Segurança do Trabalho, destacamos:

Organização: Investir em Segurança do Trabalho permite que a empresa/instituição/PMU crie uma logística que demonstra a preocupação e o cuidado com o funcionário/servidor. Esta organização garante outro benefício que é a produtividade, uma vez que o colaborador/servidor se sente mais motivado para executar suas funções;

Redução de acidentes: O principal objetivo da Segurança do Trabalho é garantir a prevenção dos acidentes laborais e das doenças do trabalho que prejudicam a integridade física e mental do trabalhador/servidor. Desta forma, investir em Segurança do Trabalho reafirma um ambiente saudável e produtivo;

Menos gastos/custos: O trabalho preventivo oriundo da Segurança do Trabalho gera menos custos com materiais e afastamentos ou ações judiciais. Um ambiente seguro inibe os riscos e mantém a atenção do funcionário/servidor na execução da tarefa, evitando prejuízos materiais e afastando os riscos de acidentes e as doenças do trabalho;

Ambiente de trabalho saudável: O investimento em Segurança do Trabalho demonstra o comprometimento da empresa/instituição/PMU com a saúde e bem estar de todo o quadro de funcionários/servidores. Esse sentimento de cuidado e proteção gera um ambiente laboral saudável e propício a ideias, às relações interpessoais e a relação intrapessoal (valorização do indivíduo);

Produtividade: Funcionários/servidores motivados pelo sentimento de integração da equipe se empenham em alcançar a produtividade estabelecida pela direção da empresa/instituição/PMU. Além disso, a eliminação dos riscos mantém o foco na execução do trabalho prestado;

Credibilidade: A redução de acidentes, de doenças do trabalho e de ocorrências envolvendo a imagem da empresa/instituição/PMU garante a credibilidade corporativa/institucional, numa demonstração de responsabilidade social. Com qualidade de vida, produtividade e equipe motivada, a empresa/instituição/PMU se torna referência no mercado/setor público em que atua.

SMMADU, Gestores e servidores só têm a ganhar com a gestão/implantação da segurança e saúde no ambiente

laboral/corporativo.

Algumas, dentre outras, vantagens:

Promover a conscientização e o aumento da autoestima do trabalhador/servidor;

Melhorar a concentração e a produtividade no trabalho;

Aprimorar o controle dos custos de acidentes e doenças do trabalho;

Manter boas relações com os sindicatos, com os servidores e com a comunidade;

Reduzir os eventos (acidentes e doenças do trabalho) que impliquem em responsabilidade civil;

Facilitar a obtenção de licenças e autorizações;

Atender aos requisitos legais;

Orientar estratégias e investimentos;

Atrair e fidelizar talentos/compromisso;

Reduzir sinistro no plano de saúde e absenteísmo na PMU;

Minimizar em até 40% atrasos e faltas;

Gerar retorno para a imagem da PMU que reconhece no funcionário/servidor o motor propulsor da instituição.

A título de informação, o NST esclarece a SMMADU e aos Diretores/Coordenadores/Gestores, das unidades/campo/frente de trabalho que existem várias formas/possibilidades de melhorar o ambiente laboral (comportamentos, estruturas, processos, cultura, dentre outros), sugerimos **este, abaixo**, dentre muitos:

Obs.: O Núcleo de Segurança do Trabalho é Habilitado e tem qualificação/capacitação para ministrar (palestras/treinamentos) e orientar a SMMADU e os Gestores a implantarem/treinarem/monitorarem e melhorarem o programa descrito abaixo.

PROGRAMA 5S (Filosofia Japonesa)

("É impossível haver progresso sem mudança e quem não consegue mudar a si mesmo não muda coisa alguma" - ditado japonês)

OBJETIVO

Sensibilizar para o desenvolvimento de uma cultura de organização e disciplina, levando as pessoas a um padrão de atitudes e comportamentos que se reflita na manutenção e melhoria contínua de excelentes condições de limpeza, ordem e segurança dos ambientes de trabalho, adequadas às operações e ao bem estar de todos.

CONCEITO

O 5S é um Programa educacional de recuperação de práticas e valores, individuais e coletivos, frequentemente esquecidos, mas certamente conhecidos e prezados por todos. (**comentário:** Porém, para conseguir essa meta, é preciso muito mais que implantar um programa; é preciso manter sempre a chama acesa. Isso se chama implementar, ou seja, manter).

SIGNIFICADO DOS 5S

O programa tem este nome por tratar-se de cinco conceitos básicos e simples. Cada um destes conceitos começa com a letra "S", no idioma japonês, por isso o método ser chamado 5S. Para adaptá-los à língua portuguesa, eles são usados junto com a palavra "Senso";

A escolha da palavra "Senso" indica disposição para mudar e melhorar a atitude e comportamento;

Implantar o programa não é apenas traduzir os termos e estudar sua teoria e seus conceitos. Sua essência é mudar

atitudes, pensamento e comportamento pessoal.

PRINCIPAIS, DENTRE OUTROS, BENEFÍCIOS DOS 5S

- Redução de desperdícios e excessos de recursos;
- **Otimização do espaço físico;**
- Racionalização do tempo;
- **Redução de estresse;**
- **Melhoria da qualidade de vida;**
- Atuação preventiva de problemas;
- **Melhoria das relações humanas;**
- Incremento da eficiência nas atividades;
- **Redução de riscos de doenças e acidentes;**
- **Proteção do meio ambiente;**
- Incentivo à criatividade e inovação;
- **Autodisciplina;**
- **Dignificação do ser humano;**
- Base cultural e comportamental para a excelência dos processos.

PRINCIPAIS PREMISSAS "5S"

Focar no ambiente de trabalho da organização (servidor/alunos);

Reduzir todos os desperdícios (tempo/materiais/atividades/relacionamentos);

Melhorar qualidade e produtividade (produtos e serviços).

Melhorar os aspectos de qualidade, saúde e segurança.

ESTRATÉGIAS DE IMPLANTAÇÃO "5S"

- 1 - Sensibilização da alta e da média gerências;
- 2 - Estruturação da equipe de implantação;
- 3 - Treinamentos iniciais (ênfase nos 3 primeiros "S");
- 4 - Lançamento ("dia D") do 5S e ações sistemáticas de descarte, ordem e limpeza;
- 5 - Estratégias de Implantação. Avaliação de práticas. Plano de Ação. Ações de Melhorias. Discussão de Metas;
- 6 - Campanhas de sensibilização dos 2 últimos "S";
- 7 - Ações sistemáticas de saúde, padronização e autodisciplina;
- 8 - Validação (1º e 2º estágio);
- 9 - Reconhecimento e sustentação.

SEIRI - 1º SENSO - UTILIZAÇÃO

Separar aquilo que é útil do que não é, e ficar somente com o que for útil, descartar/retirar do ambiente laboral os Itens desnecessários. (para que serve isso? - quando vai ser usado? - quem é o responsável?).

SEITON - 2º SENSO - ORDENAÇÃO

Arrumar e ordenar aquilo que permaneceu no setor por ser considerado necessário; Determinar o local para achar facilmente um item (objeto ou informação) quando for procurá-lo; Estabelecer Padrões e Controles Visuais. (Onde está é o lugar mais adequado ao trabalho? - Olhando, qualquer um acha?).

SEISO - 3º SENSO - LIMPEZA

Limpar tudo sempre; Inspecionar tudo e saber o que está acontecendo; Não sujar e saber o porquê de estar sujo; Deixar as ferramentas e máquinas nas melhores condições de uso; Não forçar equipamentos e máquinas; Não desperdiçar matéria prima; Não variar, controlar com rigor os parâmetros operacionais. (por que suja? - por que falha?).

SEIKETSU - 4º SENSO - SAÚDE

É promover o bem estar físico, emocional, comportamental e cognitivo das pessoas, cuidando para que as condições alcançadas nos outros "5s" se mantenham. **(Praticar o Senso de Saúde é ficar atento ao bem-estar próprio e coletivo, com a preocupação em manter um bom clima organizacional e zelo pela qualidade das relações de trabalho, importantes fatores de adoecimento quando não cuidados).** (Os três primeiros "S" estão sendo praticados? - O que você tem feito para melhorar o seu ambiente de trabalho?).

SHITSUKE - 5º SENSO - AUTODISCIPLINA

Senso de Autodisciplina é a autogestão, cada qual fazendo sua parte, para contribuir com o todo. É manter e melhorar o ambiente para ficar cada vez melhor. Significa cumprir rigorosamente o que foi estabelecido. A disciplina é um sinal de respeito ao próximo e de cidadania. **É ter todas as pessoas habituadas a seguir o que foi estabelecido.** (O hábito foi adquirido na prática de cada "S"? - Você cumpre os procedimentos, regras e normas da empresa? - Você está habituado a ser Pontual nos compromissos e prazos acordados?).

Este é o último "S" e o mais complexo de todos, porque é o momento em que os funcionários já devem executar as tarefas como hábito, sem, contudo acharem que já está tudo funcionando perfeitamente ou que não há mais em que evoluir. Ao contrário, a autodisciplina requer constante aperfeiçoamento: se está bom pode ficar ainda melhor.

A título de informação, o NST esclarece a SMMADU e aos Diretores/Coordenadores/Gestores, das unidades/campo/frente de trabalho que existem várias formas/possibilidades de melhorar o ambiente laboral (comportamentos, estruturas, processos, cultura, dentre outros), sugerimos este dentre muitos:

COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL

Comportamento organizacional é a análise da conduta das pessoas e as implicações que causam no ambiente de uma organização/PMU. Objetiva alcançar maior compreensão acerca da conjuntura Organizacional/Serviço Público para conceber o desenvolvimento contínuo e seguro de soluções às distintas ocasiões que ocorrem em uma organização/PMU.

BENEFÍCIOS E IMPORTÂNCIA

Esse estudo do comportamento humano propicia diversos benefícios à empresa/PMU, ajudando-a a reter e a potencializar talentos na organização/PMU, evitando afastamentos/readaptações, promovendo engajamento e harmonia entre o público de interesse da organização/PMU. Sua importância é percebida em todos os ganhos, e perdas evitadas, que a empresa/PMU alcança, através dos benefícios mencionados.

É dever da empresa/PMU oferecer benefícios e um ambiente de trabalho harmônico que estimule a motivação, o

engajamento e a co-criação. Diversos fatores influenciam na conquista de um comportamento organizacional satisfatório, e alguns deles são:

MOTIVAÇÃO

O motivo seria o que impulsiona qualquer pessoa a realizar algo. Você trabalha porque precisa pagar suas contas? Ou o faz para poder viajar pelo mundo? Ou porque isso simplesmente te faz feliz?

O objetivo seria a finalidade do seu motivo e aqui ocorrem muitas confusões. Primeiro porque costumam definir a finalidade já dentro do que é motivo e isto é errôneo. A finalidade, como o nome sugere, é a concretização do motivo através das ações. O “lugar” onde você deseja chegar.

Por fim, há o valor, que gerará a carga de interesse do indivíduo tanto no motivo e, por consequência, na finalidade. Juntando tudo isso, conhecemos a estrutura do que é a motivação. Porém, algo está faltando aí, não é mesmo?

Segundo Heckhausen, chegamos à motivação como uma relação introspectiva e individualista, mas que interage e sofre influências no seu meio externo. Ele vai mais além ao dividir a motivação em dois tipos, sendo uma como a potencial e outra como a real. A potencial é um estado normativo, um modelo do que seria o ideal para que o indivíduo se sinta satisfeito. A real “reúne estados presentes e futuros de ser ou estar”.

Através disso, pode ser entendido que o ambiente de trabalho deve ser ideal para que as tarefas ali realizadas obtenham uma efetividade muito mais abrangente no campo de resultados da empresa/PMU.

Motivação Intrínseca – proveniente de fatores internos, das necessidades pessoais de cada colaborador. (Exemplo: Realizar uma tarefa no trabalho com prazer, por ser de interesse também do colaborador/servidor).

Motivação Extrínseca – gerada por fatores externos, como reforço ou mesmo punição. (Exemplo: Fazer uma tarefa contra a vontade, e apenas por ser uma determinação do superior).

BASES DE UM TRABALHO MOTIVADO

FEEDBACK

É uma ferramenta de autodesenvolvimento e, a partir do momento em que passa a ser vista como tal dentro da organização/PMU, os colaboradores/servidores sentem-se estimulados e encorajados a continuar desempenhando suas funções e melhorando cada vez mais, pois o feedback funciona como um combustível de motivação para melhoria contínua.

Quando utilizado com profissionalismo, o feedback promove melhorias significativas, mudanças comportamentais, aprimoramento de habilidades, identificação de pontos fortes e oportunidades de melhoria, para tomar as ações necessárias com foco na maximização dos resultados. Os funcionários/servidores estarão satisfeitos por terem seus pontos positivos reconhecidos e também por identificarem quais são suas dificuldades e, assim, trabalharem nas mesmas.

Feedback deve ser verdadeiro, justo e imparcial, visando sempre o aprendizado e a melhoria contínua do avaliando.

DICAS DE UM BOM FEEDBACK:

- a) Ausência de julgamento é fundamental para promover mudanças satisfatórias na vida e no comportamento dos profissionais, dessa forma, eles podem ver o feedback como algo construtivo e que pode contribuir em suas vidas e no trabalho. Ao dar o feedback, você deve pensar no lado profissional da pessoa que o está recebendo, deixando de lado características pessoais que você não goste. Leve em consideração também de que nem todo mundo têm as mesmas reações ou maneiras de trabalhar, então evite comparações desnecessárias com outros colegas de trabalho, pois a pessoa que está recebendo o feedback pode se

sentir atacada ou diminuída, podendo até mesmo pegar “birra” do colega que foi comparado;

- b) A atitude de ouvir na essência pode ser um excelente aliado ao realizar um feedback. Ao se disponibilizar para ouvir o profissional além das palavras ditas, o avaliador pode compreender melhor seu liderado, promovendo melhorias que beneficiam tanto ele próprio enquanto colaborador como os processos de trabalho. Antes de falar algo que possa soar ofensivo, busque ouvir o lado do profissional e tente ver pelo olhar dele, buscando assim entender seu ponto;
- c) A escala é uma das diversas ferramentas disponíveis e que pode facilitar a realização de um feedback construtivo. Além de levar o profissional à reflexão, ela também gera ação. O método de escala pode ser utilizado de diversas maneiras, especialmente em forma de perguntas como: “Em uma escala de 0 a 10, o quanto você acredita que deu o seu melhor para a realização desta tarefa?” “De 0 a 10, quanto você crê que é possível melhorar sua performance profissional?” “Como podemos fazer isso?”;
- d) Outra poderosa técnica é o patrocínio positivo que se utiliza de diversas afirmações poderosas que focam no positivo. Isso gera mais confiança e receptividade do profissional que recebe o feedback. “Eu estou com você”, “Você consegue”, “Estamos juntos nessa” e “Você possui todas as habilidades necessárias para gerar bons resultados” são alguns exemplos dessas afirmações positivas. O profissional se sentirá motivado e terá a segurança de que há alguém que realmente o está ajudando a fazer um trabalho de excelência e também sentirá que a empresa/PMU tem confiança em seu potencial;
- e) Feedback Burger é outra técnica altamente eficiente nos processos de feedback, esta técnica consiste em três passos: o primeiro busca gerar receptividade no profissional por meio de um elogio verdadeiro como “Eu entendo que você agiu assim, foi o melhor que pôde fazer naquele momento”; o segundo passo é o feedback em si, com uma sugestão de melhoria como “Será que se você tomasse uma atitude ‘x’, o seu resultado seria mais positivo?”. O terceiro passo, por fim, conclui o feedback com o foco no futuro: “Parabéns! Você está no caminho certo!”;
- f) A Avaliação 360° é uma ferramenta em que o profissional se auto avalia, e é avaliado também por seus gestores, subordinados e outros colaboradores da empresa/PMU. Dessa maneira, além dele entender a visão que tem de si mesmo, o profissional poderá ver como que as outras pessoas o enxergam e conseguirá identificar dificuldades e pontos positivos que nem ele mesmo conhecia ao seu respeito.

OBSERVAÇÕES NECESSÁRIAS

O feedback positivo deve ser muito mais que elogios. Ele não é um momento onde você irá inflar o ego do profissional de sua empresa, e sim deve ser um momento de reflexão e apontamento de melhorias. Deve-se ressaltar a importância de aspectos exclusivamente profissionais, como produtividade, engajamento e motivação. Além disso, é importante que o gestor ou avaliador estimule ainda mais o comportamento positivo e, conseqüentemente, a potencialização dos resultados;

O feedback negativo não deve ser apontar erros e falhas, mas indicar de uma maneira saudável como o profissional pode buscar novas formas de mudanças e melhoria por meio do aprendizado. É importante que tanto o avaliador quanto o avaliado identifiquem os pontos de melhoria para que, juntos, possam promover mudanças positivas por meio do aprimoramento de competências, quebra de comportamentos limitantes ou sabotadores e aumento da satisfação. Nesse caso, é preciso ter muito cuidado ao que vai falar e também ao tom de voz usado, pois caso o profissional se sinta hostilizado com o feedback, ao invés dele buscar por melhorias e enfrentar suas dificuldades,

ele irá se fechar e não terá crescimento, podendo até mesmo decidir sair da empresa por se sentir envergonhado ou atacado.

LIDERANÇA

A liderança é um dos principais comportamentos almejados e valorizados pela organização/PMU. A capacidade de gerir e conduzir pessoas rumo a grandes resultados é uma tarefa que exige uma habilidade de liderança bem desenvolvida.

Por isso, é fundamental que toda empresa/PMU possua um líder de excelência. Um bom líder consegue administrar sua equipe de forma efetiva, delegar tarefas, estipular prazos e inspirar profissionais a darem o seu melhor em qualquer atividade. Tudo isso por meio do bom exemplo de suas ações e comportamentos.

PRINCIPAIS TEORIAS DA LIDERANÇA

Teoria dos traços

Considera que o indivíduo possui características natas de líder, não sendo possível o aprendizado da liderança ou aprimoramento das capacidades de liderança. De acordo com esta abordagem, as competências de liderança estariam atreladas às características físicas, cognitivas e sociais.

Teoria comportamental

Esta vertente abrange uma série de conceituações, sendo que as duas principais são:

Teoria dos estilos de liderança:

Conceituada pelo psicólogo Kurt Lewin, separa as lideranças entre estilos: Autocrático, Democrático e Laissez-faire. O primeiro modelo centraliza as decisões e ações do grupo, limitando-se a prover instruções de como o trabalho deve ser realizado. O líder democrático, por outro lado, abre espaço para discussões e ações coletivas, incentiva a participação e fornece feedbacks para estimular o crescimento do colaborador e lhe atribuir à devida responsabilidade de seu cargo. Já o líder Laissez-faire caracteriza-se pela atitude liberal, em que não interfere muito no trabalho dos colaboradores, atribuindo a eles as decisões relativas ao próprio trabalho.

Teoria do Grid Gerencial:

Elaborada pelos pesquisadores Blake e Maouton, da Universidade Ohio, demonstra graficamente a propensão do líder a atribuir mais atenção às pessoas ou às tarefas.

Um eixo cartesiano com diversas posições determina o perfil dos líderes, das quais são tidas como essenciais:

- Liderança 1.1 – participação quase imperceptível do líder, que atua discretamente, realizando o mínimo para a manutenção do seu cargo;
- Liderança 1.9 – líder atencioso às necessidades do grupo e as suas próprias, propiciando um bom ambiente de trabalho, geralmente tendo boa aceitação entre os colaboradores;
- Liderança 5.5 – líder que percebe as características de cada funcionário e desenvolve uma forma de atuação social que o aproxima de seus colaboradores, tornando-se amigo e sendo muito popular na equipe;
- Liderança 9.1 – rigidez com controle dos processos e resultados, esta liderança exige muito de sua equipe e de si mesmo. Dificilmente acata outras opiniões e se decepciona quando seus planos não saem como esperado;
- Liderança 9.9 – manter a atenção às duas variáveis básicas do trabalho: pessoas e processos. Flexível e

democrático, este líder não possui dificuldades em mudar seu posicionamento frente a novas oportunidades de sucesso e preza muito pela evolução de seus colaboradores.

Os autores consideram a liderança 9.9 como a ideal, pois abrange os dois aspectos essenciais ao sucesso da organização/PMU.

Teorias Contingenciais

Avaliam o ambiente em que a liderança é exercida, bem como as ações dos líderes e dos liderados. Dentro desta abordagem, vale destacar a teoria do Modelo de Participação do Líder, de Vroom e Yetton (1973), que considera essencial a participação dos liderados para alcançar os propósitos da organização/PMU.

A eficácia da gestão do líder é avaliada de acordo com a influência que ele exerce sobre sua equipe, cabendo a ele próprio definir o nível ideal desta influência, o estilo de sua liderança e quanto deseja que os colaboradores participem das decisões.

O modelo apresenta oito questões nas quais o líder deve se ater: qualidade técnica da decisão, comprometimento do colaborador com a decisão, nível de conhecimento do líder acerca da decisão a ser tomada, atual estado de evolução de um problema, nível de comprometimento dos colaboradores liderados, grau em que colaboradores compartilham as metas da organização, constatação da existência de conflitos na equipe e avaliação sobre a quantidade de informações que os colaboradores possuem — se são suficientes ou não.

Formas

Fatores de Influência/Negociação

Persuadir: Quando se fala em persuasão a primeira impressão que se tem e que a palavra está relacionada à comunicação, negócios e vendas. No entanto, persuadir é sinônimo de discursos convincente e persuasivo. A palavra, original do latim: Persuadere; significa levar a crer ou aceitar, aconselhar ou induzir.

Convencer: De acordo com o dicionário Michaelis, convencer vem do latim: Convincere; que significa persuadir com argumentos, razões ou fatos, apresentando provas ou argumentos para vencer completamente. Em resumo, convencer é persuadir por meio de provas lógicas indutivas que seriam os exemplos, ou dedutivas que seriam os argumentos. Contudo, está ligada ao domínio intelectual, a capacidade que o emissor tem de vencer o receptor por meio de argumentos. Talvez você até convença o seu receptor a aceitar suas ideias, mas se o convencimento for algo que ele não necessitava, ou que não atenda às suas reais expectativas, então o receptor se sentirá manipulado e não voltará a ouvir e conversar com você ou empresa/PMU. O esforço (processo de convencimento) do emissor pode até gerar um lucro/ganho aparente, mas que no fundo significará um grande prejuízo em médio prazo.

Influenciar: A influência está relacionada a um processo de mudança de comportamento do receptor de forma espontânea e natural. A diferença de influência para manipulação; está no contraponto em ajudar o receptor a conquistar seu objetivo isto é influenciar; o induzir o receptor a acreditar/aceitar algo que não precisava; isto é manipulação.

De acordo com o dicionário, influência origina do latim: Influentia, palavra utilizada para designar como os astros afetam no comportamento das pessoas. Ainda de acordo com o dicionário, significa ter ou exercer influência sobre.

Influenciar é o poder ou ação que alguém exerce sobre o outro ou sobre certos fatos ou negócios, está ligada a prestígio, poder ou ação. Sendo assim, a influência é uma habilidade que pode ser desenvolvida por todo bom emissor. Contudo, procure emitir comportamento/ideias/diretrizes mais influenciando de forma positiva o seu

receptor, com uma postura profissional que transmita confiança e segurança. Foque suas energias e esforços em identificar e satisfazer as necessidades do receptor e veja que os resultados da abordagem serão superiores e sustentáveis.

Soluções Pontuais

Com o aumento da percepção e sensibilidade, de todos os envolvidos em um ambiente laboral, podemos chegar a um conjunto de soluções relacionadas às questões que precisam ser estimuladas por um líder:

Desempenho;	Criatividade;	Desinibição;
Desenvoltura;	Disciplina;	Ética e Respeito;
Inovação;	Empreendedorismo;	Comprometimento;
Envolvimento;	Responsabilidade;	Reciprocidade;

COMPORTAMENTO HUMANO NO TRABALHO

Atualmente é impossível dissociar o estudo do comportamento humano das outras tarefas que uma empresa/PMU precisa realizar para poder crescer e se desenvolver como instituição/organização. A percepção dos hábitos, dos costumes e de todas as reações que ocorrem nos seres humanos deve ser analisada também na rotina de uma organização/PMU, pois se uma instituição/organização sabe lidar com estes fenômenos comportamentais dos seus colaboradores/servidores, provavelmente ela saberá o caminho certo para prosperar/contribuir/servir.

Todos os fatores que hoje em dia interferem na continuidade dos serviços de uma empresa/PMU produzem uma complexidade que muitas vezes é ignorada, como o próprio comportamento das pessoas que constituem esta sociedade à parte que há dentro de uma Organização/PMU.

Relacionamento Interpessoal

O relacionamento interpessoal é a conexão feita por duas ou mais pessoas de um mesmo círculo. Ele tem muito a ver com a maneira que tratamos e nos relacionamos com os outros e a qualidade dessas relações. No núcleo profissional, trata-se da forma como nos relacionamos com os colegas de trabalho. E manter bons relacionamentos profissionais é imprescindível para o sucesso na carreira de qualquer profissional, tanto para termos um **networking** (é uma palavra em inglês que indica a capacidade de estabelecer uma rede de contatos ou uma conexão com algo ou com alguém. Essa rede de contatos é um sistema de suporte onde existe a partilha de serviços e informação entre indivíduos ou grupos que têm um interesse em comum) qualitativo quanto para contribuir com o clima positivo dentro da equipe. Confira, abaixo, algumas dicas para melhorar as relações interpessoais no trabalho:

Empatia: é a capacidade de nos colocarmos no lugar do outro. Cada indivíduo é único e rico dentro de suas peculiaridades. Por isso, saber extrair o que existe de melhor em seus colegas e colaboradores e respeitar suas dificuldades é muito importante para o andamento do trabalho. As relações interpessoais no trabalho precisam de empatia para deixar o dia a dia muito mais leve, harmonioso e produtivo.

Boa abordagem: Saiba adaptar seu discurso ao público a que ele se dirige. Assim, você consegue ser claro e pode cobrar exatamente o que precisa de cada colega. Use linguagens não verbais, como olhar no olho e concordar com a cabeça, para criar confiança e mostrar interesse pelo que o outro expõe. Evite cruzar os braços ou fazer gestos

muito repetitivos, pois podem demonstrar insegurança e hesitação, prejudicando as relações interpessoais no trabalho.

Gerencie os primeiros três minutos: Logo no início de sua interação com outra pessoa, esteja atento e aberto a tudo o que ele lhe passar de informação. Isso mostra que você é um bom ouvinte e se preocupa em considerar a opinião dos outros.

Fale mais de si mesmo: Exponha suas opiniões, desde que estejam dentro do contexto, e mostre suas ideias e sua preocupação com o outro. Estreite laços com colegas e conheça um pouco da intimidade de cada um. Isso demonstra que você tem interesse efetivo pelas pessoas a seu redor e não somente pelo trabalho que elas prestam.

Abrace as diferenças: Personalidades diferentes podem contribuir de maneira diferente no ambiente de trabalho. Saiba respeitar o que cada um tem de melhor. Mesmo quando lidamos com alguém que não nos agrada, devemos nos esforçar para manter a tolerância e nunca pensar em prejudicar o trabalho desse colega, pois isso prejudicaria as relações interpessoais no trabalho que foram cultivadas.

Dicas para interpretar linguagem corporal

Contato visual: O estabelecimento de contato olho no olho é estimulado por dois principais motivos: conforto ou dominância. Quando alguém fixa o olhar com outra pessoa, significa que há empatia e que ela se sente confortável em sua presença, ou que deseja mostrar dominância sobre a situação, mostrando imponência e superioridade.

Braços: A posição dos braços diz muito sobre a condição emocional do interlocutor: se o indivíduo cruza os braços, pode estar tentando se “proteger” de forma inconsciente, envolvendo-o em si mesmo. Logo, isso pode significar desconforto, desconfiança e insegurança a respeito do está sendo abordado.

Movimentos repetitivos: Bater na mesa com a ponta dos dedos, balançar as pernas/pés ou fazer outros movimentos repetidamente demonstra insegurança ou impaciência.

Postura ao caminhar: O modo de andar também emite impressões. Quando o indivíduo mantém uma postura reta, transmite confiança e credibilidade. Por outro lado, caminhar com ombros inclinados e cabeça baixa passa uma imagem de depressão e insegurança.

Aproximação: À distância com que as pessoas se colocam uma das outras define se estão confortáveis, ou não, na presença do outro. Ao se aproximar, você permite a criação de um clima informal, estabelecendo uma relação mais emocional. Quanto maior à distância, maior a inclinação para um diálogo mais calculado e formal.

Boa postura profissional

Não se envolva em intrigas: Muitas instituições/organizações acabam tendo problemas com conflitos entre seus funcionários/servidores, seja por divergência de pensamentos ou por intrigas pessoais. Mesmo que algum dos envolvidos seja seu amigo, não se envolva nessas questões. Pessoas encruqueiras são mal vistas na empresa/PMU e se relacionar em suas brigas pode atrapalhar seu trabalho.

Seja eficiente e cumpra seus prazos: É de extrema importância você cumprir seus prazos e entregar suas atividades com qualidade. Atrasar sempre e entregar trabalhos desleixados passarão a visão de um profissional ruim que não está comprometido com a empresa/PMU. Se você está com dificuldades no cumprimento dos prazos, converse com seus superiores para pedir ajuda na resolução desse problema.

Deixe questões pessoais para depois do trabalho: Atender ao telefone durante o expediente e ficar passando o tempo em redes sociais podem manchar sua reputação. Além de essas atitudes demonstrarem falta de

comprometimento com seu trabalho, você acabará atrapalhando seus colegas com ligações constantes. Deixe para se divertir e resolver seus problemas na hora do almoço e depois do expediente. Caso a ligação seja urgente, atenda e explique a situação para seu superior.

Seja cordial e aberto: Trate as pessoas como você gostaria de ser tratado. Seja aberto às diferenças e trate todos com educação. Lembre-se que possivelmente você passará mais tempo com as pessoas do trabalho do que com sua família. Seja cordial e trate todo mundo com respeito, não seja egoísta e ofereça ajuda quando precisarem e não seja invasivo.

Seja organizado: Mantenha seu ambiente laboral sempre limpo e organizado (Princípios “05 S”). Leve essa regra também para todas as suas atividades, tanto físicas quanto virtuais. Separe/selecione e tenha todas as informações/materiais/processos/métodos que você precisa com fácil acesso.

Resolução de Conflitos

Instituições/organizações são compostas por pessoas com interesses, culturas, condutas e regras diferentes, e isso é bom. A diversidade de pensamentos resulta em soluções criativas para problemas, além de permitir um crescimento social dentro da empresa/PMU, uma vez que você saberá lidar com pessoas que são diferentes do que você está habituado. Apesar desse benefício, a diversidade de pensamentos e posições pode gerar diversos conflitos dentro da empresa/PMU, seja por um interesse em comum, por ego, por opiniões opostas ou até mesmo por fofocas.

Confrontar ideias é saudável para empresa/PMU, pois surgem novas resoluções, metodologias e criações, mas quando não há um consenso entre duas partes, isso gera um conflito que irá atingir não só os indivíduos envolvidos, como também toda a equipe. Além desse problema, outras questões podem gerar conflitos no ambiente corporativo como estresse, pressão, falta de reconhecimento profissional, intrigas e egoísmo. Para que o problema seja resolvido e não contamine o restante do grupo/servidores, cabe ao RH/SMMADU ou ao líder, da unidade escolar, tomar as seguintes atitudes para a administração de conflitos (**dicas**):

Identificar o problema: Nem sempre os servidores chegarão a você para dizer exatamente o que está acontecendo. Quando o conflito é gerado por pessoas ou grupos, antagônicos, é necessário escutar o que os dois lados têm a dizer e então identificar o que está causando toda a confusão. Identifique se o problema é profissional ou se é algo pessoal. Quanto mais rápido o conflito for resolvido, melhor, pois demorar muito para tomar uma atitude poderá resultar em um problema ainda maior envolvendo mais pessoas dentro da empresa/PMU.

Ajude seus funcionários a criarem uma solução eficaz para o problema: Após identificar o motivo do conflito, sugira algumas soluções que podem ser tomadas e peça auxílio do grupo nessa tarefa. Conversar com o grupo, e permitir que cada um exponha sua visão, poderá ajudar de forma que todos possam se entender melhor e facilitar a criação de soluções eficazes para seus conflitos.

Os conflitos podem se tornar oportunidades positivas: Ao unir seu grupo para resolver um problema ajudará com que todos possam entender o lado de seus colegas e será um exercício para que eles pensem em conjunto visando o bem-estar corporativo/institucional. Além disso, discutir os problemas internos pode ser uma porta para que seus colaboradores possam exercer sua criatividade, aprendam a trabalhar em equipe e ainda te dará uma visão do que está acontecendo dentro da empresa/PMU.

Faça treinamentos/dinâmicas ou crie atividades para que o grupo possa interagir: A administração de conflitos é necessária em qualquer corporação/instituição, pois evitará que pequenas questões se tornem grandes problemas

para a empresa/PMU e o desenvolvimento de seus colaboradores/servidores. Uma alternativa para a prevenção de conflitos é fazer treinamentos/dinâmicas ou criar atividades que não envolvam as tarefas diárias/rotineiras. Sempre que possível, promova programas ou eventos para que seus colaboradores possam interagir entre si, se conhecerem melhor e estreitem seus laços. Esse tipo de atividade faz com que uns tenham confiança nos outros e se tornem mais empáticos, evitando assim conflitos no futuro.

Gerenciar as Emoções no Ambiente de Trabalho

Embora a construção do currículo perfeito, o desenvolvimento de habilidades técnicas e o aperfeiçoamento sejam itens fundamentais para o sucesso da carreira de qualquer profissional, também é necessário que o indivíduo tenha domínio sobre suas atitudes no ambiente de trabalho.

As emoções fazem parte do ser humano, e separar a bagagem pessoal da vida profissional é um verdadeiro desafio para qualquer profissional. Porém, é possível administrar as emoções de modo que elas não afetem negativamente a convivência no trabalho e as relações pessoais.

Emoções

As emoções estão diretamente associadas à personalidade, ao temperamento, à motivação e à experiência de vida de cada pessoa. Elas são responsáveis por tomadas de decisão rápidas, sem avaliação prévia do assunto ou circunstância, e envolvem reações biológicas como alterações na frequência cardíaca, na tonicidade muscular e no rubor da pele.

Um excelente exemplo de como as emoções atuam sobre as decisões é o medo, no qual a primeira reação é o impulso de fugir, antes mesmo que se tenha pensado nisso.

Gerenciando as emoções no trabalho

Gerenciar as emoções é fundamental para levar uma vida equilibrada e harmoniosa. Saber reconhecer as próprias emoções e a das outras pessoas, administrando as relações a partir dos sentimentos, permite a construção de relações satisfatórias. Essa habilidade é essencial no ambiente organizacional e para a manutenção dos vínculos profissionais.

Apesar de todas as dificuldades enfrentadas no ambiente corporativo/institucional, para atingir metas e gerar resultados positivos é importante tolerar as frustrações e aceitar tudo aquilo que foge do seu controle.

Quando você se sentir injustiçado, ameaçado ou provocado, por exemplo, tente entender a situação pela visão do outro, se colocando fora da situação. Essa atitude fará com que você consiga dominar suas emoções dentro do ambiente corporativo/institucional, conseguindo “esfriar sua cabeça” e refletir antes de tomar qualquer decisão.

Dicas para Gerenciar as suas Emoções no Trabalho

- Assuma a responsabilidade pela emoção que sente;
- Fale sobre a situação de maneira clara e sem se alterar;
- Seja direto e fale qual comportamento ou situação lhe causou desconforto;
- Mostre quais foram os impactos negativos causados pela situação;
- Busque cooperação, visando mudanças nos outros e em você;
- Proponha novas alternativas de relacionamento para que a situação não volte a acontecer;
- Negocie novas alternativas;

- Comprometa-se, também, com a mudança e agradeça o empenho de todos.

Gerenciamento de Projetos

PROCESSO - Faz parte de um Programa de Trabalho. É um conjunto de tarefas predeterminadas, ordenadas, interligadas e sucessivas, com início e fim definidos, através das quais, a partir de insumos (materiais/energia) e informações gera produtos ou serviços que atendem às necessidades dos clientes externos ou internos.

O PROCESSO tem uma ENTRADA e uma SAÍDA.

O PROCESSO tem um FORNECEDOR e um CLIENTE.

TAREFA – É um dos objetivos prescritos ao trabalhador, no processo, com uma determinada CADÊNCIA (quantidade de produto, no tempo, lugar e “modus operandi”), que deve ser alcançado por uma única pessoa em sua CÉLULA DE TRABALHO. É um meio que tem seu resultado próprio e que faz parte de um processo. O resultado da tarefa é prescrito no processo. A tarefa é composta de atividades ordenadas, interligadas e sucessivas, com início e fim definidos no tempo ou numa ação técnica.

CADÊNCIA: O que será feito. Preparar refeições.

O quanto. 20 refeições.

Quando será feito. Até 11h00min horas

Onde. Na cozinha da escola.

Como (modus operandi). Conforme o Processo, que foi determinado pelo Chefe de Cozinha. Exemplo: Preparar as refeições com os insumos contidos no depósito e entregar no balcão as refeições acondicionadas em embalagem individuais de isopor fechadas e numeradas de 1 a 20.

TAREFA é o que foi combinado, contratado, explicitado, seguindo o padrão (“como fazer”, “modus operandi”) estabelecido (especificado) no processo.

É necessário à realização das tarefas para se alcançar o objetivo do Processo.

A TAREFA tem uma ENTRADA e uma SAÍDA.

A TAREFA tem um FORNECEDOR e um CLIENTE

ATIVIDADE - É uma série de ações técnicas com o objetivo de cumprir a tarefa, executadas por uma única pessoa, no RITMO de suas habilidades, com início e fim definidos por uma ação técnica.

RITMO: É a mobilização total da organização para realizar a TAREFA prescrita. É o conjunto de ações sensoriais, motoras e mentais que dependem do operador e da operação.

AÇÃO TÉCNICA – É o movimento físico ou intelectual executado por uma única pessoa, através do qual, a partir de habilidades pessoais cumpre a necessidade da atividade. Ações técnicas são referências de início, meio e fim de atividades.

Requer treinamento prático, aprendizado operacional e experiência profissional. Depende de requisitos pessoais de educação, formação intelectual e psicológica.

ESTÍMULO MENTAL – É o estímulo do cérebro encaminhado ao corpo para realização da ação técnica.

Em um trabalhador pode ser identificada uma característica ou deficiência que lhe cause dificuldade para realizar

determinada ação técnica como, por exemplo, ser destro ou canhoto.

Um trabalhador pode ter um bloqueio mental e fechar o olho na hora de cortar o frango.

HIERARQUIZAÇÃO DE CONCEITOS

Os conceitos apresentados dependem do ponto de vista. Depende do enfoque gerencial que está sendo dado no momento do enquadramento na definição.

POLÍTICA

A alta direção deve definir e autorizar a Política da Organização e assegurar que dentro do escopo definido no seu sistema de gestão, a política seja cumprida.

PLANO é um instrumento temporalmente fixado utilizado para organizar PROGRAMAS. É um conjunto articulado de PROGRAMAS orientados para a conservação de um objetivo maior, predefinido na POLÍTICA de atuação da empresa. A Política da empresa é fixa, os planos variam conforme o planejamento estratégico da empresa.

PROGRAMA É um instrumento temporalmente fixado que serve para organizar as ações e os projetos. É um conjunto articulado de ações e PROJETOS orientados para a **conservação** de objetivos estratégicos maiores, predefinidos no PLANO.

Temporalmente fixado: fixado no tempo a qualquer data

Temporariamente fixado: fixado por um período de tempo

Exemplos: O PPRA - Programa de Prevenção de riscos Ambientais é desenvolvido para manutenção do controle e conservação do objetivo maior que é a saúde do trabalhador. O PPRA deve ser composto de ações e projetos articulados que precisam ser desenvolvidos com prazos específicos (de cada ação e de cada projeto). Por esse motivo é que o PPRA deve ter uma análise global, temporalmente fixada (anualmente) para avaliação do seu desenvolvimento e realização dos ajustes necessários. Um programa não tem fim, os projetos internos contidos nele sim.

PROJETO - É um objetivo do PLANO ou PROGRAMA de trabalho, prescrito, com uma determinada CADÊNCIA, que deve ser alcançado por uma ORGANIZAÇÃO. O projeto é composto de atividades ordenadas, interligadas e sucessivas, com início e fim definidos no tempo ou num evento.

ATIVIDADE - É uma série de ações técnicas gerenciais, com o objetivo de cumprir o projeto, executadas por uma única organização, no RITMO de suas habilidades, com início e fim definidos por um evento. É o “como” executar o projeto.

É a mobilização total da organização para realizar o PROJETO prescrito. É o conjunto de ações sensoriais, motoras e mentais que dependem do gestor e sua equipe de operação.

EXEMPLOS DE HIERARQUIA:

Plano Plurianual 2010-2015

Programas de Conquista de Clientes.

Projeto de reforma do Escritório.

Projeto de mudança dos uniformes.

Projeto de mudança da logomarca.

Programa de Prevenção de Riscos Ambientais

Ações de manutenção e melhoria das situações positivas existentes.

Realizar inspeções periódicas.

Realizar DDS.

Projeto de construção da nova rampa de acesso.

Projeto de mudança no layout da fábrica

Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional

Ações de manutenção e melhoria das situações positivas existentes.

Cumprir NR7

Projeto de Criação do Comitê de Ergonomia

Projeto de Elaboração de PCMSO para cada PPRA

Programa de Garantia da Qualidade

Plano de Desenvolvimento Institucional

Programa de Apoio Acadêmico

Projetos cursos de Informática

Programa de ampliação do número de alunos

Projeto de novos cursos

Curso de Libras

Curso de Inglês

Plano de Ação 2011

Programas e ações Técnicas

Projeto de Capacitação Técnica

Projeto de Capacitação em Finanças

PDE – Programa de Desenvolvimento Educacional

PDE - Plano de Desenvolvimento da Escola

PDE – Programa de Desenvolvimento Empresarial

PDE – Programa de Fomento à Pesquisa em Desenvolvimento Econômico

CONCEITOS BÁSICOS DE PROJETO

1 - conceito POPULAR:

É a intenção de realizar alguma coisa.

É um plano, intento, um sonho, uma ideia.

Exemplos: Quero me casar até os 30 anos.

Meu sonho é lecionar no CTAP

Preciso me formar para fazer o concurso da Petrobrás.

2 – conceito de ECONOMISTA:

É o conjunto de informações internas ou externas à empresa com o objetivo de analisar uma decisão investimentos.

Exemplos: Precisamos fazer um projeto de crescimento da empresa.

O governo aprovou quatro projetos para melhorar a arrecadação de impostos.

O vereador apresentou um projeto para aumentar a arrecadação do município.

Projeto de lançamento da nova marca.

3 – conceito de ENGENHEIRO / ARQUITETO:

É o conjunto de informações, desenhos, especificações e etc. que instruem a implantação de um empreendimento.

Exemplos: Projeto elétrico da reforma do prédio

Projeto hidráulico do edifício.

4 – Conceito do EMPREENDEDOR:

É um conjunto de informações envolvendo o conceito de Economista e de Engenharia, além de considerar conceito de benefício Social, ecológico e etc.

Exemplos: O desvio do Rio São Francisco é um empreendimento social que deverá trazer grandes benefícios à população.

O Grupo Industrial Inglês, vai investir dois milhões de dólares num projeto “X”, de ampliação na participação no mercado de criação de jacaré no pantanal.

5 – Conceito GERENCIAL:

É um conjunto não repetitivo de atividades inter-relacionadas que promovem a combinação temporária de recursos humanos, materiais, financeiros, e outros, com a finalidade de alcançar um objetivo pré- determinado, num prazo definido, com um orçamento preestabelecido e com nível de qualidade satisfatório.

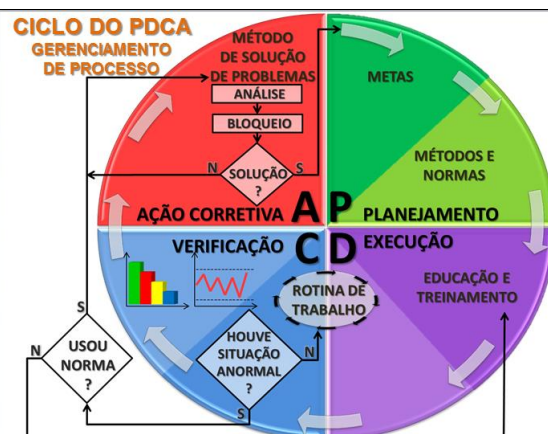
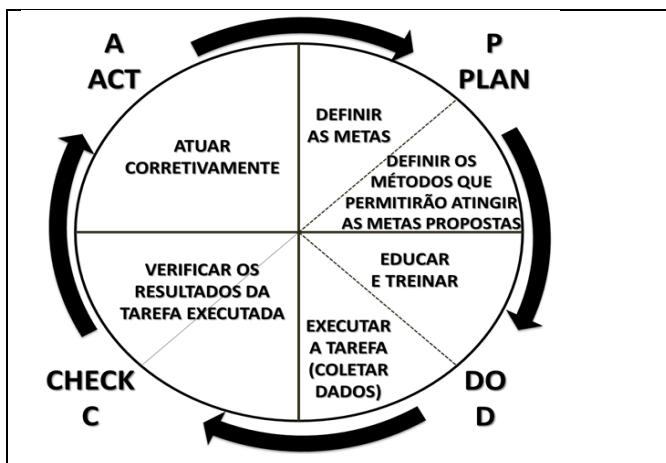
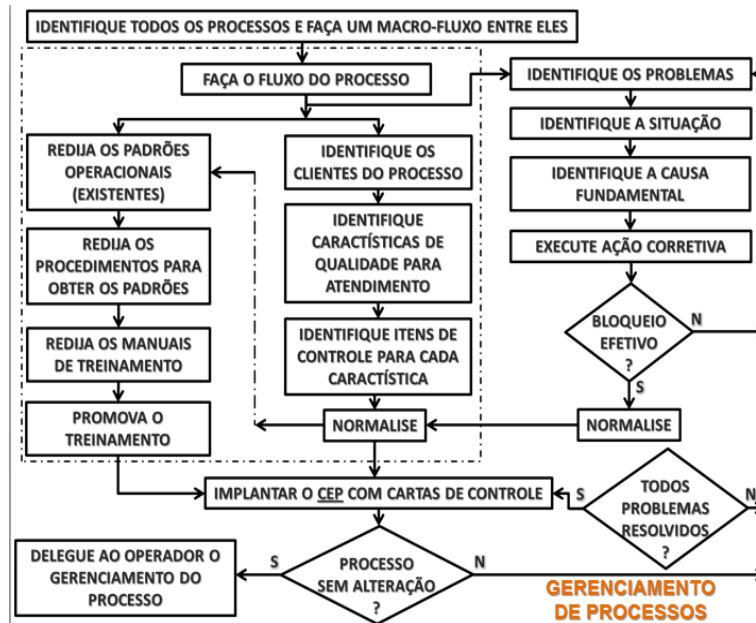
O conceito gerencial começa na Concepção do Projeto (ideias e necessidades) passando pela Viabilização do Projeto (estudos financeiros e técnicos) e Implantação do Projeto (realização do projeto e implementação ou construção).

Exemplos: Projeto de lançamento da Nova marca: Começa na Concepção

Projeto de Implementação do empreendimento do Grupo Industrial Inglês.

Projeto de ampliação das instalações industriais.

Projeto de organização de um evento (festa, feira, congresso, curso da CIPA, SIPAT e etc.).



Responsabilidade Jurídica do Gestor

A título de informação, o NST esclarece a SMMADU e aos Diretores/Coordenadores/Gestores, das unidades/campo/frente de trabalho que:

LEI 8213/91 | LEI Nº 8.213, DE 24 DE JULHO DE 1991:

Art. 120. Nos casos de negligência quanto às normas padrão de segurança e higiene do trabalho indicados para a proteção individual e coletiva, a Previdência Social proporá ação regressiva contra os responsáveis.

RESPONSABILIDADE CIVIL:

Art. 186. - "Aquele que, por ação ou omissão voluntária, negligência ou imprudência, violar direito e causar dano a outrem, ainda que exclusivamente moral, comete ato ilícito";

Art. 927. - "Aquele que, por ato ilícito, causar dano a outrem, fica obrigado a repará-lo";

Art. 950. - "Se da ofensa resultar defeito pelo qual o ofendido não possa exercer o seu ofício ou profissão, ou se lhe

diminua a capacidade de trabalho, a indenização, além das despesas do tratamento e lucros cessantes até o fim da convalescença, incluirá pensão correspondente à importância do trabalho para que se inabilitou, ou da depreciação que ele sofreu”.

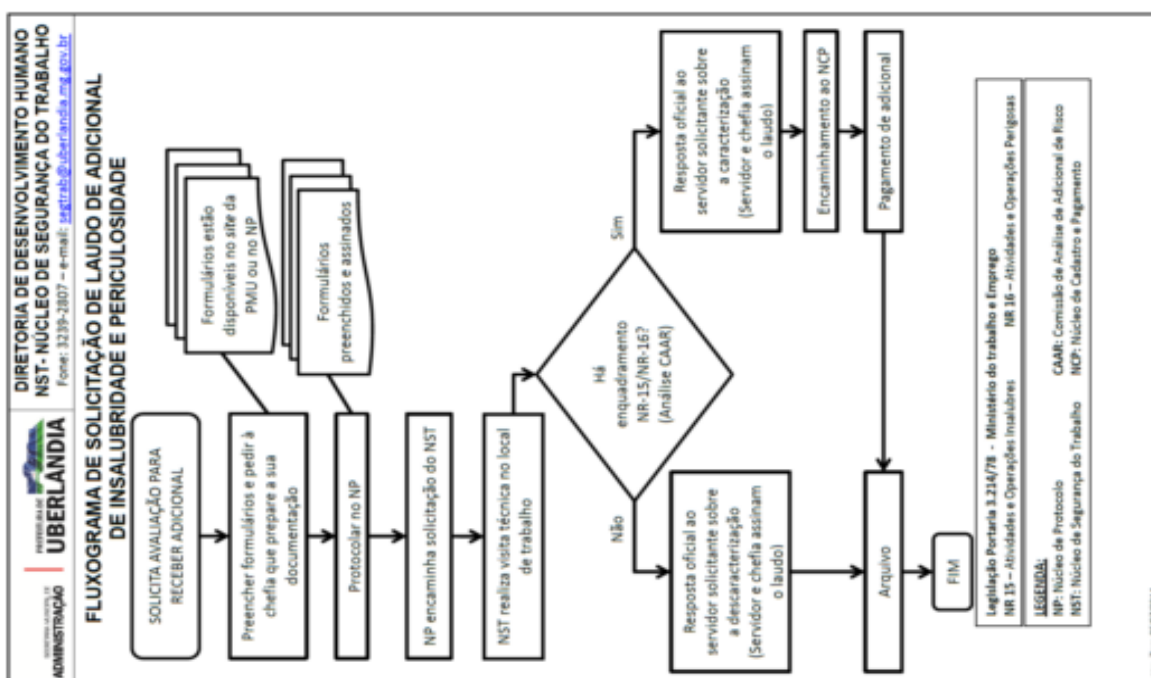
RESPONSABILIDADE PENAL (CP)

Artigo 29 – “Será responsabilizado penalmente o autor do delito, ou, havendo concurso de pessoas, aqueles que concorreram para o resultado, na medida das respectivas culpabilidades”.

Insalubridade/Periculosidade

A título de informação/validação, o NST esclarece aos Diretores/Coordenadores/Gestores, das unidades/campo/frente de trabalho, desta secretaria, que, periodicamente/regularmente, são realizadas visitas técnicas, pelo NST/TST, em suas instalações, em seus postos de trabalho e em seus ambientes laborais, para mapeamento das tarefas/atividades, dos grupos homogêneos, das medidas de prevenção existentes e das não conformidades em relação à segurança e medicina do trabalho, bem como a caracterização ou descaracterização de adicionais de Insalubridade e Periculosidade, conforme os requisitos: NR 15 - ATIVIDADES E OPERAÇÕES INSALUBRES / NR 16 - ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS e seus respectivos anexos.

Abaixo informações dos procedimentos de Insalubridade/Periculosidade:



Fluxograma da solicitação dos Adicionais (Ver anexos, deste PPRa)

NR 15 - ATIVIDADES E OPERAÇÕES INSALUBRES

GRAUS DE INSALUBRIDADE

Anexo	Atividades ou operações que exponham o trabalhador	Percentual
1	Níveis de ruído contínuo ou intermitente superiores aos limites de tolerância fixados no Quadro constante do Anexo 1 e no item 6 do mesmo Anexo.	20%
2	Níveis de ruído de impacto superiores aos limites de tolerância fixados nos itens 2 e 3 do Anexo 2.	20%
3	Exposição ao calor com valores de IBUTG, superiores aos limites de tolerância fixados nos Quadros 1 e 2.	20%
4	<i>(Revogado pela Portaria MTE n.º 3.751, de 23 de novembro de 1990)</i>	
5	Níveis de radiações ionizantes com radioatividade superior aos limites de tolerância fixados neste Anexo.	40%
6	Ar comprimido.	40%
7	Radiações não-ionizantes consideradas insalubres em decorrência de inspeção realizada no local de trabalho.	20%
8	Vibrações consideradas insalubres em decorrência de inspeção realizada no local de trabalho.	20%
9	Frio considerado insalubre em decorrência de inspeção realizada no local de trabalho.	20%
10	Umidade considerada insalubre em decorrência de inspeção realizada no local de trabalho.	20%
11	Agentes químicos cujas concentrações sejam superiores aos limites de tolerância fixados no Quadro 1.	10%, 20% e 40%
12	Poeiras minerais cujas concentrações sejam superiores aos limites de tolerância fixados neste Anexo.	40%
13	Atividades ou operações, envolvendo agentes químicos, consideradas insalubres em decorrência de inspeção realizada no local de trabalho.	10%, 20% e 40%
14	Agentes biológicos.	20% e 40%

NR 16 - ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS

ANEXO 1

ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS COM EXPLOSIVOS

ANEXO 2

ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS COM INFLAMÁVEIS

ANEXO 3

ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS COM EXPOSIÇÃO A ROUBOS OU OUTRAS ESPÉCIES DE VIOLÊNCIA FÍSICA NAS ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE SEGURANÇA PESSOAL OU PATRIMONIAL

ANEXO 4

ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS COM ENERGIA ELÉTRICA

ANEXO 5

ATIVIDADES PERIGOSAS EM MOTOCICLETA

ANEXO (*)

ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS COM RADIAÇÕES IONIZANTES OU SUBSTÂNCIAS RADIATIVAS

acidentes do trabalho; de aquisição de treinamento; de EPI ao trocar o local de trabalho; de quando há recusa em usar o EPI – **Declarações:** chefia (01) e testemunhas (02) – **SIPAT** (Semana Interna de Prevenção de Acidentes no Trabalho): divulgação e cronograma de palestras;

Gestor/Diretor monitorar/acompanhar as datas de validade do CA (certificado de aprovação do EPI) – os Equipamentos de Proteção Individual, vencidos, não poderão ser entregues aos servidores – devem ser descartados;

Gestor/Diretor, reafirmamos que os servidores que executam atividades ao ar livre/no campo e que estão expostos aos raios solares precisam utilizar alguns acessórios pertinente como boné tipo árabe ou semelhante e uniforme de magas compridas, bem como outros que previnem a atuação/risco desse agente ambiental em partes do corpo, desses servidores;

Gestor/Diretor elaborar as ordens de serviços para cada grupo homogêneo, seguindo os exemplos que são sugeridos neste documento (Modelos de ORDEM DE SERVIÇO - O.S. - da SME). Se for necessário o NST está/estará à disposição para assessor tal ação;

Gestor/Diretor quaisquer acréscimos de novas atividades ou alterações nas atividades atuais, bem como alterações nos processos e locais de trabalho ou layout, deverão ser comunicados imediatamente por escrito ao núcleo de segurança do trabalho para que seja feita nova avaliação, de forma a que o NST continue a elaborar os programas de prevenção, voltados à segurança e saúde do trabalhador;

Solicitar e manter palestras/treinamentos dos “Princípios Básicos de Primeiros Socorros”, de maneira a capacitar os servidores (socorristas), em uma eventual situação de acidente/sinistro ou maus súbitos (parada cardiorrespiratória; desmaios; epilepsia e outras de natureza/constitucional do corpo humano), a realizarem esses procedimentos até a chegada dos bombeiros, estes, em média, levam 20 minutos para atenderem uma solicitação. Sabemos que em, aproximadamente, 04 minutos o indivíduo em parada cardiorrespiratória pode ter as células do coração, pulmão e cérebro mortos por falta de oxigenação (fluxo do processo de respiração), ou seja, se não houver o óbito, com certeza haverá graves sequelas;

Todos os servidores que realizam atividades de campo com motocicletas e bicicletas devem utilizar os acessórios de segurança, determinados pela legislação, como: capacetes; joelheiras; cotoveleiras; luvas; vestimentas adequadas para deslocamento no trânsito; óculos; calçados adequados; dentre outros pertinentes;

T - Recomendações específicas para Horto Municipal

Gestor/Diretor todos os formulários/documentos/outros, elaborados pelo NST, que são necessários a diversos assuntos em relação à segurança e saúde no trabalho, estão disponíveis no portão da PMU. Abaixo a sequência/passos do acesso a/como conseguir esses documentos no **portal/PMU**:

1º: servidor – 2º: área do servidor – 3º: **usuário**: (digitar, servidor), **senha**: (digitar, prefeitura) – 4º: lado esquerdo da tela, clique em **‘Segurança do Trabalho’** e vocês terão acesso a todos estes/documentos: **Da CIPA** (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) – Cronogramas de Treinamentos e Apresentações dos Cursos – **Formulários:** Reclamação de EPI - Solicitação de Adicionais de Insalubridade/Periculosidade – **Procedimentos:** fluxogramas: de aquisição e fornecimento de EPI; de avaliação de laudo de adicional; de manutenção de extintores e hidrantes; de acidentes do trabalho; de aquisição de treinamento; de EPI ao trocar o local de trabalho; de quando há recusa em usar o EPI – **Declarações:** chefia (01) e testemunhas (02) – **SIPAT** (Semana Interna de Prevenção de Acidentes no

Trabalho): divulgação e cronograma de palestras;

Os servidores que executam atividades no manuseio de mudas/plantas que envolve, também, o manuseio de água/mangueira, deve usar luvas de látex neoprene, calçado de segurança de borracha ou PVC e óculos de segurança, bem como aqueles que estão expostos aos raios solares, além dos EPI's especificados, devem usar acessórios como: boné tipo árabe; uniformes ou vestimentas com mangas compridas;

Gestor/Diretor elaborar as ordens de serviços para cada grupo homogêneo, seguindo os exemplos que são sugeridos neste documento (Modelos de ORDEM DE SERVIÇO - O.S. - da SME). Se for necessário o NST está/estará à disposição para assessor tal ação;

Gestor/Diretor quaisquer acréscimos de novas atividades ou alterações nas atividades atuais, bem como alterações nos processos e locais de trabalho ou layout, deverão ser comunicados imediatamente por escrito ao núcleo de segurança do trabalho para que seja feita nova avaliação, de forma a que o NST continue a elaborar os programas de prevenção, voltados à segurança e saúde do trabalhador;

Solicitar e manter palestras/treinamentos dos "Princípios Básicos de Primeiros Socorros", de maneira a capacitar os servidores (socorristas), em uma eventual situação de acidente/sinistro ou maus súbitos (parada cardiorrespiratória; desmaios; epilepsia e outras de natureza/constitucional do corpo humano), a realizarem esses procedimentos até a chegada dos bombeiros, estes, em média, levam 20 minutos para atenderem uma solicitação. Sabemos que em, aproximadamente, 04 minutos o indivíduo em parada cardiorrespiratória pode ter as células do coração, pulmão e cérebro mortos por falta de oxigenação (fluxo do processo de respiração), ou seja, se não houver o óbito, com certeza haverá graves sequelas;

Todos os servidores que realizam atividades de campo com motocicletas e bicicletas devem utilizar os acessórios de segurança, determinados pela legislação, como: capacetes; joelheiras; cotoveleiras; luvas; vestimentas adequadas para deslocamento no trânsito; óculos; calçados adequados; dentre outros pertinentes;

Gestor/Diretor sinalizar, adequadamente, o local/almoxarifado, onde tem o manuseio dos combustíveis gasolina e óleo diesel com os dizeres: "Perigo Produtos Combustíveis" – "Inflamável Proibido Fumar" – "Desligue o Celular Área com Combustíveis" – dentre outros;

U - Recomendações específicas para Zoológico Municipal

Gestor/Diretor todos os formulários/documentos/outros, elaborados pelo NST, que são necessários a diversos assuntos em relação à segurança e saúde no trabalho, estão disponíveis no portão da PMU. Abaixo a sequência/passos do acesso a/como conseguir esses documentos no **portal/PMU**:

1º: servidor – 2º: área do servidor – 3º: **usuário**: (digitar, servidor), **senha**: (digitar, prefeitura) – 4º: lado esquerdo da tela, clique em '**Segurança do Trabalho**' e vocês terão acesso a todos estes/documentos: **Da CIPA** (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) – Cronogramas de Treinamentos e Apresentações dos Cursos – **Formulários**: Reclamação de EPI - Solicitação de Adicionais de Insalubridade/Periculosidade – **Procedimentos**: **fluxogramas**: de aquisição e fornecimento de EPI; de avaliação de laudo de adicional; de manutenção de extintores e hidrantes; de acidentes do trabalho; de aquisição de treinamento; de EPI ao trocar o local de trabalho; de quando há recusa em usar o EPI – **Declarações**: chefia (01) e testemunhas (02) – **SIPAT** (Semana Interna de Prevenção de Acidentes no Trabalho): divulgação e cronograma de palestras;

Toda necropsia que for realizada, nessa unidade, tem que ser avisada ao NST que acompanhará/monitorará tal

atividade, de forma a elaborar um histórico do ambiente, das pessoas, dos processos e das atividades;

No processo de necropsia, apenas participar os servidores capacitados e necessários, ou seja, expor: em animal de porte/pequeno: 01 veterinário – em animal de porte/médio: 01 veterinário e 01 ajudante – em animal de porte/maior: até 02 veterinários e 02 ajudantes.

Obs.: os veterinários devem fazer a higienização nas ferramentas e equipamentos utilizados na necropsia e os ajudantes a higienização nos demais objetos, materiais e estrutura física, ou seja, não expor os agentes de serviços gerais (limpeza), durante e após a necropsia, enquanto esse ambiente não tiver organizado e limpo;

Os servidores que executam atividades de manuseio/corte de alimentos devem usar óculos de segurança e luva de fios de aço, bem como terem uma iluminação adequada no ambiente onde são realizadas tais atividades;

Gestor/Diretor, reafirmamos que os servidores que executam atividades ao ar livre/no campo e que estão expostos aos raios solares precisam utilizar alguns acessórios pertinentes como boné tipo árabe ou semelhante e uniforme de mangas compridas, bem como outros que previnem a atuação/risco desse agente ambiental em partes do corpo, desses servidores;

Gestor/Diretor elaborar as ordens de serviços para cada grupo homogêneo, seguindo os exemplos que são sugeridos neste documento (Modelos de ORDEM DE SERVIÇO - O.S. - da SME). Se for necessário o NST está/estará à disposição para assessor tal ação;

Gestor/Diretor quaisquer acréscimos de novas atividades ou alterações nas atividades atuais, bem como alterações nos processos e locais de trabalho ou layout, deverão ser comunicados imediatamente por escrito ao núcleo de segurança do trabalho para que seja feita nova avaliação, de forma a que o NST continue a elaborar os programas de prevenção, voltados à segurança e saúde do trabalhador;

Solicitar e manter palestras/treinamentos dos “Princípios Básicos de Primeiros Socorros”, de maneira a capacitar os servidores (socorristas), em uma eventual situação de acidente/sinistro ou mau súbito (parada cardiorrespiratória; desmaios; epilepsia e outras de natureza/constitucional do corpo humano), a realizarem esses procedimentos até a chegada dos bombeiros, estes, em média, levam 20 minutos para atenderem uma solicitação. Sabemos que em, aproximadamente, 04 minutos o indivíduo em parada cardiorrespiratória pode ter as células do coração, pulmão e cérebro mortos por falta de oxigenação (fluxo do processo de respiração), ou seja, se não houver o óbito, com certeza haverá graves sequelas;

Gestor/Diretor sinalizar, adequadamente, o local/guarda dos combustíveis produtos de limpeza, gasolina e óleo diesel com os dizeres: “Perigo Produtos Combustíveis” – “Inflamável Proibido Fumar” – “Desligue o Celular Área com Combustíveis” – dentre outros - e restringir o acesso a esse local dos visitantes do “Zoológico” e dos servidores, ou seja, autorizar o acesso ao local de somente o servidor encarregado do almoxarifado;

Gestor/Diretor elaborar, manter e melhorar as sinalizações/avisos (áreas restritas, direção, localização, prevenção, proibição, dentre outras pertinentes) em todo o recinto da unidade, tanto as referentes aos visitantes, como as referentes aos procedimentos dos servidores;

V - Recomendações específicas para Cemitérios Municipais

Gestor/Diretor todos os formulários/documentos/outros, elaborados pelo NST, que são necessários a diversos assuntos em relação à segurança e saúde no trabalho, estão disponíveis no portão da PMU. Abaixo a sequência/passos do acesso a/como conseguir esses documentos no portal/PMU:

1º: servidor – 2º: área do servidor – 3º: **usuário**: (digitar, servidor), **senha**: (digitar, prefeitura) – 4º: lado esquerdo da tela, clique em **'Segurança do Trabalho'** e vocês terão acesso a todos estes/documentos: **Da CIPA** (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) – Cronogramas de Treinamentos e Apresentações dos Cursos – **Formulários**: Reclamação de EPI - Solicitação de Adicionais de Insalubridade/Periculosidade – **Procedimentos**: fluxogramas: de aquisição e fornecimento de EPI; de avaliação de laudo de adicional; de manutenção de extintores e hidrantes; de acidentes do trabalho; de aquisição de treinamento; de EPI ao trocar o local de trabalho; de quando há recusa em usar o EPI – **Declarações**: chefia (01) e testemunhas (02) – **SIPAT** (Semana Interna de Prevenção de Acidentes no Trabalho): divulgação e cronograma de palestras;

Levando em consideração que cada turno de trabalho é de 12 horas; que as exumações e os sepultamentos são agendados; que há por turno, em média, 05 servidor-sepultador; que são, em média, 60 horas trabalhadas/sepultadores por turno; que são realizadas em média 12 exumações por dia, sendo o tempo médio de cada exumação de 05 minutos (retirada dos ossos e restos de materiais/caixões e colocação em caçamba específica de lixo); que o tempo médio, diário, nas atividades de exumações é de 01 hora (60 minutos); que pode e devem ser diluídas/divididas as atividades de exumações, no decorrer das 12 horas do dia/turno; que um dos princípios da Segurança e Saúde no Trabalho e a eliminação ou redução do agente/risco ambiental, bem como a menor exposição de funcionários/servidores ao agente/risco ambiental; **então**, senhores Gestores/coordenadores, em cada turno de trabalho, não expor todos os servidores nas exumações, pois considerando todas as informações técnicas, descritas acima, para cada turno, é necessário - **apenas e tão somente** - 01 servidor exposto (estereotipia – tempo de exposição) a essa atividade; portanto as **insalubridades ao restante dos sepultadores, por turno, são indevidas, ou seja, tal atitude/decisão pode e deve ser caracteriza como improbidade administrativa**;

Gestor/Diretor elaborar as ordens de serviços para cada grupo homogêneo, seguindo os exemplos que são sugeridos neste documento (Modelos de ORDEM DE SERVIÇO – O.S. - da SME). Se for necessário o NST está/estará à disposição para assessor tal ação;

Gestor/Diretor, reafirmamos que os servidores que executam atividades ao ar livre/no campo e que estão expostos aos raios solares precisam utilizar alguns acessórios pertinente como boné tipo árabe ou semelhante e uniforme de magas compridas, bem como outros que previnem a atuação/risco desse agente ambiental em partes do corpo, desses servidores;

Gestor/Diretor quaisquer acréscimos de novas atividades ou alterações nas atividades atuais, bem como alterações nos processos e locais de trabalho ou layout, deverão ser comunicados imediatamente por escrito ao núcleo de segurança do trabalho para que seja feita nova avaliação, de forma a que o NST continue a elaborar os programas de prevenção, voltados à segurança e saúde do trabalhador;

Solicitar e manter palestras/treinamentos dos “Princípios Básicos de Primeiros Socorros”, de maneira a capacitar os servidores (socorristas), em uma eventual situação de acidente/sinistro ou maus súbitos (parada cardiorrespiratória; desmaios; epilepsia e outras de natureza/constitucional do corpo humano), a realizarem esses procedimentos até a chegada dos bombeiros, estes, em média, levam 20 minutos para atenderem uma solicitação. Sabemos que em, aproximadamente, 04 minutos o indivíduo em parada cardiorrespiratória pode ter as células do coração, pulmão e cérebro mortos por falta de oxigenação (fluxo do processo de respiração), ou seja, se não houver o óbito, com certeza haverá graves sequelas;

Gestor/Diretor quando da entrada no osuário, deve ser feito todo o monitoramento, com equipamentos adequados,

para leitura de gases e enriquecimento ou empobrecimento de oxigênio, bem como cinto de segurança tipo paraquedista c/ talabarte em “Y” e os demais EPC’s e EPI’s necessários para tal atividade/evento (mesmo a frequência de entrada for ocasional, ou seja, de 01 a 02 vezes ao ano).

W - Recomendações específicas para Parques Municipais

Gestor/Diretor todos os formulários/documentos/outros, elaborados pelo NST, que são necessários a diversos assuntos em relação à segurança e saúde no trabalho, estão disponíveis no portão da PMU. Abaixo a sequência/passos do acesso a/como conseguir esses documentos no **portal/PMU**:

1º: servidor – 2º: área do servidor – 3º: **usuário**: (digitar, servidor), **senha**: (digitar, prefeitura) – 4º: lado esquerdo da tela, clique em **‘Segurança do Trabalho’** e vocês terão acesso a todos estes/documentos: **Da CIPA** (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) – Cronogramas de Treinamentos e Apresentações dos Cursos – **Formulários**: Reclamação de EPI - Solicitação de Adicionais de Insalubridade/Periculosidade – **Procedimentos**: fluxogramas: de aquisição e fornecimento de EPI; de avaliação de laudo de adicional; de manutenção de extintores e hidrantes; de acidentes do trabalho; de aquisição de treinamento; de EPI ao trocar o local de trabalho; de quando há recusa em usar o EPI – **Declarações**: chefia (01) e testemunhas (02) – **SIPAT** (Semana Interna de Prevenção de Acidentes no Trabalho): divulgação e cronograma de palestras;

Gestor/Diretor elaborar as ordens de serviços para cada grupo homogêneo, seguindo os exemplos que são sugeridos neste documento (Modelos de ORDEM DE SERVIÇO - O.S. - da SME). Se for necessário o NST está/estará à disposição para assessor tal ação;

Gestor/Diretor, reafirmamos que os servidores que executam atividades ao ar livre/no campo e que estão expostos aos raios solares precisam utilizar alguns acessórios pertinente como boné tipo árabe ou semelhante e uniforme de magas compridas, bem como outros que previnem a atuação/risco desse agente ambiental em partes do corpo, desses servidores;

Gestor/Diretor quaisquer acréscimos de novas atividades ou alterações nas atividades atuais, bem como alterações nos processos e locais de trabalho ou layout, deverão ser comunicados imediatamente por escrito ao núcleo de segurança do trabalho para que seja feita nova avaliação, de forma a que o NST continue a elaborar os programas de prevenção, voltados à segurança e saúde do trabalhador;

Solicitar e manter palestras/treinamentos dos “Princípios Básicos de Primeiros Socorros”, de maneira a capacitar os servidores (socorristas), em uma eventual situação de acidente/sinistro ou maus súbitos (parada cardiorrespiratória; desmaios; epilepsia e outras de natureza/constitucional do corpo humano), a realizarem esses procedimentos até a chegada dos bombeiros, estes, em média, levam 20 minutos para atenderem uma solicitação. Sabemos que em, aproximadamente, 04 minutos o indivíduo em parada cardiorrespiratória pode ter as células do coração, pulmão e cérebro mortos por falta de oxigenação (fluxo do processo de respiração), ou seja, se não houver o óbito, com certeza haverá graves sequelas;

Gestor/Diretor elaborar, manter e melhorar as sinalizações/avisos (áreas restritas, direção, localização, prevenção, proibição, dentre outras pertinentes) em todo o recinto da unidade, tanto as referentes aos visitantes, como as referentes aos procedimentos dos servidores;

DECRETO No- 8.262, DE 31 DE MAIO DE 2014

ALTERA O DECRETO Nº 2.018, DE 1º DE OUTUBRO DE 1996, QUE REGULAMENTA A LEI Nº 9.294, DE 15 DE JULHO DE 1996.

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, caput, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto na Lei nº 9.294, de 15 de julho de 1996, no art. 50 da Lei nº 12.546, de 14 de dezembro de 2011, e no Decreto nº 5.658, de 02 de janeiro de 2006,

D E C R E T A:

Art. 1º:

O Decreto nº 2.018, de 1º de outubro de 1996, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 2º:

I - RECINTO COLETIVO FECHADO - local público ou privado, acessível ao público em geral ou de uso coletivo, total ou parcialmente fechado em qualquer de seus lados por parede, divisória, teto, toldo ou telhado, de forma permanente ou provisória;

V - LOCAL DE VENDA - área ou espaço fixo e fisicamente delimitado localizado no interior de estabelecimento comercial e destinado à exposição e à venda de produtos fumígenos, derivados ou não do tabaco; e;

VI - EMBALAGEM DE PRODUTO FUMÍGENO, DERIVADO OU NÃO DO TABACO - invólucro, recipiente ou qualquer forma de acondicionamento destinado a acondicionar ou empacotar os produtos fumígenos, derivados ou não do tabaco, que sejam comercializados diretamente ao consumidor.

Art. 3º:

É proibido o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos, narguilé ou outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, em recinto coletivo fechado.

§ 1º A vedação prevista no caput estende-se a aeronaves e veículos de transporte coletivo.

§ 2º Excluem-se da proibição definida no caput:

I - locais de cultos religiosos de cujos rituais o uso do produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, faça parte;

II - estabelecimentos destinados especificamente à comercialização de produtos fumígenos, derivados ou não do tabaco, desde que essa condição esteja anunciada, de forma clara, na entrada, e desde que em local reservado para a experimentação de produtos dotados de condições de isolamento, ventilação ou exaustão do ar que impeçam a contaminação dos demais ambientes;

III - estúdios e locais de filmagem ou gravação de produções audiovisuais, quando necessário à produção da obra;

IV - locais destinados à pesquisa e ao desenvolvimento de produtos fumígenos, derivados ou não do tabaco; e;

V - instituições de tratamento da saúde que tenham pacientes autorizados a fumar pelo médico que os assista.

§ 3º Nos locais indicados no § 2º deverão ser adotadas condições de isolamento, ventilação e exaustão do ar e medidas de proteção ao trabalhador em relação à exposição ao fumo, nos termos de normas complementares editadas pelos Ministérios da Saúde e do Trabalho e Emprego." (NR)

Art. 7º:

É vedada, em todo o território nacional, a propaganda comercial de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos, narguilé ou outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, com exceção apenas da exposição dos referidos produtos nos locais de vendas, observado o seguinte:

I - a exposição dos produtos fumígenos, derivados ou não do tabaco, nos locais de venda somente poderá ocorrer por meio do acondicionamento das embalagens dos produtos em mostruários ou expositores afixados na parte interna do local de venda;

II - o expositor ou mostruário conterá as seguintes advertências sanitárias:

- a) advertência escrita sobre os malefícios do fumo, segundo frases estabelecidas pelo Ministério da Saúde, usados sequencialmente, de forma simultânea ou rotativa;
- b) imagens ou figuras que ilustrem o sentido das mensagens de advertência referidas na alínea "a"; e;
- c) outras mensagens sanitárias e a proibição da venda a menor de dezoito anos;

III - as frases, imagens e mensagens sanitárias previstas no inciso II ocuparão vinte por cento da área de cada uma das faces dos mostruários ou expositores que estejam visíveis ao público; e;

IV - o expositor ou mostruário conterá, ainda, a tabela de preços, que deve incluir o preço mínimo de venda no varejo de cigarros classificados no código 2402.20.00 da Tabela de Incidência do Imposto sobre Produtos Industrializados - TIPI vigente. (NR).

Art. 7º:

A. As embalagens de produtos fumígenos, derivados ou não do tabaco, conterão:

I - advertência escrita sobre os malefícios do fumo, segundo frases estabelecidas pelo Ministério da Saúde, usados sequencialmente, de forma simultânea ou rotativa;

II - imagens ou figuras que ilustrem o sentido das mensagens de advertência referidas no inciso I; e;

III - outras mensagens sanitárias e a proibição da venda a menor de dezoito anos.

§ 1º As embalagens dos produtos fumígenos, derivados ou não do tabaco, não poderão conter palavras, símbolos, dispositivos sonoros, desenhos ou imagens que possam:

I - induzir diretamente o consumo;

II - sugerir o consumo exagerado ou irresponsável;

III - induzir o consumo em locais ou situações perigosas ou ilegais;

IV - sugerir ou induzir bem-estar ou saúde;

V - criar falsa impressão de que uma marca seja menos prejudicial à saúde do que outra;

VI - atribuir aos produtos propriedades calmantes ou estimulantes, que reduzam a fadiga ou tensão ou produzam efeito similar;

VII - insinuar o aumento de virilidade masculina ou feminina ou associar ideia ou imagem de maior êxito na sexualidade das pessoas fumantes;

VIII - associar o uso do produto a atividades culturais ou esportivas ou a celebrações cívicas ou religiosas;

IX - conduzir a conclusões errôneas quanto às características e à composição do produto e quanto aos riscos à saúde inerentes ao seu uso.

§ 2º Nas embalagens de produtos fumígenos, derivados ou não do tabaco, as cláusulas de advertência e as imagens a que se referem os incisos do caput deste artigo serão sequencialmente usadas de forma simultânea ou rotativa e, nesta última hipótese, variarão no máximo a cada cinco meses, inseridas, de forma legível e ostensivamente destacada, em cem por cento da face posterior da embalagem e de uma de suas laterais.

§ 3º A partir de 1º de janeiro de 2016, além das cláusulas de advertência e imagens a que se referem os incisos do caput deste artigo, nas embalagens de produtos fumígenos, derivados ou não do tabaco, vendidas diretamente ao consumidor, também deverá ser impresso texto de advertência adicional ocupando trinta por cento da parte inferior de sua face frontal. (NR).

Art. 2º Este Decreto entra em vigor cento e oitenta dias após a sua publicação.

Art. 3º Ficam revogados o inciso IV do caput do art. 2º e o art. 4º e art. 5º do Decreto nº 2.018, de 1º de outubro de 1996.

Brasília, 31 de maio de 2014; 193º da Independência e 126º da República.

DILMA ROUSSEFF

Arthur Chioro

LEI Nº 12.645, DE 16 DE MAIO DE 2012

INSTITUI O DIA NACIONAL DE SEGURANÇA E DE SAÚDE NAS ESCOLAS

Art. 1º Esta Lei institui um dia dedicado à segurança e à saúde nas escolas.

Art. 2º É instituído o dia **10 de outubro como o Dia Nacional de Segurança e de Saúde nas Escolas.**

Parágrafo único. Na data de que trata este artigo, as entidades governamentais e não governamentais poderão, em parceria com as secretarias municipais e estaduais, desenvolver atividades como:

- I - palestras;
- II - concursos de frase ou redação;
- III - eleição de cipeiro escolar;
- IV - visitas em empresas.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 16 de maio de 2012; 191º da Independência e 124º da República.

Obs.: O NST está e estará a disposição para assessorar e auxiliar na implantação desta Lei, nas unidades/campo/frente de trabalho, pela Secretaria Municipal de Educação.

Lei 8698/04 | Lei nº 8698 de 24 de junho de 2004

DISPÕE SOBRE A CAMPANHA MUNICIPAL DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES DOMÉSTICOS

O Presidente da Câmara Municipal de Uberlândia Promulga, nos termos de § 7º do art. 27 da Lei Orgânica do Município, a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica autorizado a Prefeitura Municipal de Uberlândia, através das Secretarias Municipais de Saúde e Educação, promover, anualmente, a Campanha Municipal de Prevenção de Acidente Doméstico, destinada a promover o aumento da segurança no ambiente familiar, com o objeto de reduzir o número de acidentes e de atenuar sua gravidade.

Art. 2º - A campanha será realizada em órgãos públicos municipais, prioritariamente em escolas, hospitais, ambulatórios, centros de saúde e locais de concentração de crianças e adolescentes e creches.

Parágrafo Único - A campanha poderá ainda ser realizada em entidades beneficentes, clubes de serviços, associações, conselhos comunitários e outras entidades que manifestem interesse.

Art. 3º - A campanha desenvolver-se-á por meio das seguintes ações:

- I** - Divulgação dos principais fatores causadores de acidentes no ambiente doméstico;
- II** - Combate à manifestação de negligência caracterizada pela criação ou pela facilitação de situações de risco;
- III** - Instruções sobre o uso, armazenamento e demais cuidados relativos a substâncias, produtos e serem potencialmente perigosos, tais como:
 - a)** Líquido quente;
 - b)** Fiação elétrica;
 - c)** Fogo;

- d) Fogos de artifício;
- E) Água;
- f) Substâncias inflamáveis e tóxicas;
- g) Animal peçonhento;
- h) Plantas tóxicas;
- i) Medicamentos;
- j) E similares.

IV - Esclarecimento sobre os primeiros procedimentos recomendáveis para atenuar os danos decorrentes de acidentes domésticos;

V - Orientação aos postos de saúde, conselhos municipais, conselho local de saúde, pastorais da saúde e associações de moradores para a implantação de serviços locais de prevenção de acidentes domésticos.

Art. 4º - Os termos da campanha serão divulgados em:

- I - Jornais, emissoras de rádios e televisão;
- II - Material audiovisual;
- III - Cartazes, cartilhas e folhetos educativos;
- IV - Palestras e debates;
- V - Cursos;
- VI - Outros veículos de informação.

Art. 5º - A campanha será realizada por um período não inferior a noventa dias, distribuído entre os meses do ano.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal, em 24 de junho de 2004.

Obs.: O NST está e estará a disposição para assessorar e auxiliar na implantação desta Lei, nas unidades/campo/frente de trabalho, da SMMADU.

Temos como exemplo, na Secretaria Municipal de Educação, as ordens de serviços abaixo, que, levando em consideração as atividades e particularidades, dos postos de trabalho da SMMADU, devem ser implantadas (solicite orientação do NST/TST).

Modelos de ORDEM DE SERVIÇO (O.S.), da SME

Devem ser elaboradas, na SMMADU, conforme as características e situações de cada posição de trabalho.

ORDEM DE SERVIÇO (O.S.) / SEGURANÇA DO TRABALHO

Pela presente objetivamos informar os trabalhadores que executam suas atividades laborais, neste setor, conforme estabelece a NR-1, item 1.7, sobre as condições de segurança e saúde, bem como aos riscos aos quais estão expostos, como medida preventiva e tendo como parâmetro os agentes físicos, químicos, e biológicos citados na NR-9 - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (Lei nº 6514 de 22/12/1977, Portaria nº 3214 de 08/06/1978), bem como os procedimentos de aplicação da NR-6 - Equipamento de Proteção Individual – EPI, NR-17 – Ergonomia e demais NR's, de forma a padronizar comportamentos para prevenir acidentes e/ou doenças ocupacionais.

Nome:

Matricula:

Estabelecimento:

Data:

Função: Cargo registrado 3016 – Auxiliar em Serviços Administrativos Públicos
Especialidade 183 - Auxiliar de Serviços Administrativos

Secretaria Municipal de Educação

1. Atividades da Função

Limpar, arrumar, lavar, conservar banheiros, salas, refeitório e pátio limpos e higienizados, recolher lixo e lavar lençóis, fronhas e toalhas e outro material de apoio da unidade;
Preparar, controlar, estocar, manipular, manusear, lavar, cozinhar e servir alimentos e refeição aos alunos, limpar, lavar e manter vasilhames, utensílios e ambiente da cozinha limpo e organizado.

2. Agentes Ambientais e Riscos Associados às Atividades/Função**Físico:** Ruído;**Químico:** Substâncias Químicas em geral (Aplicação de saneantes, Sabão Líquidos, Detergentes, água sanitária e outros destinados a higienização de utensílios domésticos, pisos e banheiros);**Biológico:** Micro organismos diversos;**Ergonômico:** Postura incorreta, Monotonia, Ritmo Excessivo e Treinamento Inadequado/Inexistente;**Acidente/Mecânico:** Arranjo Físico Inadequado, Armazenamento Inadequado, Probabilidade de Incêndio e Explosão, Queimaduras nas Chamas dos Fogões Semi-industriais e Ferramentas Inadequadas ou Defeituosas.**3. EPI's de Uso Obrigatório nas Atividades/Função (a SME deve providenciar)**

Calçado de Segurança PVC;
Luvras de Látex/Neoprene;
Óculos de Segurança;
Protetor Auditivo do Tipo Plugue;

Respirador PFF1;
Luvras Térmicas;
Avental Térmico;

Luva de malha de aço/Fio de aço;
Calçado de segurança s/ biqueira;
Avental PVC Laminado.

3.1. EPI's Disponibilizados (atualmente) pela Secretaria Municipal de Educação

Calçado de segurança s/ biqueira;
Calçado de Segurança PVC;

Luvras de Látex/Neoprene;

4. Medidas Preventivas aos Agentes Ambientais e aos Riscos Associados

- Usar os EPI's designados a sua função;
- Respeitar e cumprir, na execução de suas atividades, os processos e métodos, de trabalho, orientados/treinados;
- Ter e utilizar os EPC's (Equipamentos de Proteção Coletiva), máquinas/equipamentos e ferramentas adequados na execução de suas atividades [ex.: Escadas (higienização e despensa), Placas de Sinalização de Piso Úmido, Rodos e Vassouras com Cabos (acima de 1,50m), exaustor nas cozinhas, Painéis de Pressão, Painéis Comuns (com cabos e local de pega de material não condutor de calor), Mangueiras e Registros de Gás de Cozinha, piso antiderrapante (pátio, cozinha e banheiros)];
- Atenção e cuidado com as partes móveis das máquinas/equipamentos e pisos úmidos/molhados;
- Diluir e misturar os produtos utilizados (saneantes, água sanitária e outros) em locais abertos e com boa ventilação;
- Ter e cumprir a escala de revestimento (o NST sugere, no máximo, de 30 em 30 dias) dos trabalhos na cozinha com os trabalhos da higienização de pátios, banheiros e outros;
- Fogões com fornos antigos e que não são de ligamento automático, proceder da seguinte forma: 1º – risque o fósforo ou isqueiro – 2º – abra a tampa do forno – 3º leve o fogo até as chamas do forno – 4º - ligue o registro do gás – agindo assim diminuirá a possibilidade de acúmulo de gás. Não faça as sequências (4º, 1º, 3º, 2º), (4º, 1º, 2º, 3º), (1º, 4º, 2º, 3º);
- Evitar o uso de adornos (correntinhas, percing, anéis, relógios, pulseiras, cabelo solto, dentre outros), quando executando suas atividades, bem como calçados inadequados (chinelos, rasteirinhas, sandálias, dentre outros).

4.1. Recomendações de Segurança

- Manter não obstruídos os equipamentos de combate de incêndio (extintores/hidrantes);
- Observe, atentamente os ambientes laborais, ao circular pela unidade, e corrija, imediatamente, as condições e atos inseguros encontrados e, posteriormente, informar ao Gestor ;
- Fumantes em locais permitidos e que estejam sinalizados (longe da cozinha e depósito de gás);

- Comunique, imediatamente, o Gestor e a CIPA qualquer irregularidade que possa colocar você ou seus companheiros em risco iminente de acidentes;
- Utilizar calçados fechados e sem saltos e com o solado aderente ao piso.

5. Procedimentos em caso de acidentes

Todo e qualquer acidente de trabalho (típico/trajeto) deverá ser comunicado ao superior imediato; na falta deste, à administração e ou à CIPA, para que possa ser providenciado, imediatamente, o atendimento médico e, posteriormente, a abertura do Relatório de Ocorrência de Acidente (NMT/NST).

Obs: O acidente não comunicado, não será considerado para efeitos legais.

6. Treinamentos Necessários

- Primeiros Socorros (RCP – Ovace – Convulsões – dentre outros);
- Brigada de Incêndio (Manuseio de Extintores e Hidrantes – Evacuação de Área, dentre outros);
- Princípios Básicos em Segurança do Trabalho (Agentes e Riscos Ambientais – Medidas de Prevenção - Análises de Riscos – EPC'S e EPI's – CIPA – Processos e Tarefas Laborais – dentre outros);
- Manipulação e Manuseio de Alimentos (Cozimento – Conservação – Armazenamento – Desperdícios, dentre outros);

6.1. Observações

- As orientações aqui contidas não esgotam o assunto sobre a busca e a melhoria continua de um Ambiente Laboral e a prevenção de acidentes, devendo ser observados todos os treinamentos, as palestras e as instruções existentes, ainda que verbais em especial às Normas e Diretrizes do MTE, Instruções Técnicas do Corpo de Bombeiros, Regulamentos da Prefeitura de Uberlândia, dentre outras;
- Não executar qualquer atividade sem orientação/treinamento e pleno conhecimento dos riscos laborais e das medidas de prevenção a serem observadas;
- Quando o empregador (PMU) não disponibilizar os EPI's obrigatórios, o servidor tem o direito de preencher/descrever em documento, a situação pertinente, solicitar a assinatura do Gestor, e anexar em sua pasta individual, na unidade, e ficar com uma cópia .

7. Não cumprimento desta OS sujeita-se o trabalhador:

1º ocorrência: advertência verbal + orientação/treinamento

2º ocorrência: advertência escrita + orientação/treinamento

3º ocorrência: advertência escrita + orientação/treinamento

4º ocorrência: desligamento da empresa/PMU

Declaro que recebi da xxxxxxxxx as orientações que fazem parte deste documento, bem como, cópia do mesmo, comprometendo-me a seguir as orientações nele contidas e reconhecendo serem elas indispensáveis à minha segurança e à de meus colegas de trabalho. Também afirmo ter recebido os EPI's de utilização obrigatória na minha função e comprometo-me a utilizá-los durante toda a minha jornada de trabalho, solicitando sua substituição sempre que necessário.

Assinatura Servidor:	Matricula:
Assinatura Gestor:	Função:
	Matricula:
Assinatura NST/TST:	Matricula:

ORDEM DE SERVIÇO (O.S.) / SEGURANÇA DO TRABALHO

Pela presente objetivamos informar os trabalhadores que executam suas atividades laborais, neste setor, conforme estabelece a NR-1, item 1.7, sobre as condições de segurança e saúde, bem como aos riscos aos quais estão expostos, como medida preventiva e tendo como parâmetro os agentes físicos, químicos, e biológicos citados na NR-9 - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (Lei nº 6514 de 22/12/1977, Portaria nº 3214 de 08/06/1978), bem como os procedimentos de aplicação da NR-6 - Equipamento de Proteção Individual – EPI, NR-17 – Ergonomia e demais NR's, de forma a padronizar comportamentos para prevenir acidentes e/ou doenças ocupacionais.

Nome:	Matricula:
Estabelecimento:	Data:

Função:	Cargo registrado 3017 – Educador Infantil	Secretaria Municipal de Educação
	Especialidade 184 – Educador Infantil I	
	Especialidade 185 – Educador Infantil II	

1. Atividades da Função (BERÇÁRIO / G I)

Desenvolver, confeccionar, organizar, conservar e higienizar recursos materiais, orientar, executar e avaliar atividades lúdico-pedagógicas.

Acompanhar, orientar, preparar e estimular a crianças/bebês na alimentação (mamadeiras, lanches e refeição) e repouso (dormir). Executar atividades de higienização das crianças, como banho, troca de fraldas, entre outras.

2. Agentes Ambientais e Riscos Associados às Atividades/Função (BERÇÁRIO / G I)**Físico:** Ruído;**Químico:** Não;**Biológico:** Micro organismos diversos;**Ergonômico:** Postura incorreta, Ritmo Excessivo e Treinamento Inadequado/Inexistente;**Acidente/Mecânico:** Arranjo Físico Inadequado.**3. EPI's de Uso Obrigatório nas Atividades/Função (a SME deve providenciar)**

Protetor Auditivo do Tipo Plugue;	Luvas Procedimentos não Cirúrgicas	Óculos de Segurança;
??????????????	??????????????	??????????????

3.1. EPI's Disponibilizados (atualmente) pela Secretaria Municipal de Educação

Nenhum/Inexistente

4. Medidas Preventivas aos Agentes Ambientais e aos Riscos Associados

- Usar os EPI's designados a sua função;
- Respeitar e cumprir, na execução de suas atividades, os processos e métodos, de trabalho, orientados/treinados;
- Ter e utilizar os EPC's (Equipamentos de Proteção Coletivas) nas salas de aula e banheiros (ex.: corrimãos, piso antiderrapante, colchonetes, dentre outros);
- Atenção e cuidado com as quinas vivas de móveis, estruturas dos banheiros (bancos, cubas e outros); pisos úmidos/molhados; a movimentação de colchonetes e lençóis, no piso liso (possibilidade de quedas);
- Ter e cumprir a escala de revesamento (o NST sugere, no máximo, de 60 em 60 dias) das atividades no Berçário com as atividades nas demais salas de aula;
- Evitar o uso de adornos (correntinhas, percing, anéis, relógios, pulseiras, cabelo solto, dentre outros), quando executando suas atividades, bem como calçados inadequados (chinelos, rasteirinhas, sandálias, calçados com salto alto, dentre outros);
- ??????????????

4.1. Recomendações de Segurança

- Manter não obstruídos os equipamentos de combate de incêndio (extintores/hidrantes);
- Observar, atentamente os ambientes laborais, ao circular pela unidade, e corrija, imediatamente, as condições e atos inseguros encontradas e, posteriormente, informar ao Gestor ;
- Fumar em locais permitidos e que estejam sinalizados (longe da cozinha e depósito de gás);
- Comunicar, imediatamente, o Gestor e a CIPA qualquer irregularidade que possa colocar você ou seus companheiros em risco iminente de acidentes;
- Utilizar calçados fechados e sem saltos e com o solado aderente ao piso;
- ??????????????

5. Procedimentos em caso de acidentes

Todo e qualquer acidente de trabalho (típico/trajeto) deverá ser comunicado ao superior imediato; na falta deste, à administração e ou à CIPA, para que possa ser providenciado, imediatamente, o atendimento médico e, posteriormente, a abertura do Relatório de Ocorrência de Acidente (NMT/NST).

Obs: O acidente não comunicado, não será considerado para efeitos legais.

6. Treinamentos Necessários

- Primeiros Socorros (RCP – Ovace – Convulsões – dentre outros);
- Brigada de Incêndio (Manuseio de Extintores e Hidrantes – Evacuação de Área, dentre outros);
- Princípios Básicos em Segurança do Trabalho (Agentes e Riscos Ambientais – Medidas de Prevenção - Análises de Riscos – EPC'S e EPI's – CIPA – Processos e Tarefas Laborais – dentre outros);

6.1. Observações

- As orientações aqui contidas não esgotam o assunto sobre a busca e a melhoria continua de um Ambiente Laboral adequado e boa condições de trabalho, bem como a prevenção de acidentes, devendo ser observados todos os treinamentos, as palestras e as instruções existentes, ainda que verbais, em especial às Normas e Diretrizes do MTE, às Instruções Técnicas do Corpo de Bombeiros, os Regulamentos da Prefeitura de Uberlândia, dentre outras;

- Não executar qualquer atividade sem orientação/treinamento e pleno conhecimento dos riscos laborais e das medidas de prevenção a serem observadas;
- Quando o empregador (PMU) não disponibilizar os EPI's obrigatórios, o servidor tem o direito de preencher/descrever em documento, a situação pertinente, solicitar a assinatura do Gestor, e anexar em sua pasta individual, na unidade, e ficar com uma cópia;
- ????????????????

7. Não cumprimento desta OS sujeita-se o trabalhador:

1º ocorrência: advertência verbal + orientação/treinamento

2º ocorrência: advertência escrita + orientação/treinamento

3º ocorrência: advertência escrita + orientação/treinamento

4º ocorrência: desligamento da empresa/PMU

Declaro que recebi da **XXXXXXXXXX** as orientações que fazem parte deste documento, bem como, cópia do mesmo, comprometendo-me a seguir as orientações nele contidas e reconhecendo serem elas indispensáveis à minha segurança e à de meus colegas de trabalho. Também afirmo ter recebido os EPI's de utilização obrigatória na minha função e comprometo-me a utilizá-los durante toda a minha jornada de trabalho, solicitando sua substituição sempre que necessário.

Assinatura Servidor:

Matricula:

Assinatura Gestor:

Função:

Matricula:

Assinatura NST/TST:

Matricula:

ORDEM DE SERVIÇO (O.S.) / SEGURANÇA DO TRABALHO

Pela presente objetivamos informar os trabalhadores que executam suas atividades laborais, neste setor, conforme estabelece a NR-1, item 1.7, sobre as condições de segurança e saúde, bem como aos riscos aos quais estão expostos, como medida preventiva e tendo como parâmetro os agentes físicos, químicos, e biológicos citados na NR-9 - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (Lei nº 6514 de 22/12/1977, Portaria nº 3214 de 08/06/1978), bem como os procedimentos de aplicação da NR-6 - Equipamento de Proteção Individual – EPI, NR-17 – Ergonomia e demais NR's, de forma a padronizar comportamentos para prevenir acidentes e/ou doenças ocupacionais.

Nome:

Matricula:

Estabelecimento:

Data:

Função: Cargo registrado 3017 – Educador Infantil
Especialidade 184 – Educador Infantil I
Especialidade 185 – Educador Infantil II

Secretaria Municipal de Educação

1. Atividades da Função (GII/GIII/GIV)

Desenvolver, confeccionar, organizar, conservar e higienizar recursos materiais, orientar, executar e avaliar atividades lúdico-pedagógicas;

Acompanhar, orientar, preparar e estimular as crianças na alimentação (lanches e refeição) e descanso;

Executar atividades de higienização das crianças como banho, escovação de dentes, limpeza das mãos, entre outras.

2. Agentes Ambientais e Riscos Associados às Atividades/Função (GII/GIII/GIV)**Físico:** Ruído;**Químico:** Não;**Biológico:** Micro organismos diversos;**Ergonômico:** Postura incorreta, Ritmo Excessivo e Treinamento Inadequado/Inexistente;**Acidente/Mecânico:** Arranjo Físico Inadequado.

3. EPI's de Uso Obrigatório nas Atividades/Função (a SME deve providenciar)

Protetor Auditivo do Tipo Plugue;

Luvas Procedimentos não Cirúrgicas

Óculos de Segurança;

3.1. EPI's Disponibilizados (atualmente) pela Secretaria Municipal de Educação

Nenhum/Inexistente

4. Medidas Preventivas aos Agentes Ambientais e aos Riscos Associados

- Usar os EPI's designados a sua função;
- Respeitar e cumprir, na execução de suas atividades, os processos e métodos, de trabalho, orientados/treinados;
- Ter e utilizar os EPC's (Equipamentos de Proteção Coletivos) nas salas de aula e banheiros (ex.: corrimões, piso antiderrapante, colchonetes, escadas/rampas para movimentação das crianças até a cuba, dentre outros);
- Atenção e cuidado com as quinas vivas de móveis, estruturas dos banheiros (bancos, cubas e outros); pisos úmidos e molhados; a movimentação de colchonetes e lençóis, no piso liso (possibilidade de quedas);
- Ter e cumprir a escala de revesamento (o NST sugere, no máximo, de 60 em 60 dias) das atividades nas demais salas de aula com as atividades no Berçário;
- Evitar o uso de adornos (correntinhas, percing, anéis, relógios, pulseiras, cabelo solto, dentre outros), quando executando suas atividades, bem como calçados inadequados (chinelos, rasteirinhas, sandálias, dentre outros).

4.1. Recomendações de Segurança

- Manter não obstruídos os equipamentos de combate de incêndio (extintores/hidrantes);
- Observe, atentamente os ambientes laborais, ao circular pela unidade, e corrija, imediatamente, as condições e atos inseguros encontradas e, posteriormente, informar ao Gestor ;
- Fumantes em locais permitidos e que estejam sinalizados (longe da cozinha e depósito de gás);
- Comunique, imediatamente, o Gestor e a CIPA qualquer irregularidade que possa colocar você ou seus companheiros em risco iminente de acidentes;
- Utilizar calçados fechados e sem saltos e com o solado aderente ao piso.

5. Procedimentos em caso de acidentes

Todo e qualquer acidente de trabalho (típico/trajeto) deverá ser comunicado ao superior imediato; na falta deste, à administração e ou à CIPA, para que possa ser providenciado, imediatamente, o atendimento médico e, posteriormente, a abertura do Relatório de Ocorrência de Acidente (NMT/NST).

Obs: O acidente não comunicado, não será considerado para efeitos legais.

6. Treinamentos Necessários

- Primeiros Socorros (RCP – Ovace – Convulsões – dentre outros);
- Brigada de Incêndio (Manuseio de Extintores e Hidrantes – Evacuação de Área, dentre outros);
- Princípios Básicos em Segurança do Trabalho (Agentes e Riscos Ambientais – Medidas de Prevenção - Análises de Riscos – EPC'S e EPI's – CIPA – Processos e Tarefas Laborais – dentre outros);

6.1. Observações

- As orientações aqui contidas não esgotam o assunto sobre a busca e a melhoria continua de um Ambiente Laboral e a prevenção de acidentes, devendo ser observados todos os treinamentos, as palestras e as instruções existentes, ainda que verbais em especial às Normas e Diretrizes do MTE, Instruções Técnicas do Corpo de Bombeiros, Regulamentos da Prefeitura de Uberlândia, dentre outras;
- Não executar qualquer atividade sem orientação/treinamento e pleno conhecimento dos riscos laborais e das medidas de prevenção a serem observadas;
- Quando o empregador (PMU) não disponibilizar os EPI's obrigatórios, o servidor tem o direito de preencher/descrever em documento, a situação pertinente, solicitar a assinatura do Gestor, e anexar em sua pasta individual, na unidade, e ficar com uma cópia .

7. Não cumprimento desta OS sujeita-se o trabalhador:

1º ocorrência: advertência verbal + orientação/treinamento

2º ocorrência: advertência escrita + orientação/treinamento

3º ocorrência: advertência escrita + orientação/treinamento

4º ocorrência: desligamento da empresa/PMU

Declaro que recebi da **xxxxxxx** as orientações que fazem parte deste documento, bem como, cópia do mesmo, comprometendo-me a seguir as orientações nele contidas e reconhecendo serem elas indispensáveis à minha segurança e à de meus colegas de trabalho. Também afirmo ter recebido os EPI's de utilização obrigatória na minha função e comprometo-me a utilizá-los durante toda a minha jornada de trabalho, solicitando sua substituição sempre que necessário.

 <p>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</p>	<p>DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS NÚCLEO DE SEGURANÇA DO TRABALHO 3239-2807 segtrab@uberlandia.mg.gov.br</p>
Assinatura Servidor:	Matricula:
Assinatura Gestor:	Função:
	Matricula:
Assinatura NST/TST:	Matricula:

Princípios Básicos de Análise Preliminar de Riscos (APR)

DANO: Dano é a alteração indesejável do estado do objeto que resulta da ação de um agente qualquer;

PERDA: Perda é o rompimento da relação possuído-objeto;

RISCO: Risco é o dano ou a perda esperado no tempo. É uma variável aleatória associada a eventos, sistemas, instalações, processos e atividades.

RISCO = FREQUÊNCIA/ESTEREOTIPIA X CONSEQUÊNCIA/RESULTADO

FREQUÊNCIA/ESTEREOTIPIA: neste caso, quantidade de tempo ou vezes em que se está exposto ao agente ambiental, ao agente ergonômico e ao perigo;

CONSEQUÊNCIA/RESULTADO: algo produzido por uma causa ou frequência sequente a um conjunto de condições; efeito e variáveis (que neste caso, pode causar acidentes, doenças e até óbitos). Conclusão que deriva de um raciocínio lógico; inferência, ilação, dedução;

Objetivos principais da APR (deve ser implementada/aplicada)

- Identificação aprofundada dos riscos no ambiente de trabalho;
- Orientação clara e objetiva da equipe de colaboradores;
- Estabelecimento de procedimentos que visem à segurança;
- Organização e sistematização das tarefas/atividades desenvolvidas no processo;
- Planejamento amplo de cada etapa e de cada tarefa/atividade;
- Orientação e capacitação da equipe quanto aos riscos da atividade laboral;
- Prevenção de acidentes, causados por falha mecânica ou humana;
- Garantir a Segurança de todos no ambiente laboral (**principal meta**).

CARACTERÍSTICAS NECESSÁRIAS À APR **Segundo Cyro Eyer do Valle & Henrique Lage:**

- Deve permitir uma visão ampla do negócio em avaliação;
- Deve permitir o trabalho em equipe;
- Como resultado dessa análise de risco, os seguintes resultados devem ser obtidos:
 1. Uma relação de todos os perigos existentes na atividade;
 2. O cenário em cada um desses perigos;
 3. O impacto previsto caso o perigo se transforme em problema;
 4. Relação de medidas já tomadas para evitar o acidente ou para reduzir o seu impacto;
 5. Pontos ainda vulneráveis;
 6. Medidas a serem tomadas para evitar o acidente;
 7. Medidas a serem tomadas, caso o acidente ocorra (planos de contingência).

Etapas

O desenvolvimento e a implantação da APR devem ser realizados antes do início da execução prática de uma nova tarefa ou atividade, como por exemplo, na instalação de um novo setor ou processo de trabalho, ou ainda, pode e deve ser aplicada nos processos/atividades já existentes.

Fonte: SIDESCON – SP

1. **Descrever e caracterizar os riscos** (agentes causadores e seus consequentes efeitos - medidas preventivas e de correção, imediatas);
2. **Determinar ações de controle e prevenção** (Histórico de sistemas semelhantes - Objetivo principal da atividade - Determinar os riscos por ordem de gravidade - Identificar a origem do risco e os riscos associados a ele - Revisar todas as maneiras possíveis de controle ou eliminação dos riscos aferidos - Determinar medidas e ferramentas para a mitigação de danos caso o controle de riscos não funcione corretamente - Delegar e indicar em cada setor, qual profissional será responsável pela execução prática das ações preventivas e corretivas, e da mesma forma, quais as atividades estarão sob sua responsabilidade);
3. **Analisar falhas humanas** (Tecnologia – Equipamentos – Processos – Qualificação – Treinamento – Obediência/Disciplina – Visão/Missão da organização – dentre outros);
4. **Responsabilidades** [Secretaria Municipal de educação/Prepostos (implantadores/executantes) – CIPA/Educação e Núcleo de Segurança do Trabalho (orientação/apoio)].

Fonte: SEGUNDO CE CICCIO & FANTAZZINI

1. **REVER PROBLEMAS CONHECIDOS** – Revisar a experiência passada em sistemas similares ou análogos, para a determinação de riscos que poderão estar presentes no sistema que está sendo desenvolvido;
2. **REVISAR A MISSÃO** – Ou seja, os objetivos, as exigências de desempenho, as principais funções e procedimentos, os ambientes onde se darão as operações;
3. **DETERMINAR OS RISCOS PRINCIPAIS** – Quais serão os riscos principais, com potencialidade para causar direta e imediatamente lesões, perda de função, danos a equipamentos, perda de material;
4. **DETERMINAR OS RISCOS INICIAIS E CONTRIBUINTES** – Para cada risco principal detectado, elaborar as Séries e Riscos, determinando-se os riscos iniciais e os contribuintes;
5. **REVISAR OS MEIOS DE ELIMINAÇÃO OU CONTROLE DOS RISCOS** – Elaborar uma revisão dos meios possíveis, procurando as melhores opções compatíveis com as exigências do sistema;
6. **ANALISAR OS MÉTODOS DE RESTRIÇÃO DE DANOS** – Devem ser considerados os métodos possíveis mais eficientes na restrição geral de danos, no caso de perda de controle sobre os riscos;
7. **INDICAR QUEM LEVARÁ A CABO AS AÇÕES CORRETIVAS** – Indicar claramente os responsáveis pelas ações corretivas, designando as atividades que cada unidade deverá desenvolver;

Obs.: A saúde, o bem estar, o conforto, as condições adequadas no ambiente laboral e a vida dos servidores/colaboradores não tem preço e é um dever tanto dos empregadores como dos empregados criarem, monitorarem e melhorarem, continuamente, estas situações, em benefício de todos os agentes envolvidos.

Principais Agentes Ambientais

Riscos Físicos	Riscos Químicos	Riscos Biológicos	Riscos Ergonômicos	Riscos de Acidente
Verde	Vermelho	Marrom	Amarelo	Azul
Ruído	Poeiras	Vírus	Trabalho Físico	Eletricidade
Vibrações	Fumos	Bactérias	Pesado	Animais Peçonhentos
Radiações	Vapores	Fungos	Postura	Iluminação Inadequada
Ionizantes	Gases	Bacilos	Incorreta	Arranjo Físico
Radiações não ionizantes	Névoas	Protozoários	Monotonia	Inadequado
Pressões Anormais	Produtos Químicos em Geral	Parasitas	Ritmo Excessivo	Armazenamento Inadequado
Temperaturas Extremas			Trabalhos Noturnos	Probabilidade de Incêndio ou Explosão
Umidade			Treinamento Inadequado/ Inexistente	Máquinas e Equipamentos sem Proteção
				Ferramentas Inadequadas ou Defeituosas

Equiparações de Acidente de Trabalho

LEI Nº 8.213 - DE 24 DE JULHO DE 1991 - DOU DE 14/08/1991 (Atualizada até Maio - 2009)

CAPÍTULO II DAS PRESTAÇÕES EM GERAL

Seção I

Das Espécies de Prestações

Art. 19. Acidente do trabalho é o que ocorre pelo exercício do trabalho a serviço da empresa ou pelo exercício do trabalho dos segurados referidos no inciso VII do art. 11 desta Lei, provocando lesão corporal ou perturbação funcional que cause a morte ou a perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho.

§ 1º A empresa é responsável pela adoção e uso das medidas coletivas e individuais de proteção e segurança da saúde do trabalhador.

§ 2º Constitui contravenção penal, punível com multa, deixar a empresa de cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho.

§ 3º É dever de a empresa prestar informações pormenorizadas sobre os riscos da operação a executar e do produto a manipular.

§ 4º O Ministério do Trabalho e da Previdência Social fiscalizará e os sindicatos e entidades representativas de classe acompanharão o fiel cumprimento do disposto nos parágrafos anteriores, conforme dispuser o Regulamento.

Nota:

Atualmente Ministério do Trabalho e Emprego. Denominação instituída pela Medida Provisória nº

1.795, de 1º. 1.1999, reeditada até a de nº 2.216-37, de 31.8.2001, posteriormente transformada na Medida Provisória nº 103, de 1º. 1.2003, convertida na Lei nº 10.683, de 28.5.2003.

Art. 20. Consideram-se acidente do trabalho, nos termos do artigo anterior, as seguintes entidades mórbidas:

I - doença profissional, assim entendida a produzida ou desencadeada pelo exercício do trabalho peculiar a determinada atividade e constante da respectiva relação elaborada pelo Ministério do Trabalho e da Previdência Social;

Nota:

Atualmente Ministério da Previdência Social - MPS. Denominação instituída pelo Art. 25, inciso XVIII da Medida Provisória nº 103, de 1º. 1.2003, posteriormente convertida na Lei nº 10683, de 28.5.2003.

II - doença do trabalho, assim entendida a adquirida ou desencadeada em função de condições especiais em que o trabalho é realizado e com ele se relacione diretamente, constante da relação mencionada no inciso I.

§ 1º Não são consideradas como doença do trabalho:

- a) a doença degenerativa;
- b) a inerente a grupo etário;
- c) a que não produza incapacidade laborativa;
- d) a doença endêmica adquirida por segurado habitante de região em que ela se desenvolva, salvo comprovação de que é resultante de exposição ou contato direto determinado pela natureza do trabalho.

§ 2º Em caso excepcional, constatando-se que a doença não incluída na relação prevista nos incisos I e II deste artigo resultou das condições especiais em que o trabalho é executado e com ele se relaciona diretamente, a Previdência Social deve considerá-la acidente do trabalho.

Art. 21. Equiparam-se também ao acidente do trabalho, para efeitos desta Lei:

I - o acidente ligado ao trabalho que, embora não tenha sido a causa única, haja contribuído diretamente para a morte do segurado, para redução ou perda da sua capacidade para o trabalho, ou produzido lesão que exija atenção médica para a sua recuperação;

II - o acidente sofrido pelo segurado no local e no horário do trabalho, em consequência de:

- a) ato de agressão, sabotagem ou terrorismo praticado por terceiro ou companheiro de trabalho;
- b) ofensa física intencional, inclusive de terceiro, por motivo de disputa relacionada ao trabalho;
- c) ato de imprudência, de negligência ou de imperícia de terceiro ou de companheiro de trabalho;
- d) ato de pessoa privada do uso da razão;
- e) desabamento, inundação, incêndio e outros casos fortuitos ou decorrentes de força maior;

III - a doença proveniente de contaminação acidental do empregado no exercício de sua atividade;

IV - o acidente sofrido pelo segurado ainda que fora do local e horário de trabalho:

- a) na execução de ordem ou na realização de serviço sob a autoridade da empresa;
- b) na prestação espontânea de qualquer serviço à empresa para lhe evitar prejuízo ou proporcionar proveito;
- c) em viagem a serviço da empresa, inclusive para estudo quando financiada por esta dentro de seus planos para melhor capacitação da mão-de-obra, independentemente do meio de locomoção utilizado, inclusive veículo de propriedade do segurado;

d) no percurso da residência para o local de trabalho ou deste para aquela, qualquer que seja o meio de locomoção, inclusive veículo de propriedade do segurado.

§ 1º Nos períodos destinados a refeição ou descanso, ou por ocasião da satisfação de outras necessidades fisiológicas, no local do trabalho ou durante este, o empregado é considerado no exercício do trabalho.

§ 2º Não é considerada agravação ou complicação de acidente do trabalho a lesão que, resultante de acidente de outra origem, se associe ou se superponha às consequências do anterior.

Art. 21-A. A perícia médica do INSS considerará caracterizada a natureza acidentária da incapacidade quando constatar ocorrência de nexos técnico epidemiológico entre o trabalho e o agravo, decorrente da relação entre a atividade da empresa e a entidade mórbida motivadora da incapacidade elencada na Classificação Internacional de Doenças - CID, em conformidade com o que dispuser o regulamento. (Incluído pela Lei nº 11.430, de 2006).

§ 1º A perícia médica do INSS deixará de aplicar o disposto neste artigo quando demonstrada a inexistência do nexo de que trata o caput deste artigo. (Incluído pela Lei nº 11.430, de 2006).

§ 2º A empresa poderá requerer a não aplicação do nexo técnico epidemiológico, de cuja decisão caberá recurso com efeito suspensivo, da empresa ou do segurado, ao Conselho de Recursos da Previdência Social. (Incluído pela Lei nº 11.430, de 2006).

Art. 22. A empresa deverá comunicar o acidente do trabalho à Previdência Social até o 1º (primeiro) dia útil seguinte ao da ocorrência e, em caso de morte, de imediato, à autoridade competente, sob pena de multa variável entre o limite mínimo e o limite máximo do salário-de-contribuição, sucessivamente aumentada nas reincidências, aplicada e cobrada pela Previdência Social.

§ 1º Da comunicação a que se refere este artigo receberão cópia fiel o acidentado ou seus dependentes, bem como o sindicato a que corresponda a sua categoria.

§ 2º Na falta de comunicação por parte da empresa, podem formalizá-la o próprio acidentado, seus dependentes, a entidade sindical competente, o médico que o assistiu ou qualquer autoridade pública, não prevalecendo nestes casos o prazo previsto neste artigo.

§ 3º A comunicação a que se refere o § 2º não exime a empresa de responsabilidade pela falta do cumprimento do disposto neste artigo.

§ 4º Os sindicatos e entidades representativas de classe poderão acompanhar a cobrança, pela Previdência Social, das multas previstas neste artigo.

§ 5º A multa de que trata este artigo não se aplica na hipótese do caput do art. 21-A. (Incluído pela Lei nº 11.430, de 2006).

Art. 23. Considera-se como dia do acidente, no caso de doença profissional ou do trabalho, a data do início da incapacidade laborativa para o exercício da atividade habitual, ou o dia da segregação compulsória, ou o dia em que for realizado o diagnóstico, valendo para este efeito o que ocorrer primeiro.

Fundamentação Jurídica para a elaboração de Ordem de Serviço

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988

TÍTULO II

DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS

CAPÍTULO II

DOS DIREITOS SOCIAIS

XXII - redução dos riscos inerentes ao trabalho, por meio de normas de saúde, higiene e segurança;

CAPÍTULO VI

DA INTERVENÇÃO

Art. 34. A União não intervirá nos Estados (municípios) nem no Distrito Federal, exceto para:

VII - assegurar a observância dos seguintes princípios constitucionais:

b) direitos da pessoa humana;

SEÇÃO II

DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 39. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão conselho de política de administração e remuneração de pessoal, integrado por servidores designados pelos respectivos Poderes.

§ 7º Lei da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios disciplinará a aplicação de recursos orçamentários provenientes da economia com despesas correntes em cada órgão, autarquia e fundação, para aplicação no desenvolvimento de programas de qualidade e produtividade, treinamento e desenvolvimento, modernização, reaparelhamento e racionalização do serviço público, inclusive sob a forma de adicional ou prêmio de produtividade

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA

TÍTULO I - DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO II - DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 3º - O Município de Uberlândia tem fundamento em sua autonomia e os seguintes objetivos prioritários:

IV - garantir, no âmbito de sua competência a efetividade dos direitos e garantias fundamentais da pessoa humana;

CAPÍTULO IV - DA COMPETÊNCIA DO MUNICÍPIO

Art. 7º - Compete ao Município:

VIII - manter, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação pré-escolar e de ensino fundamental;

CAPÍTULO II - DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

SEÇÃO IV - DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 49 - Os Secretários Municipais serão escolhidos entre os brasileiros civilmente capazes e no exercício de seus direitos políticos.

III - expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos;

LEI DELEGADA Nº 43, DE 05 DE JUNHO DE 2009.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGÂNICA BÁSICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Art. 2º A Secretaria Municipal de Administração, em consonância com as diretrizes estratégicas de governo, tem por finalidade planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar a política administrativa do Município, assessorando os demais órgãos, promovendo estudos sobre as normas e estruturas organizacionais, métodos e procedimentos de trabalho da Administração Pública Municipal, competindo-lhe:

III - executar atividades relativas aos serviços de medicina, higiene e segurança do trabalho, bem como ao bem-estar dos servidores municipais;

Obs.: dentre as 21 (XXI) responsabilidades macro, da SMA, o item III é específico à Medicina e à Segurança do Trabalho.

LEI Nº 8.213, DE 24 DE JULHO DE 1991**CAPÍTULO II - DAS PRESTAÇÕES EM GERAL****SEÇÃO I - DAS ESPÉCIES DE PRESTAÇÕES**

Art. 19. Acidente do trabalho é o que ocorre pelo exercício do trabalho a serviço de empresa ou de empregador doméstico ou pelo exercício do trabalho dos segurados referidos no inciso VII do art. 11 desta Lei, provocando lesão corporal ou perturbação funcional que cause a morte ou a perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho. (Redação dada pela Lei Complementar nº 150, de 2015);

§ 1º A empresa é responsável pela adoção e uso das medidas coletivas e individuais de proteção e segurança da saúde do trabalhador.

§ 2º Constitui contravenção penal, punível com multa, deixar a empresa de cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho.

§ 3º É dever de a empresa prestar informações pormenorizadas sobre os riscos da operação a executar e do produto a manipular.

§ 4º O Ministério do Trabalho e da Previdência Social fiscalizará e os sindicatos e entidades representativas de classe acompanharão o fiel cumprimento do disposto nos parágrafos anteriores, conforme dispuser o Regulamento.

Lei nº 6514 de 22/12/1977, Portaria nº 3214 de 08/06/1978
NORMA REGULAMENTADORA NÚMERO 1 (NR 1) DISPOSIÇÕES GERAIS

1.7. CABE AO EMPREGADOR:

- a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho;
- b) Elaborar ordens de serviço sobre segurança e medicina do trabalho, dando ciência aos empregados por comunicados, cartazes ou meios eletrônicos, com os seguintes objetivos:
 - **Esclarecendo as responsabilidades do empregador/PMU (acrescentado pelo NST);**
 - Prevenir atos inseguros, dos trabalhadores, no desempenho do trabalho;
 - Divulgar as obrigações e proibições que os empregados devam conhecer e cumprir;
 - Dar conhecimento aos empregados de que serão passíveis de punição, pelo descumprimento das ordens de serviço expedidas;
 - Adotar medidas determinadas pelo MTE;
 - Adotar medidas para eliminar ou neutralizar a insalubridade e as condições inseguras de trabalho, **de forma a proporcionar um ambiente laboral seguro, sadio e com ótimas condições para a execução das tarefas/atividades por parte de todos os envolvidos (acrescentado pelo NST).**
- c) Orientar e Informar aos trabalhadores:
 - Os riscos profissionais que possam originar-se nos **ambientes laborais (termo melhorado pelo NST);**
 - Os meios para prevenir e limitar tais riscos e as medidas adotadas pela empresa/PMU;
 - **Os melhores processos e métodos de trabalho, organização do ambiente laboral e o bom relacionamento entre os pares, superiores e alunos (acrescentado pelo NST);**
 - Os resultados dos exames médicos e de exames complementares de diagnóstico aos quais os próprios trabalhadores forem submetidos;
 - Os resultados das avaliações ambientais realizadas nos locais de trabalho.
- d) Permitir que representantes dos trabalhadores acompanhassem a fiscalização dos preceitos legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho;
- e) Determinar os procedimentos que deverão ser adotados em caso de acidente e doenças profissionais relacionadas ao trabalho;

1.8. CABE AO EMPREGADO:

- a) Cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador;
- b) Usar o EPI fornecido pelo empregador;
- c) Submeter-se aos exames médicos previstos nas Normas Regulamentadoras - NR;
- d) Colaborar com a empresa na aplicação das Normas Regulamentadoras – NR's;
- e) **Buscar, incansavelmente, a melhoria continua dos processos e métodos de trabalho, sugerindo, discutindo e compartilhando as informações e conhecimentos, de maneira a implantar, a estabilizar e a manter um ambiente laboral sadio, seguro e com ótimas condições de trabalho (acrescentado pelo NST).**

1.8.1. Constitui ato faltoso, a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto nos itens anterior.

1.9 O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

1.10 As dúvidas suscitadas e os casos omissos verificados na execução das Normas Regulamentadoras – NR, serão decididos pela Secretaria de Segurança e Medicina do Trabalho - SSMT.

NORMA REGULAMENTADORA NÚMERO 3 (NR 3) - EMBARGO OU INTERDIÇÃO

3.1 Embargo e interdição são medidas de urgência, adotadas a partir da constatação de situação de trabalho que caracterize risco grave e iminente ao trabalhador.

3.1.1 Considera-se grave e iminente risco toda condição ou situação de trabalho que possa causar acidente ou doença relacionada ao trabalho com lesão grave à integridade física do trabalhador.

3.2 A interdição implica a paralisação total ou parcial do estabelecimento, setor de serviço, máquina ou equipamento.

NORMA REGULAMENTADORA NÚMERO 5 (NR 5) - COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES

5.1 A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA - tem como objetivo a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho, de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde do trabalhador.

5.2 Devem constituir CIPA, por estabelecimento, e mantê-la em regular funcionamento as empresas privadas, públicas, sociedades de economia mista, órgãos da administração direta e indireta, instituições beneficentes, associações recreativas, cooperativas, bem como outras instituições que admitam trabalhadores como empregados.

5.6.4 Quando o estabelecimento não se enquadrar no Quadro I, a empresa designará um responsável pelo cumprimento dos objetivos desta NR, podendo ser adotados mecanismos de participação dos empregados, através de negociação coletiva.

NORMA REGULAMENTADORA NÚMERO 7 (NR 7) - PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL

7.1.1 Esta Norma Regulamentadora - NR estabelece a obrigatoriedade de elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde do conjunto dos seus trabalhadores.

7.2.1 O PCMSO é parte integrante do conjunto mais amplo de iniciativas da empresa no campo da saúde dos trabalhadores, devendo estar articulado com o disposto nas demais NR.

7.2.2 O PCMSO deverá considerar as questões incidentes sobre o indivíduo e a coletividade de trabalhadores, privilegiando o instrumental clínico-epidemiológico na abordagem da relação entre sua saúde e o trabalho.

7.2.3 O PCMSO deverá ter caráter de prevenção, rastreamento e diagnóstico precoce dos agravos à saúde relacionados ao trabalho, inclusive de natureza subclínica, além da constatação da existência de casos de doenças profissionais ou danos irreversíveis à saúde dos trabalhadores.

7.2.4 O PCMSO deverá ser planejado e implantado com base nos riscos à saúde dos trabalhadores, especialmente os identificados nas avaliações previstas nas demais NR.

NORMA REGULAMENTADORA NÚMERO 8 (NR 8) - EDIFICAÇÕES

8.1. Esta Norma Regulamentadora - NR estabelece requisitos técnicos mínimos que devem ser observados nas edificações, para garantir segurança e conforto aos que nelas trabalham.

8.3.1. Os pisos dos locais de trabalho não devem apresentar saliências nem depressões que prejudiquem a circulação de pessoas ou a movimentação de materiais.

8.3.5. Nos pisos, escadas, rampas, corredores e passagens dos locais de trabalho, onde houver perigo de escorregamento, serão empregados materiais ou processos antiderrapantes.

NORMA REGULAMENTADORA NÚMERO 9 (NR 9) - PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS

9.1.1 Esta Norma Regulamentadora - NR estabelece a obrigatoriedade da elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, visando à preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e conseqüente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais.

9.1.2 As ações do PPRA devem ser desenvolvidas no âmbito de cada estabelecimento da empresa, sob a responsabilidade do empregador, com a participação dos trabalhadores, sendo sua abrangência e profundidade dependentes das características dos riscos e das necessidades de controle.

9.1.5 Para efeito desta NR, consideram-se riscos ambientais os agentes físicos, químicos e biológicos existentes nos ambientes de trabalho que, em função de sua natureza, concentração ou intensidade e tempo de exposição, são capazes de causar danos à saúde do trabalhador.

9.3.5.1 Deverão ser adotadas as medidas necessárias suficientes para a eliminação, a minimização ou o controle dos riscos ambientais sempre que forem verificadas uma ou mais das seguintes situações:

- a) identificação, na fase de antecipação, de risco potencial à saúde;
- b) constatação, na fase de reconhecimento de risco evidente à saúde;
- c) quando os resultados das avaliações quantitativas da exposição dos trabalhadores excederem os valores dos limites previstos na NR-15 ou, na ausência destes os valores limites de exposição ocupacional adotados pela ACGIH - American Conference of Governmental Industrial Hygienists, ou aqueles que venham a ser estabelecidos em negociação coletiva de trabalho, desde que mais rigorosos do que os critérios técnico-legais estabelecidos;
- d) quando, através do controle médico da saúde, ficar caracterizado o nexo causal entre danos observados na saúde dos trabalhadores e a situação de trabalho a que eles ficam expostos.

9.3.5.2 O estudo, desenvolvimento e implantação de medidas de proteção coletiva deverá obedecer à seguinte hierarquia:

- a) medidas que eliminam ou reduzem a utilização ou a formação de agentes prejudiciais à saúde;**
- b) medidas que previnam a liberação ou disseminação desses agentes no ambiente de trabalho;**
- c) medidas que reduzam os níveis ou a concentração desses agentes no ambiente de trabalho.**

9.3.5.3 A implantação de medidas de caráter coletivo deverá ser acompanhada de treinamento dos trabalhadores quanto os procedimentos que assegurem a sua eficiência e de informação sobre as eventuais limitações de proteção que ofereçam.

9.3.5.4 Quando comprovado pelo empregador ou instituição a inviabilidade técnica da adoção de medidas de proteção coletiva ou quando estas não forem suficientes ou encontrarem-se em fase de estudo, planejamento ou implantação, ou ainda em caráter complementar ou emergencial, deverão ser adotadas outras medidas, obedecendo-se à seguinte hierarquia:

- a) medidas de caráter administrativo ou de organização do trabalho;**
- b) utilização de equipamento de proteção individual - EPI.**

9.3.5.5 A utilização de EPI no âmbito do programa deverá considerar as Normas Legais e Administrativas em vigor e envolver no mínimo:

- a) seleção do EPI adequado tecnicamente ao risco a que o trabalhador está exposto e à atividade exercida, considerando-se a eficiência necessária para o controle da exposição ao risco e o conforto oferecido segundo avaliação do trabalhador usuário;
- b) programa de treinamento dos trabalhadores quanto à sua correta utilização e orientação sobre as limitações de proteção que o EPI oferece;
- c) estabelecimento de normas ou procedimento para promover o fornecimento, o uso, a guarda, a

higienização, a conservação, a manutenção e a reposição do EPI, visando garantir as condições de proteção originalmente estabelecidas;

d) caracterização das funções ou atividades dos trabalhadores, com a respectiva identificação dos EPI's utilizados para os riscos ambientais.

9.6.3 O empregador deverá garantir que, na ocorrência de riscos ambientais nos locais de trabalho que coloquem em situação de grave e iminente risco um ou mais trabalhadores, os mesmos possam interromper de imediato as suas atividades, comunicando o fato ao superior hierárquico direto para as devidas providências.

PPRA/Vigência: SETEMBRO/2018 a AGOSTO/2019.

ASSINATURA DOS RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DAS PROPOSTAS, DAS MEDIDAS, DAS RECOMENDAÇÕES E DAS DEMAIS SUGESTÕES, DESCRITAS NESTE **ANEXO**.

Uberlândia, 10 de setembro de 2018.

Edilson de Oliveira Teixeira
Técnico em Segurança do Trabalho

Reinaldo Alves da Silva
Engenheiro de Segurança do Trabalho
Coordenador do Núcleo de Segurança do Trabalho - NST

Obs.: estas recomendações foram entregues a essa unidade através do envio, via e-mail, pelo NST ou no ato da entrega do PPRA, através de dispositivo (Pendrive), de forma que o Diretor/Gestor possa tirar duas cópias, sendo que uma deve ser anexada ao PPRA e outra disponibilizada, juntamente com cópia do PPRA, aos servidores.

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO, CIÊNCIA E COMPROMISSO DE IMPLANTAR AS PROPOSTAS, AS MEDIDAS, AS RECOMENDAÇÕES E AS DEMAIS SUGESTÕES, DESCRITAS NESTE.

Gestor-Diretor-Coordenador/Responsável	Carimbo da unidade/frente de trabalho