

Sumário

1. Objetivo	3
2. Documentos de Referência	3
3. Responsabilidades	3
4. Condições Gerais	4
5. Práticas Seguras Conforme Impacto/Perigo.....	4
6. Prevenção Acidentes, Incidentes e Ações Inseguras (Quase - Acidentes)..	5
7. Práticas Seguras (Auto-Verificação)	6
7.1 Pare	7
7.2 Pense	7
7.3 Aja.....	7
7.4 Reveja.....	8
8. Segurança e Higiene no Trabalho em Instalações Específicas	8
8.1 Escritório.....	8
8.2 Elevadores	9
9. Segurança e Higiene no Trabalho em Atividades Específicas	9
9.1 Trabalho em Instalações Elétricas	9
9.2 Manuseio de Materiais	10
9.3 Ergonomia na Informática.....	11
9.4 Arrumação e limpeza (HOUSEKEEPING).....	12
9.5 Prevenção de Incêndio.....	12
9.6 Emergência Convencional de Incêndio	13
9.7 Serviços Contratados	13

1. Objetivo

O Manual de Práticas Seguras tem por objetivo atender aplicação da Legislação vigente sobre Meio Ambiente e Saúde e Segurança do Trabalho, estabelecendo Normas e Procedimentos que serão adotadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Goiás- TCE-GO, em busca da preservação, mitigação e prevenção da integridade física e psicológica de seus colaboradores, assim como de terceiros que trabalham para a organização, estando aqui vinculado aspectos ambientais, reduzindo os riscos de acidentes, incidentes, condições inseguras e doenças ocupacionais.

2. Documentos de Referência

- NBR ISO 9001:2015.
- NBR ISO 14001:2015.
- PPRA/TCE-GO-GO.
- PCMSO/TCE-GO-GO.
- PO - Gerir Situações e Respostas de Emergência.
- PO - Gerir Produto Não Conforme.
- PO - Realizar Auditoria Interna da Qualidade.
- 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.

A equipe de Brigadistas com apoio da CIPA, do Serviço de Manutenção Predial e Paisagismo- SERV-MANUTENÇÃO e do Serviço de Segurança, Saúde e Qualidade de Vida – SSSQV são responsáveis pelo suporte técnico e monitoramento quanto à aplicação correta deste manual.

4. Condições Gerais

O TCE-GO reavaliará semestralmente, conforme processo de auditoria interna, se práticas descritas neste manual são aplicáveis e estão atualizadas conforme rotinas operacionais vigentes nos procedimentos operacionais da instituição, em busca da melhoria contínua na atuação das ocorrências registradas no ano anterior para tomada de ações preventivas, corretivas e de melhoria.

5. Práticas Seguras Conforme Impacto/Perigo

A identificação de impactos/perigos considerados significativos, conforme padrão operacional determinado no PO - Gerir Situações e Respostas 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:

- a) Salvar 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) Portanto, a Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional devem estar alinhadas com a produção, qualidade e custo, devendo receber consideração de prioridade nas tomadas de decisões. A Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional não pode ser comprometida por nenhuma justificativa, mesmo quando surgirem pressões relacionadas com outros objetivos.

- f) Este Manual de Práticas Seguras, consistentemente com a Política do SGI, é aplicável a todos os colaboradores, sejam próprios, de contratadas ou de prestadoras de serviços.
- g) A participação ativa da Equipe de Brigadistas, assim como de cada trabalhador, com permanente atitude questionadora visando a segurança e prevenindo acidentes, mitigando impactos e corrigindo os atos e as condições inseguras observadas é um imperativo.
- h) Todos têm a obrigação de comunicar à sua chefia imediata ou aos membros da equipe de brigadistas, as situações consideradas de risco, as quais não estão descritas neste Manual.

NOTA 1: 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.

6. Prevenção Acidentes, Incidentes e Ações Inseguras (Quase - Acidentes)

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 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.

Embora alguns acidentes sejam resultantes de condições inseguras, estas podem ser minimizadas com inspeções rotineiras nas frentes de trabalho, realizadas semanalmente pelo Serviço de Segurança, Saúde e Qualidade de Vida do TCE-GO

visando melhorias nos processos, nas atividades operacionais e de manutenções preventivas e corretivas. Mas, os atos inseguros representam a maioria dos acidentes, ou seja, são diretamente causados por atitudes comportamentais dos colaboradores diretos e indiretos.

É responsabilidade de todos os empregados a obediência aos padrões de Meio Ambiente e 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.

A aderência integral às regras de Meio Ambiente e Segurança e Saúde é obrigatória, sendo devidamente comprovada via registros monitorados e arquivados junto ao Sistema de Gestão Ambiental - SGA.

7. Práticas Seguras (Auto-Verificação)

Cada trabalhador deverá 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 a todo e a qualquer 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, acidentes e condições inseguras.
- 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 será disseminada na instituição por meio do Diálogo Semanal de Segurança – DSS.
- c) Excesso de confiança, distrações e complacência são fatores que rotineiramente causam relaxamento na concentração, o que contribui para a ocorrência de acidentes, incidentes e condições inseguras (Exemplo: escorregões, postura de trabalho, quedas, contaminações e outros Perigos descritos ao longo deste documento).

- d) A prática consistente de auto-verificação é uma barreira que pode reduzir a probabilidade de erros e contribuir para uma performance segura e consistente.
- e) A auto - verificação não substitui ou altera a boa prática de verificação independente.
- f) O seguinte processo de auto-verificação se aplica tanto a servidores quanto terceirizados que trabalham no TCE-GO e deverá ser aplicado sempre antes da realização de ações operacionais padrões: PARE - PENSE - AJA e REVEJA.

7.1 Pare

- a) Pare antes da execução de uma atividade rotineira e 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.

7.2 Pense

- a) Entenda especificamente o que deverá 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 a mesma se executada poderá gerar uma situação de emergência ou risco.
- e) Busque respostas para quaisquer questionamentos ou preocupações existentes quanto ao desenvolvimento de suas atividades junto ao TCE-GO.

7.3 Aja

- a) Inicialmente, certifique-se quanto a aplicação correta de determinado procedimento, prática ou instrução de trabalho pertinente a 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.

7.4 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.

8. Segurança e Higiene no Trabalho em Instalações Específicas

8.1 Escritório

- a) Uma boa arrumação e organização, assim como a colocação 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.

8.2 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.

9. Segurança e Higiene no Trabalho em Atividades Específicas

9.1 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, 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 03: Somente profissionais formalmente autorizados, em consonância com a 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, poderão realizar trabalhos em instalações elétricas e nas suas proximidades, sendo ação praticada por equipe terceirizada de apoio.

9.2 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.

9.3 Ergonomia na Informática

A Ergonomia é definida como o estudo dos dados biológicos e tecnológicos que permitem a adaptação entre homem e as máquinas ou os 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 deverá:
 - 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 90°;
- 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 20°.

9.4 Arrumação e limpeza (HOUSEKEEPING)

- a) Manter limpas e organizadas as instalações permitem a diminuição nos índices de acidentes e na redução dos riscos de incêndio.
- b) A ordem e a limpeza dos ambientes de trabalho é uma exigência básica. Também, devem ser mantidas desobstruídas as passagens, corredores, escadas, rotas de fuga, saídas de emergências, e todas as vias de circulação.
- c) Não colocar ferramentas ou materiais onde existem riscos de esbarrões, tropeços ou onde elas possam cair, atingindo elevação inferior.
- 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.

9.5 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:
 - c) - cumprir integralmente todas as restrições contra o fumo e/ou acendimento de chamas;
 - d) - Informar prontamente qualquer princípio de incêndio à equipe de brigadistas (PO - Situações de Emergência e Respostas a Emergência).

- e) É proibido o uso de extintores, hidrantes e mangueiras de incêndio para quaisquer outras finalidades que não emergenciais.
- f) 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.

9.6 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 através da equipe de brigadistas, 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.
- c) Permaneça em um local seguro para dar as informações à Brigada e/ou ao Corpo de Bombeiros. ((PO - Situações de Emergência e Respostas a Emergência)).

9.7 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 deverá apresentar uma cópia de seu PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e do PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, assim como os devidos controles de sua execução.
- c) O TCE-GO poderá suspender qualquer trabalho no qual se evidencie risco iminente, ameaçando a segurança de pessoas, instalações ou equipamentos.
- d) A Contratada, obrigatoriamente, adotará as medidas de proteção previstas na Portaria 3214, do Ministério do Trabalho, que institui as Normas Reguladoras para aspectos de Segurança do Trabalho.

e) Periodicamente, deverá ocorrer reuniões entre o Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT e respectivos Fiscais de Contratos, com objetivo de uniformizar as ações de Segurança e Medicina do Trabalho, acompanhar as atividades, verificar pendências e trocar experiência operacional entre as mesmas.