

Padrão de Segurança e Saúde: Escritórios

Código: NT.00046.GN-SP.ESS

Edição: 1



O texto seguinte corresponde a uma tradução do Procedimento original “Estándar de Seguridad y Salud: Oficinas”, Edição 1, com o fim de facilitar a compreensão do seu conteúdo por todos os funcionários do Grupo Gas Natural Fenosa. Em caso de divergência de interpretação resultante da tradução, o conteúdo da versão original em espanhol que está em vigor é o que deve prevalecer para todos os efeitos.

Data de aprovação: 24/10/2014

Data da tradução: 06/10/2014

Histórico de Revisões

Edição	Data	Motivo da edição e/ou resumo de alterações
1	31/07/2014	Documento com nova edição

Índice

	Página
1. Objetivo	4
2. Abrangência	4
3. Documentos de Referência	4
4. Definições	4
5. Responsabilidades	4
6. Desenvolvimento	4
6.1. Deslocamentos e utilização de áreas comuns	4
6.2. Ordem e limpeza	5
6.3. Mobiliário: armários, estantes, arquivos, mesas e cadeiras	6
6.4. Equipamento elétrico	7
6.5. Manipulação manual de cargas:	7
6.6. Ergonomia	8
6.7. Emergências	9

Padrão de segurança e saúde: Escritórios

1. Objetivo

A seguinte Norma Técnica tem por objetivo estabelecer uma série de regras de condutas a serem seguidas no trabalho em áreas de escritório com objetivo de alertar para os riscos e definir um modelo de referência que contribua para melhorar a segurança individual e coletiva nos centros de trabalho.

2. Abrangência

Esta norma é de aplicação em todas as atividades realizadas nos centros de trabalho tipo escritório que fazem parte das sociedades do grupo com participação majoritária, assim como em todas aquelas nas quais se tem responsabilidade na sua operação e/ou gestão, quer sejam realizadas por pessoal próprio ou por pessoal das Empresas Colaboradoras (adiante, EC) que trabalham para o grupo Gas Natural Fenosa.

3. Documentos de Referência

PG.00010.GN Preparação e resposta diante de emergências

NT.00040.GN-SP.ESS Padrão de Segurança e Saúde: segurança na condução de veículos

4. Definições

Não se aplica.

5. Responsabilidades

Todos os trabalhadores devem cumprir os requisitos estabelecidos neste padrão.

6. Desenvolvimento

6.1. Deslocamentos e utilização de áreas comuns

Ao circular pelos corredores e escadas, deve-se caminhar pela direita, especialmente ao virar as esquinas.

Não se deve correr, ler, nem usar o celular enquanto se caminha, especialmente ao subir ou descer escadas, uma vez que aumenta o risco de tropeçar e cair.

As portas devem ser abertas e fechadas com precaução, dado que pode haver uma pessoa no outro lado que poderá levar uma pancada em caso de se acionar bruscamente. Não se deve permanecer parado em áreas de abertura e fechamento de portas.

Utilizar os corrimões das escadas reduz significativamente o risco de tropeçar e, sobretudo, pode evitar quedas com consequências mais graves. Deve-se subir ou descer um degrau de cada vez e deve-se evitar levar as mãos nos bolsos ou atrás das costas, porque limita a capacidade de resposta.

NT.00046.GN-SP.ESS		Data: 31/07/2014
Edição: 1		Página: 4 de 9

Avalie a necessidade de imprimir este documento; após impresso, ele será considerado cópia não controlada. Protejamos o meio ambiente.

Propriedade do Grupo Gas Natural Fenosa. Reprodução proibida

Padrão de segurança e saúde: Escritórios

Quando estiver levando carga, devem-se utilizar os elevadores para subir e descer e, caso não seja possível, deve-se deixar sempre uma mão livre.

Não se deve, em nenhum momento, acessar áreas delimitadas e/ou vedadas, especialmente as que correspondam a obras e trabalhos de reparação e manutenção. Deve-se prestar especial atenção aos sinais de aviso de piso molhado durante as atividades de limpeza, utilizando, de preferência, passagens alternativas.

A circulação de veículos nos estacionamentos está regulada no Padrão de Segurança na Condução, NT.00040.GN-SP.ESS, devendo ser cumpridos os limites de velocidade estabelecidos, mantido o uso dos cintos de segurança e não usar dispositivos móveis até que o veículo esteja completamente parado.

Nos deslocamentos pedestres nas garagens dos edifícios de escritórios, deve-se:

- Transitar pelas áreas dos pedestres marcadas para o efeito, ou, na ausência destas, o mais perto possível dos veículos estacionados e no sentido contrário à sua circulação.
- Não utilizar as saídas de veículos como pedestres, exceto se estiverem habilitadas e indicadas para o efeito.
- Atravessar as vias sempre na perpendicular, olhando previamente para os dois lados da via.
- Evitar os deslocamentos no interior das garagens, procurando a rota que permite realizar a maior parte do percurso em áreas onde não circulam veículos. Dirigir-se ao elevador, escada ou via de circulação de pedestres mais próximo.

Nos centros de trabalho é proibido fumar. Somente é permitido fumar nas áreas preparadas para isso ou em áreas exteriores. Deve-se assegurar sempre que os cigarros estão bem apagados e deverão ser jogados fora nos recipientes habilitados para o efeito.

Nas zonas nas quais estão localizados os postos de trabalho, se procurará não levantar a voz, mantendo as conversas em um tom que não distorsa o ambiente de trabalho que deve existir nessas zonas. Para conversas em grupo, serão usadas preferencialmente as salas de reuniões ou as zonas comuns afastadas dos postos de trabalho.

6.2. Ordem e limpeza

Manter um bom estado de ordem e limpeza no posto de trabalho é fundamental para evitar incidentes/acidentes.

Os espaços de passagem, áreas de trânsito e saídas não serão obstruídos com obstáculos (materiais armazenados, cabos, portas de armários, gavetas descuidadamente abertas, etc.).

Os vãos das escadas não devem ser utilizados como armazém.

NT.00046.GN-SP.ESS		Data: 31/07/2014
Edição: 1		Página: 5 de 9

Padrão de segurança e saúde: Escritórios

A acumulação de papel e/ou cartão nas mesas e armários aumenta a carga de fogo, pelo que é necessário reduzir a documentação em papel ao mínimo possível (digitalização, armazéns habilitados para o efeito).

Deve-se limpar imediatamente os líquidos derramados. Caso tal situação ocorra e não seja possível resolvê-la de forma pessoal, o serviço responsável pelos Serviços Gerais ou Manutenção deverá ser informado. Caso não seja possível sinalizar de forma adequada, deve-se esperar na área até a sua limpeza.

Será prestada especial atenção em realizar a manipulação e descarte de restos de objetos de vidro.

Nas salas de reuniões, a utilização de cabos de ligação para equipamentos portáteis aumenta os riscos de tropeçar e bater contra o mobiliário. Deve-se apenas ligar os equipamentos por cabo quando já não dispuser de bateria auxiliar. Deve-se evitar que os cabos invadam áreas de passagem; caso não seja possível, serão colocados o mais próximo possível das fontes de alimentação, fixando-os de preferência ao solo ou restringindo/controlando a passagem de pessoas por essa área.

Deve-se deixar a sala de reuniões em estado ótimo de ordem e limpeza: colocação de cadeiras, etc. Caso tenha sido utilizado o serviço de catering ou cantina, deve ser solicitada a retirada das louças utilizadas antes de sair da sala.

6.3. Mobiliário: armários, estantes, arquivos, mesas e cadeiras

Utilize corretamente o mobiliário.

É proibido subir em armários, mesas, cadeiras, caixas, estantes. Para alcançar alturas não acessíveis normalmente, utilize uma escada portátil.

Antes de utilizar uma escada portátil será verificado se a mesma se encontra em bom estado, se é adequada à altura à qual vai acessar e se pode ser apoiada sobre uma superfície estável. A subida e descida de escadas portáteis será realizada sempre de frente para a mesma.

Não se deve apoiar nos separadores de posto de trabalho, especialmente nos de vidro/cristal, nem pousar vestuário ou objetos pesados sobre os mesmos.

Os armários e estantes serão apenas utilizados para objetos cujo peso ou tamanho seja adequado aos mesmos. Caso note que o mobiliário não está estável, avise o pessoal dos Serviços Gerais ou Manutenção.

O enchimento do mobiliário deve ser iniciado pelas estantes e gavetas inferiores, procurando colocar a carga mais pesada em baixo.

Evite colocar objetos nas áreas superiores de armários e estantes se existir o risco de queda dos mesmos.

Devem-se abrir as gavetas dos arquivos uma a uma, e não serão mantidas abertas quando não for necessário.

Vigiar o bom estado da mesa e cadeira é da responsabilidade do usuário. Em caso de deterioração, comunique à unidade responsável pelo mobiliário.

NT.00046.GN-SP.ESS		Data: 31/07/2014
Edição: 1		Página: 6 de 9

Não acumular objetos por baixo das mesas.

Todas as pernas/rodas das cadeiras devem estar apoiadas no solo em todos os momentos. As cadeiras devem estar encostadas à mesa quando não estiverem sendo utilizadas, evitando obstruir áreas de passagem. Não coloque sobre o encosto vestuário de grande dimensão ou objetos pesados que se possam prender nas pernas/rodas ou possam virar a cadeira.

Não se pode modificar a localização nem a orientação do mobiliário e dos equipamentos de trabalho, evitando desta forma que as distâncias e os espaços de segurança regulamentares sejam violadas.

6.4. Equipamento elétrico

Nas tomadas de alimentação elétrica dos postos de trabalho só serão conectados equipamentos de baixo consumo elétrico (terminais de computador ou telefones). Se for necessário o uso de tomadas múltiplas deverão ser solicitadas à unidade responsável pelo seu fornecimento.

Qualquer cabo de ligação em más condições deve ser substituído assim que possível.

Para desligar um equipamento da tomada, deve-se primeiro desligá-lo e desconectá-lo puxando pela fixa, nunca pelo condutor.

Não utilizar os aparelhos elétricos com as mãos úmidas. Manter os líquidos afastados dos equipamentos ligados à corrente.

É proibida a utilização de aquecedores, radiadores e outros equipamentos elétricos sem autorização expressa da unidade responsável do centro de trabalho.

6.5. Manipulação manual de cargas:

Deve-se determinar se o peso, a forma e o tamanho do objeto facilitam o seu manuseio por uma só pessoa ou é necessário ajuda.

Deve-se verificar se o objeto a ser transportado não tem cantos ou fios cortantes.

As recomendações para manipular ou transportar cargas são:

- Usar as pernas, não as costas.
- Manter a carga perto do corpo evitando transportá-la por cima dos ombros.
- Apoiar firmemente os pés.
- Manter as costas retas.
- Não rodar o corpo enquanto se susta uma carga pesada.

NT.00046.GN-SP.ESS		Data: 31/07/2014
Edição: 1		Página: 7 de 9

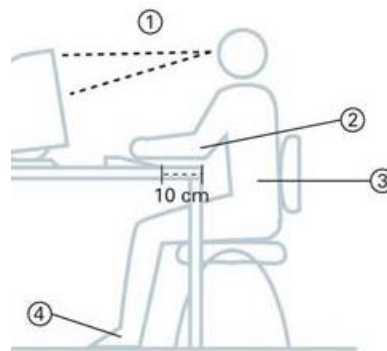
6.6. Ergonomia

As seguintes normas serão aplicáveis a todos os postos com monitor de visualização de dados, onde os funcionários estejam mais de 2 horas por dia ou 10 horas por semana de trabalho efetivo com os referidos equipamentos. Nos postos onde não se ultrapassem serão tomadas como recomendações. O objetivo é evitar os riscos derivados de uma má condição ergonômica.

Os computadores portáteis de utilização habitual devem ser complementados com um monitor auxiliar.

De seguida são detalhadas as instruções básicas para a utilização correta dos Monitores de visualização de dados:

- Utilizar corretamente as cortinas ou persianas para evitar reflexos ou deslumbramentos.
- Colocar o monitor a uma distância mínima de 40 cm dos olhos e orientá-lo de forma que não produza reflexos.
- Situar o monitor por baixo da horizontal dos olhos (1).
- Ajustar a altura do assento, de forma que os cotovelos fiquem à altura do plano de trabalho (2).
- Sentar-se de forma que as costas fiquem retas em contato com o encosto (3).
- Apoiar os pés comodamente no chão, se isto não for possível, solicitar um apoio para os pés (4).



- Ordenar a superfície da mesa para poder colocar o teclado e o mouse com comodidade. Deixar um espaço de 10 cm em frente ao teclado para poder apoiar de forma adequada os antebraços.
- Para evitar lesões musculoesqueléticas, recomenda-se que não permaneça mais de três horas realizando a atividade na mesma posição. Para mover outros grupos musculares, realize periodicamente exercícios de alongamento muscular das costas, braços, pernas e mãos, bem como para relaxar a musculatura ocular.
- Para evitar o cansaço visual, recomenda-se que, de vez em quando, olhe para algo distante, movendo os olhos devagar de cima para baixo e da esquerda para a direita:

NT.00046.GN-SP.ESS		Data: 31/07/2014
Edição: 1		Página: 8 de 9



6.7. Emergências

Cada pessoa é responsável por conhecer as medidas de emergência do centro de trabalho onde se encontra.

Em caso de emergência serão seguidas as indicações dos responsáveis pela emergência e a sinalização dos centros de trabalho.

As vias de evacuação e emergência serão mantidas livres de obstáculos, deixando acessíveis os meios de emergência e de combate a incêndios (extintores, botões, detectores, etc.). Obstruir e deixar abertas portas de emergência e evacuação põe em risco grave a segurança de todos os ocupantes do edifício.

As portas de setorização de incêndios devem ser mantidas sempre fechadas.

Os deslocamentos até as saídas de emergência devem ser realizados evitando-se correr e mantendo-se a calma. Nunca devem ser utilizados os elevadores nem os monta-cargas em caso de emergência.

Quando forem recebidas visitas, deve-se aproveitar o contato de segurança para lhes indicar as medidas de emergência e evacuação em caso de emergência. As visitas não habituais deverão estar acompanhadas em todos os momentos.

NT.00046.GN-SP.ESS		Data: 31/07/2014
Edição: 1		Página: 9 de 9