TRIBUNAL DE CONTAS
DO ESTADO DE GOIÁS

Secretaria Administrativa (SEC-ADMIN)

MANUAL DE PRÁTICAS SEGURAS DO TCE-GO

Versão nº:004

16/07/2025

LISTA DE SIGLAS

ASSEG	Assistência de Segurança Bombeiro Militar
DSS	Diálogo Semanal de Segurança
ISO	Organização Internacional de Normalização
NBR	Norma Brasileira
NR10	Norma Regulamentadora n° 10
PCMSO	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional
PGR	Programa de Gerenciamento de Riscos
PO	Procedimento Operacional
SEC-ADM	Secretaria Administrativa
Serv-Saúde	Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho
SGI	Sistema de Gestão Integrado
TCE-GO	Tribunal de Contas do Estado de Goiás

SUMÁRIO

1. OBJETIVO 4
2. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA 4
3. RESPONSABILIDADES 4
4. PRÁTICAS SEGURAS CONFORME IMPACTO/PERIGO 4
5. PREVENÇÃO DE ACIDENTES E INCIDENTES 5
6. PRÁTICAS SEGURAS (AUTO-VERIFICAÇÃO) 5
6.1 Pare 6
6.2 Pense 6
6.3 Aja 6
6.4 Reveja 6
7. SEGURANÇA E HIGIENE NO TRABALHO EM INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS 7
7.1 Escritório 7
7.2 Elevadores 7
8 SEGURANÇA E HIGIENE NO TRABALHO EM ATIVIDADES ESPECÍFICAS 7
8.1 Trabalho em Instalações Elétricas 7
8.2 Manuseio de Materiais 8
8.3 Ergonomia na Informática 8
8.4 Arrumação e limpeza (HOUSEKEEPING) 9
8.5 Prevenção de Incêndio 9
8.6 Emergência Convencional de Incêndio 10
8.7 Serviços Contratados 10
9. CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA 10

1. OBJETIVO

O Manual de Práticas Seguras tem por objetivo atender a aplicação da legislação vigente sobre Meio Ambiente, Saúde e Segurança do Trabalho, estabelecendo normas e procedimentos que serão adotados pelo Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE-GO) em busca da preservação do meio ambiente, mitigação de riscos e prevenção de acidentes, incidentes, condições inseguras e doenças ocupacionais, e preservação da integridade física e psicológica de seus colaboradores (próprios e terceirizados).

2. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- NBR ISO 9001:2015;
- NBR ISO 14001:2015;
- NBR ISO/IEC 27001:2022;
- NBR ISO 37001:2017;
- NBR ISO 37301:2021;
- PGR/TCE-GO;
- PCMSO/TCE-GO;
- PO Responder Situações de Emergência;
- Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego e demais legislações aplicáveis e subscritas pela organização.

3. RESPONSABILIDADES

Os colaboradores e terceirizados são responsáveis pelo cumprimento das ações de segurança descritas neste documento.

O Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho / Gerência de Gestão de Pessoas, com o apoio da Secretaria Administrativa (SEC-ADMIN) e da Assistência de Segurança Bombeiro Militar (ASSEG-BM), são responsáveis pelo suporte técnico e monitoramento quanto à aplicação correta deste manual.

Este Manual de Práticas Seguras, consistentemente com a Política do Sistema de Gestão Integrado (SGI), é aplicável a todos os colaboradores, sejam próprios, de contratadas ou de prestadoras de serviços.

4. PRÁTICAS SEGURAS CONFORME IMPACTO/PERIGO

A identificação de impactos/perigos considerados significativos, conforme padrão operacional determinado no PO Responder Situações de Emergência, possibilitam a aplicação de práticas consideradas como seguras em suas atividades operacionais rotineiras e não rotineiras.

O TCE-GO, na busca permanente da excelência de seu desempenho, se compromete a evitar incidentes, acidentes e condições inseguras com base nos seguintes objetivos e diretrizes:

a) Salvaguardar a saúde e a segurança de todos seus trabalhadores, contratados e prestadores de serviços na área de sua responsabilidade, proporcionando um ambiente de trabalho saudável e seguro;
b) Assegurar que suas atividades atendam plenamente à legislação e diretrizes vigentes de Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional;

c) Monitorar os resultados de Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional, implementando ações que visem melhorias contínuas dos processos;
d) Promover treinamentos e programas de conscientização a todos os trabalhadores para que exerçam com excelência todas as suas atividades, reduzindo assim impactos ambientais;
e) Priorizar os aspectos de Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional nas tomadas de decisões que envolvam aspectos de produção, qualidade e custos. A Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional não pode ser comprometida por nenhuma justificativa, mesmo quando surgirem pressões relacionadas com outros objetivos;
f) Viabilizar a participação de cada trabalhador, com permanente atitude questionadora quanto a aspectos de segurança, visando a prevenção de acidentes, mitigando impactos e corrigindo os atos e as condições inseguras observadas.

Nota 1: todos têm a obrigação de comunicar à sua chefia imediata ou ao Serviço de Saúde Ocupacional e de Segurança do Trabalho (Serv-Saúde), as situações consideradas de risco, as quais não estão descritas neste Manual.

Nota 2: para quaisquer atividades especiais não consideradas ou detalhadas neste Manual, devem ser emitidas análises preliminares de riscos pelo responsável com recomendações e/ou procedimentos específicos conforme necessário.

5. PREVENÇÃO DE ACIDENTES E INCIDENTES

Nenhum aspecto de uma operação é de maior importância do que a prevenção de possíveis acidentes, incidentes e condições inseguras. O grau de segurança e os resultados obtidos são diretamente proporcionais aos esforços para controlar as condições, práticas e atitudes humanas.

Um acidente é definido como um evento não desejado que frequentemente resulte ou mesmo que possa resultar em danos (lesões pessoais, perda de material, equipamentos, ferramentas, instalações e/ou ao meio ambiente). O acidente é invariavelmente precedido por um ato pessoal não seguro e/ou uma condição insegura.

Os acidentes são perdas desnecessárias tanto de nossos recursos humanos, quanto de nossos recursos econômicos, que trazem imensuráveis custos para as organizações e sociedade.

É responsabilidade de todos os empregados a obediência aos padrões de Meio Ambiente, Segurança e Saúde e a todas as regras que são aplicáveis em suas próprias ações e condutas. Para conseguir uma atuação considerada segura e/ou sustentável, todos devem se comprometer a adotar a segurança como um valor. Este valor é uma profunda crença pessoal que nunca pode ser comprometida.

6. PRÁTICAS SEGURAS (AUTO-VERIFICAÇÃO)

Cada trabalhador deve ter cuidado na realização de suas tarefas e agir de tal maneira que assegure o máximo de segurança para si mesmo, seus colegas de trabalho e todos da instituição, em todo momento.

a) A auto-verificação é uma prática importante da cultura de segurança. Trata-se de uma ferramenta de trabalho simples que visa reduzir a incidência de erros nas atividades operacionais e consequentes incidentes e acidentes.
b) A auto-verificação consiste em uma verificação automática pelos próprios indivíduos executantes, para assegurar de modo positivo e deliberado que uma determinada ação

operacional é apropriada e que sua prática está sendo executada de forma a garantir segurança para si e demais participantes diretos e indiretos, antes que a mesma seja implementada. A prática da auto-verificação é disseminada na instituição por meio do Diálogo Semanal de Segurança – DSS.

c) A prática consistente de auto-verificação é uma barreira que pode reduzir a probabilidade de erros e contribuir para uma performance segura e consistente.
d) A auto-verificação não substitui ou altera a boa prática de verificação independente.

Existe um processo de auto-verificação aplicável tanto a servidores quanto a terceirizados que trabalham no TCE-GO, que deve ser observado sempre antes da realização de ações operacionais. O processo é baseado na seguinte sequência: **PARE, PENSE, AJA e REVEJA**.

6.1 Pare

a) Pare antes de executar uma atividade rotineira ou não-rotineira, para aumentar o seu grau de atenção aos detalhes (esta é a etapa mais importante da técnica de auto-verificação).
b) O simples ato de parar aumenta consideravelmente a probabilidade de executar corretamente a atividade.
c) Tente eliminar distrações presentes ou potenciais.

6.2 Pense

a) Entenda especificamente o que deve ser realizado antes de alterar ou trabalhar em qualquer rotina operacional.
b) Use todos os sentidos aplicáveis, tais como visão, audição e tato.
c) Questione a situação tentando identificar todas as afirmações disponíveis e pertinentes ao trabalho.
d) Determine se a tarefa é apropriada para as condições presentes, ou se sua execução pode gerar uma emergência ou risco.
e) Busque respostas para quaisquer questionamentos ou preocupações existentes quanto ao desenvolvimento de suas atividades junto ao TCE-GO.

6.3 Aja

a) Inicialmente, certifique-se quanto a aplicação correta de determinado procedimento, prática ou instrução de trabalho pertinente à atividade realizada.
b) Verifique se a realização da atividade está em comum acordo com as etapas descritas em documento específico.
c) Finalmente, execute efetivamente a atividade sem qualquer dúvida ao longo de sua aplicação.

6.4 Reveja

a) Verifique se o resultado da atividade obtido é efetivamente o esperado.
b) Caso uma resposta inesperada ocorra, tome as ações previamente determinadas.
c) Assegure que tais ações sejam conservativas.
d) Mantenha-se alerta para qualquer resposta inesperada.
e) Assegure que a ação desejada foi implementada com sucesso.
f) Qualquer problema de identificação de erros (divergência de informações com documentos, ou que o mesmo esteja ilegível, ou colocada em local impróprio), deve-se realizar o registro da possível não conformidade endereçada à gerência da unidade/área.

7. SEGURANÇA E HIGIENE NO TRABALHO EM INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS

7.1 Escritório

a) Uma boa arrumação e organização, assim como a disposição apropriada do mobiliário e equipamentos, são importantes na prevenção de acidentes.
b) Manter as gavetas dos arquivos, mesas de trabalhos e armários fechadas quando não estiver em uso. A disposição do peso deve garantir posição estável do móvel e do material guardado.
c) Utilizar os puxadores para abrir e fechar as gavetas. Abrir somente uma gaveta de arquivo ou armário de cada vez.
d) Guardar adequadamente os objetos afiados ou pontiagudos quando os mesmos não estiverem em uso.
e) Manter longe de seu corpo os objetos cortantes que estiver utilizando.
f) Não usar móveis, cadeiras ou banquetas como escada portátil.
g) Evite abrir mais de uma gaveta de um gabinete de arquivo ao mesmo tempo.
h) Permanecer afastado da área de movimentação das portas para evitar impactos com a sua abertura.
i) Não tranque portas que possam ser necessárias em caso de uma emergência.
j) Mantenha as passagens e corredores livres de todas as obstruções.
k) Manter as áreas de circulação desimpedidas, livres de materiais e outros objetos.
l) Use calçado apropriado ao desenvolvimento de atividades de risco (aplicado à equipe terceirizada), com antiderrapantes para prevenir escorregões em pisos ou tropeços em escadas.
m) Seja cauteloso ao transitar em pisos molhados, devido à possibilidade de escorregões.
n) Não corra ao subir ou descer escadas ou ao atravessar corredores. Use os corrimãos apropriados e caminhe.
o) Não deixar cabos elétricos ou extensão na área de circulação.
p) Mantenha todos os cabos de extensão em boas condições. Substitua cabos com defeito ou tomadas quebradas.
q) Ao término do expediente desligue todos os equipamentos, condicionadores de ar e o sistema de iluminação, sempre que possível.

7.2 Elevadores

a) Em elevadores comuns, não transportar pessoas e cargas simultaneamente.
b) Não exceder a capacidade de carga especificada para o elevador.
c) Ao abrir a porta, verificar sempre se o elevador se encontra no nível do piso, antes de entrar ou sair.
d) Só usar o interruptor de “parada de emergência” para situações reais.
e) Em caso de pane, não forçar as portas do elevador entre níveis de pisos. Solicitar e aguardar socorro.
f) Nunca usar o elevador em caso de incêndio.

8 SEGURANÇA E HIGIENE NO TRABALHO EM ATIVIDADES ESPECÍFICAS

8.1 Trabalho em Instalações Elétricas

a) As instalações elétricas devem ser projetadas, executadas e utilizadas de modo que seja possível prevenir, por meios seguros, os perigos de choque elétrico e outros acidentes.

b) Planejar qualquer trabalho antes de realizar.
c) Seguir sempre os procedimentos estabelecidos para a realização de trabalhos em instalações elétricas.
d) Desligar sempre e bloquear a chave geral ou disjuntor, e sinalizar. Antes de fazer manutenção ou reparos na instalação elétrica, assegurar de que não venha a ser religada por engano durante a realização dos trabalhos.
e) Certificar de que as instalações não estejam energizadas. Antes de tocar, use aparelho de teste.
f) Usar sempre ferramentas com cabos isolados e devidamente aterrados.
g) Nunca tocar em instalações, aparelhos e equipamentos elétricos energizados com as mãos, pés ou roupas molhadas.
h) Ao se deparar com fio elétrico solto, mantenha-se afastado do local, pois o mesmo poderá estar energizado. Isole a área e chame o pessoal da área elétrica, imediatamente.

Nota 3: somente profissionais formalmente autorizados, em consonância com a Norma Regulamentadora nº10 (NR 10), e que estiverem treinados e instruídos sobre as precauções relativas aos riscos de seu trabalho e apresentarem estado de saúde compatível com as suas atividades, podem realizar trabalhos em instalações elétricas e nas suas proximidades, sendo esta ação praticada por equipe terceirizada de apoio.

8.2 Manuseio de Materiais

a) Antes de manusear qualquer material, certifique-se da sua capacidade e adequação física para a tarefa, evitando esforços excessivos que podem causar lombalgias ou outras doenças envolvendo a coluna vertebral.
b) Ao levantar ou transportar uma carga, planejar antecipadamente o modo pelo qual esta tarefa será realizada.
c) Escolher o trajeto que será utilizado e determinar o local no qual a carga deverá ser descarregada (analisar sempre os pavimentos do prédio).
d) Utilizar as seguintes diretrizes para levantamento de carga:
   - posicionar-se próximo da carga com os pés afastados para um bom equilíbrio;
   - dobrar os joelhos e segurar firmemente a carga;
   - manter as costas na posição vertical, mais reta possível;
   - levantar a carga gradualmente, utilizando somente as pernas;
   - mantenha a carga próxima ao corpo;
   - evitar movimentos bruscos, solavancos ou giros do corpo.
e) Para depositar objetos no chão, dobrar as pernas (nunca as costas) invertendo os passos do método de levantamento.
f) Caso seja necessária a utilização de equipamento mecânico para movimentação de carga, assegurar-se da capacidade e compatibilidade do mesmo para a operação.
g) Não operar nenhum equipamento sem ser autorizado. Solicitar o apoio de profissional treinado e qualificado para esta atividade.

8.3 Ergonomia na Informática

A Ergonomia é definida como o estudo dos dados biológicos e tecnológicos que permitem a adaptação entre homem e máquinas ou objetos.

O objetivo principal da ergonomia na reeducação postural é melhorar o desempenho e o bem-estar do trabalhador, através do estudo e da aplicação de princípios que governam a interação do homem ao seu ambiente de trabalho.

Uma convivência insatisfatória pode causar um stress físico desnecessário ao trabalhador, causando um aumento do risco de lesões ou um aumento de erros.

Os benefícios são a redução de lesões e doenças no trabalho, a melhoria na produtividade e melhor conforto do trabalhador. Com o advento da informática, as situações das exigências dos postos de trabalho trouxeram registros frequentes de dores por desconforto aos usuários. Por esta razão, algumas orientações básicas que, necessariamente devem ser praticadas:

a) Nas atividades de lançamento de dados, é uma boa prática que o trabalhador realize uma pausa de 10 minutos para descanso em cada hora trabalhada.
b) Para obter uma boa postura na cadeira, o trabalhador deve:
   - manter a cabeça bem alinhada com o tronco;
   - modificar de vez em quando a inclinação do encosto para relaxar a coluna, regulando a altura do apoio lombar e dorsal;
   - manter o quadril bem posicionado;
   - evitar compressão na região posterior das coxas, regulando altura da cadeira;
   - manter os pés bem apoiados, de preferência em suporte com inclinação regulável;
   - manter o braço e o antebraço com um ângulo maior ou igual à 90º;
   - sempre digitar com o punho neutro (alinhando os braços com as mãos);
   - use apoio apropriado de punho;
   - regular a altura do monitor, alinhando a sua parte superior com o nível dos olhos do usuário;
   - ajustar a inclinação da tela, de modo a obter um ângulo vertical de cerca de 20º.

8.4 Arrumação e limpeza (HOUSEKEEPING)

a) Manter limpas e organizadas as instalações permitem a diminuição dos índices de acidentes e redução dos riscos de incêndio.
b) A ordem e a limpeza dos ambientes de trabalho é uma exigência básica. Passagens, corredores, escadas, rotas de fuga, saídas de emergências e todas as vias de circulação devem ser mantidas desobstruídas.
c) Não colocar ferramentas ou materiais em locais elevados onde existe risco de queda por esbarrão ou tropeço.
d) Um trabalho não pode ser considerado terminado até que a limpeza e a organização do ambiente estejam restabelecidas.
e) Aplicar sempre medidas adequadas para corrigir os riscos de queda em pisos escorregadios.

8.5 Prevenção de Incêndio

a) O fogo pode pôr em risco sua própria vida bem como provocar danos irreversíveis nas instalações.
b) Sua responsabilidade primária é prevenir qualquer início de incêndio. Você deve praticar prevenção, e ainda:
   - cumprir integralmente todas as restrições contra o fumo e/ou acendimento de chamas;
   - informar prontamente qualquer princípio de incêndio à equipe de brigadistas (vide PO Responder Situações de Emergência).

c) É proibido o uso de extintores, hidrantes e mangueiras de incêndio para quaisquer outras finalidades que não emergenciais.
d) É expressamente proibida a execução de atividades que envolvam a geração de calor ou chama aberta (centelhas, fagulhas) sem a emissão de uma Permissão de Trabalho.

8.6 Emergência Convencional de Incêndio

a) Em caso de incêndio, todos os empregados devem evacuar o local e se reunir em uma área segura distante do sinistro, conforme identificação de emergência.
b) Se você detectar fogo ou fumaça, providencie imediata comunicação de incêndio e relate o evento para a Assistência de Segurança Bombeiro Militar, informando sobre:
   - o tipo de emergência existente (fumaça, fogo, alguma vítima ferida ou presa, etc.);
   - o local exato de emergência (bloco, andar, setor, sala, etc.). Mantenha-se ao telefone até que a informação seja confirmada.

8.7 Serviços Contratados

a) Contratos de terceirização de serviços devem acatar, além das recomendações estabelecidas, todas as prescrições legais de segurança e higiene relacionadas com os trabalhos sob sua responsabilidade, permitindo e facilitando uma ampla e total fiscalização.
b) Antes do início das atividades a equipe terceirizada deve apresentar uma cópia de seu Programa de Gerenciamento de Risco (PGR) e do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), assim como os devidos controles de sua execução.
c) O TCE-GO pode suspender qualquer trabalho no qual se evidencie risco iminente, ameaçando a segurança de pessoas, instalações ou equipamentos.
d) A Contratada, obrigatoriamente, deve adotar as medidas de proteção previstas na Portaria 3214, do Ministério do Trabalho, que institui as Normas Reguladoras para aspectos de Segurança do Trabalho.

9. CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

Armazenamento e Preservação	**Distribuição e Acesso***	**Recuperação****	**Retenção e Disposição**
Pasta de Rede (Repositório da Informação Documentada)	Intranet do TCE-GO	Backup	Tempo indeterminado
Elaboração, Revisão e Aprovação			
Responsável por	**Nome**	**Função**	
Elaboração	Renato Kronit	Gerente da Gerência de Gestão de Pessoas	
Revisão/Aprovação	Cássio Rezende de Assis	Secretário Administrativo	
Controle de Qualidade	Fabrício Borges dos Santos	Chefe do Serviço de Gestão da Melhoria Contínua	
Controle de Versionamento			
Versão anterior: n. 003 de 06/05/2024	Versão atual: n. 004 de 16/07/2025	Próxima revisão programada: 16/07/2028	

*A distribuição e o acesso a sistemas eletrônicos do TCE-GO são regidos pelas diretrizes e normas concernentes ao Sistema de Gestão da Segurança da Informação.

**A recuperação de informações eletrônicas custodiadas pelo TCE-GO é regida pelas diretrizes e normas concernentes ao Sistema de Gestão da Segurança da Informação.