



**MANUAL DE
SAÚDE E
SEGURANÇA
NO TRABALHO**

1. INTRODUÇÃO
2. POLÍTICA DE SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO
3. OBJETIVOS DE SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO
4. DISPOSITIVOS LEGAIS E REGULAMENTARES
5. DESENVOLVIMENTO E EXECUÇÃO DA SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO
 - 5.1 Direitos e Responsabilidades
6. PREVENÇÃO DE ACIDENTES
 - 6.1 Acidente do Trabalho
 - 6.2 Comunicação do Acidente do Trabalho
7. PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais
8. PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional
 - 8.1 Exames Complementares
 - 8.2 Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)
 - 8.3 Relatório Anual do PCMSO
9. CIPA – COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES
10. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO
 - 10.1 EPI – Equipamento de Proteção Individual
 - 10.2 EPC – Equipamento de Proteção Coletiva
 - 10.3 Responsabilidades
11. PLANO DE ATENDIMENTO A EMERGÊNCIAS
 - 11.1 DESENVOLVIMENTO DO PLANO DE ATENDIMENTO A EMERGÊNCIAS
 - 11.2 BRIGADA DE INCÊNDIO
 - 11.2.1 Prevenção de Incêndio
 - 11.2.2 Orientações Gerais

11.3 PRIMEIROS SOCORROS

11.3.1 Procedimentos em Caso de Emergência

11.3.2 Kit de Primeiros Socorros

12. ERGONOMIA

13. SEGURANÇA NA UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE MOVIMENTAÇÃO DE CARGA (EMPILHADEIRAS)

14. SEGURANÇA NO TRABALHO EM MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

15. SEGURANÇA NA UTILIZAÇÃO DE PRODUTOS QUÍMICOS

16. DESCARTE DE RESÍDUOS

17. HIGIENE NO TRABALHO

17.1 Higiene do Ambiente de Trabalho

17.2 Higiene Pessoal

18. UNIFORMES / VESTIMENTAS

19. VESTIÁRIOS / BANHEIROS

20. TREINAMENTO

21. REVISÃO DO MANUAL DE SAÚDE E SEGURANÇA

1. INTRODUÇÃO

O objetivo deste manual é estabelecer diretrizes básicas de Saúde e Segurança no Trabalho, visando à orientação e preservação da integridade física e segurança de todos os empregados, contratados, prestadores de serviço e visitantes, quando na operação ou execução de suas atividades nas áreas de responsabilidade da **PRINT IAG**.

2. POLÍTICA DE SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

A política da **PRINT IAG** em matéria de prevenção de acidentes estabelece os seguintes princípios, que deverão ser respeitados e acatados por todos os integrantes:

- a) A prevenção de acidentes deve ser considerada objetivo prioritário, tal como a Proteção Ambiental, e não pode ser comprometida sob qualquer justificativa, contando sempre com o esforço comum de todos os empregados;
- b) Para o efetivo sucesso de um Programa de Saúde e Segurança no Trabalho é indispensável o apoio irrestrito da Direção na execução das ações, transparecendo sua liderança no estabelecimento dos objetivos;
- c) É fundamental que cada empregado compreenda e assuma com responsabilidade sua própria função na prevenção de acidentes, objetivando melhorias contínuas nas condições do trabalho;
- d) Torna-se um compromisso de cada empregado, em todos os níveis, prestar apoio incondicional para a implantação das diretrizes deste Manual, a fim de integrá-las na cultura de segurança da **PRINT IAG**, através da sua atenção, seu conhecimento e de sua ação cautelosa na aceitação da responsabilidade por sua própria segurança e segurança dos outros;
- e) A violação voluntária dos requisitos de Saúde e Segurança no Trabalho constitui falta grave.

3. OBJETIVOS DE SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

A **PRINT IAG**, na busca permanente da excelência de seu desempenho, se compromete a evitar acidentes de trabalho, com base nos seguintes objetivos:

- a) Salvar a saúde e a segurança de todos seus empregados, 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 empregados para que exerçam com excelência as suas atividades;

4. DISPOSITIVOS LEGAIS E REGULAMENTARES

Cabe à **PRINT IAG**:

- a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho;
- b) Elaborar Ordens de Serviço sobre Saúde e Segurança no Trabalho, dando ciência aos empregados por comunicados, cartazes ou meios eletrônicos;
- c) Determinar os procedimentos que devem ser adotados em caso de acidente;
- d) Informar aos trabalhadores:
 - Os riscos profissionais que possam originar-se nos locais de trabalho;
 - Os meios para prevenir e limitar tais riscos e as medidas adotadas pela Empresa;
 - Os resultados dos exames médicos e de exames complementares de diagnóstico aos quais os trabalhadores forem submetidos e os resultados das avaliações ambientais realizadas nos locais de trabalho.

Cabe ao **EMPREGADO**:

- a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre Saúde e Segurança no Trabalho, incluindo as Ordens de Serviço expedidas pela **PRINT IAG**;
- b) Usar os EPIs e EPCs fornecidos pela Empresa;

- c) Submeter-se aos exames médicos previstos nas Normas Regulamentadoras (NR);
- d) Colaborar com a Empresa na aplicação das Normas Regulamentadoras (NR).

5. DESENVOLVIMENTO E EXECUÇÃO DA SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

5.1 Direitos e Responsabilidades

Todos os empregados possuem direitos e responsabilidades relativas à segurança e à saúde.

Cabe à **PRINT IAG**:

- a) Assegurar permanentemente que as atividades desenvolvidas pela Empresa, internas ou externas, sejam realizadas com segurança;
- b) Implantar, divulgar e fazer cumprir integralmente a política de Saúde e Segurança no Trabalho como princípio básico da **PRINT IAG**.
- c) Exigir que todos os empregados executem as tarefas conforme os requisitos de Saúde e Segurança, propondo soluções de eliminação ou minimização dos riscos potenciais de qualquer tipo de acidente;
- d) Administrar, organizar e desenvolver a área de Saúde e Segurança no Trabalho em conformidade com as Normas Regulamentadoras da Portaria 3.214 do MTE, propiciando condições de trabalho seguras e saudáveis;
- e) Certificar-se que os empregados utilizem todos os Equipamentos de Proteção Individual requeridos para as atividades, como também que estejam em bom estado de conservação;
- f) Divulgar informações sobre Saúde e Segurança para todos os empregados da **PRINT IAG**.

Cabe ao **EMPREGADO**:

- a) Zelar pela sua própria segurança, pela segurança dos demais empregados e, conseqüentemente, pela preservação do patrimônio da **PRINT IAG** e do meio ambiente;

- b) Utilizar, zelar e confirmar a adequação dos equipamentos de proteção individual e coletiva definidos para o trabalho, bem como cumprir as normas que estabelecem os métodos corretos de trabalho;
- c) Reportar e corrigir os riscos que forem observados. Caso não seja possível corrigir o risco pessoal e imediatamente, solicitar orientação dos membros da CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. Em caso da impossibilidade da eliminação total do risco, deve ser usada uma barreira de modo a isolar o risco ou uma sinalização indicativa afixada ao ambiente, à ferramenta ou à parte do equipamento que oferece risco de acidente ou danos à saúde;
- d) Recusar a realização de um trabalho que possa gerar um risco iminente de morte ou danos significativos, inclusive a terceiros, ao patrimônio e/ou ao meio ambiente;
- e) Manter a sua supervisão imediata informada sobre suas condições físicas e mentais que possam interferir no cumprimento seguro de suas tarefas e/ou caso apresentar lesões ou enfermidades que possam afetar a qualidade ou segurança dos materiais. Caso existam restrições médicas, o empregado é responsável por comunicá-las e comportar-se de acordo com as restrições e limitações prescritas;
- f) Nunca se apresentar ao trabalho sob o efeito de bebidas alcoólicas, drogas ou de medicamentos psicotrópicos que impeçam a sua plena capacidade de trabalhar com segurança;
- g) Se houver algum impedimento de continuar desenvolvendo sua atividade com segurança, ocasionada por indisposição momentânea, doença, ou alguma outra razão, o trabalho deve ser paralisado imediatamente e tal condição reportada à supervisão imediata.

Exceto em casos de emergência, é proibida a remoção não autorizada de equipamentos de segurança ou de combate a incêndio nos locais a eles designados.

6. PREVENÇÃO DE ACIDENTES

Nenhum aspecto de uma operação tem maior importância do que a prevenção de acidentes.

O grau de segurança e os resultados obtidos são diretamente proporcionais aos esforços para controlar as condições, práticas e atitudes humanas responsáveis por acidentes.

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

Os acidentes são perdas desnecessárias tanto de nossos recursos humanos, quanto de nossos recursos econômicos, que trazem imensuráveis custos às empresas e à sociedade.

Embora alguns acidentes sejam resultantes de CONDIÇÕES INSEGURAS do ambiente, estas podem ser minimizadas com inspeções rotineiras nas frentes de trabalho, visando melhorias nos processos, nas atividades operacionais e de manutenções preventivas e corretivas. Mas, os ATOS INSEGUROS representam a grande maioria de todos os acidentes, ou seja, são diretamente causados por descuido e imprudência, isto é, falhas comportamentais do trabalhador.

É responsabilidade de todos os empregados a obediência aos padrões de Segurança e Saúde e a todas as regras que são aplicáveis em suas próprias ações e conduta. Enquanto estiverem executando os seus serviços deverão se concentrar única e exclusivamente em realizá-los da forma mais segura.

Para conseguir uma atuação extremamente segura, todos devem se comprometer a adotar a SEGURANÇA como um **VALOR** que **NUNCA PODE SER COMPROMETIDO**.

6.1 Acidente do Trabalho

De acordo com a Previdência, Acidente do trabalho é o que ocorre pelo exercício do trabalho, a serviço da empresa, com o segurado empregado, trabalhador avulso, bem como com o segurado especial, enquanto no exercício de suas atividades, provocando lesão corporal ou perturbação funcional que cause a morte, a perda ou redução, temporária ou permanente, da capacidade para o trabalho.

6.2 Comunicação do Acidente do Trabalho

Todo e qualquer acidente deve ser comunicado, imediatamente, ao supervisor imediato do empregado, integrante da CIPA ou responsável pelo Departamento de Recursos Humanos da **PRINT IAG**.

Posteriormente, a ocorrência deve ser registrada no formulário RAT - Relatório de Acidente de Trabalho, gerando plano de ação caso necessário.

A CAT – Comunicação do Acidente de Trabalho deverá ser emitida, pelo Departamento de Recursos Humanos, no prazo de até 24h após acidente, de acordo com a legislação vigente.

7. PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais

O PPRA tem como objetivo promover a segurança no trabalho, através da prevenção dos acidentes e o controle dos riscos ocupacionais, visando à proteção do meio ambiente e a preservação do bom estado de saúde do trabalhador.

Os riscos ocupacionais existentes no ambiente do trabalho que, por força de sua natureza de concentração, intensidade e tempo de exposição, são capazes de causar danos à saúde dos trabalhadores são:

- Riscos Físicos: Ruído, temperaturas anormais, pressões anormais, vibrações, radiações ionizantes e não ionizantes e umidade;
- Riscos Químicos: Poeiras, fumos, névoas, neblinas, gases, vapores e substâncias, compostos ou produtos químicos;
- Riscos Biológicos: Micro-organismos patogênicos: virais, bacterianos ou fúngico;
- Riscos Ergonômicos: Postura incorreta, levantamento e transporte de cargas, ferramentas manuais, posto de trabalho, esforço físico intenso, movimentos repetitivos, monotonia, sobrecarga de trabalho, imposição de ritmos excessivos, trabalho em turno e noturno, organização do trabalho, pressão psicológica, iluminação deficiente e outras situações causadoras de estresse físico e ou psíquico;
- Riscos de Acidentes: Ocorrência inesperada com quebra da normalidade do trabalho, potencialmente lesiva à saúde, ao patrimônio e/ou ambiente, de gravidade variável, arranjo físico inadequado, máquinas e equipamentos sem proteção, iluminação inadequada, eletricidade, probabilidade de incêndio e/ou explosão, armazenamento inadequado, animais peçonhentos e outras situações de riscos que poderão contribuir para ocorrência de acidentes.

O PPRA deverá ser feito por profissional habilitado para elaboração do mesmo conforme a NR-9 (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), sendo realizado anualmente ou sempre que ocorrer mudanças na Empresa que ocasionem alterações em sua estrutura ou nos processos utilizados, acarretando na exposição dos trabalhadores a novos fatores de riscos, ou com intensidades/concentrações superiores às apresentadas no PPRA.

8. PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional

O PCMSO tem como finalidade promover e preservar a saúde de seus trabalhadores, bem como definir os parâmetros mínimos e as diretrizes gerais a serem observadas na execução do referido programa.

O PCMSO será planejado e implantado abrangendo todas as funções e riscos presentes na Empresa, especialmente os identificados no PPRA.

Tem carácter de prevenção, rastreamento e diagnóstico precoce dos agravos à saúde relacionados ao trabalho. É nele que estão previstos os exames:

- Admissional;
- Periódico;
- Retorno ao trabalho;
- Mudança de função;
- Demissional;
- Encaminhamento / Alta INSS;
- Encaminhamento / Alta Auxílio Maternidade.

O PCMSO deverá ser feito por profissional habilitado para elaboração do mesmo conforme a NR-7 (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), sendo realizado anualmente.

8.1 Exames Complementares

Com o objetivo de monitorar a exposição ocupacional a alguns riscos à saúde, além da avaliação clínica, também devem ser realizados, conforme o caso, exames complementares.

Os exames complementares são definidos pelo médico responsável pela elaboração do PCMSO, sendo levado em consideração o PPRA, onde descreve os riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e acidentes que cada atividade da Empresa fica exposta.

Caso sejam necessários exames complementares em alguma atividade da Empresa os mesmos estarão discriminados no PCMSO.

8.2 Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)

O ASO é um documento administrativo e deve ser emitido em duas vias, sendo que a primeira via fica de posse do empregador e a segunda via é entregue ao empregado.

Para cada exame médico realizado (admissional, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho, demissional, encaminhamento/alta INSS e encaminhamento/alta auxílio maternidade), o médico deverá emitir o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), que deve conter informações obrigatórias mínimas, conforme abaixo:

- Tipo de exame;
- Dados da Empresa;
- Dados do funcionário;
- Riscos ocupacionais;
- Procedimentos médicos realizados;
- Indicação de Apto ou Inapto para exercer a referida função;
- Nome, CRM, carimbo e assinatura do médico responsável;

8.3 Relatório Anual do PCMSO

O Relatório Anual do PCMSO tem por finalidade encerrar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional depois de decorrido um ano de sua implantação, dando uma visão clara do perfil de saúde da Empresa naquele ano e nortear as ações de saúde e as medidas corretivas que se farão necessárias no ano seguinte. O documento discrimina o número e a natureza das avaliações médicas.

9. CIPA – COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES

A CIPA tem como objetivo observar e relatar as condições de risco nos ambientes de trabalho, solicitar medidas para reduzir ou neutralizar esses riscos, discutir os acidentes ocorridos, encaminhar o resultado da discussão ao empregador e orientar os demais trabalhadores quanto à prevenção de acidentes, conforme a norma regulamentadora NR-5 do Ministério do Trabalho.

A **PRINT IAG**, obedecendo ao disposto na referida Norma, tem uma comissão CIPA composta conforme quadro I (Dimensionamento da CIPA), grupo C-7 (CNAE 17.32-0 – Fabricação de embalagens de cartolina e papel-cartão).

O mandato dos membros da CIPA terá duração de um ano, permitida uma reeleição.

São obrigadoriedades de cada membro durante a gestão da CIPA:

- Participar do curso da CIPA;
- Participar da reunião de instalação e posse, reuniões ordinárias, bem como elaborar e assinar as atas;
- Elaborar e atualizar os Mapas de Riscos;
- Auxiliar na implementação das ações contidas no PPRA;
- Fiscalizar e garantir o uso de Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva;
- Participar das investigações de acidentes que por ventura venham a ocorrer, fazendo o devido registro no RAT (Relatório de Acidente de Trabalho), gerando plano de ação caso necessário;

As reuniões são efetuadas conforme calendário anual, divulgado no Quadro de Avisos, onde consta o dia, o horário e local.

10. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO

10.1 EPI – Equipamento de Proteção Individual

São todos os dispositivos ou produtos de proteção individual destinados a proteger a saúde e a integridade física do trabalhador.

É de competência do responsável pela elaboração do PPRA, a recomendação ao empregador quanto ao EPI adequado ao risco existente em determinada atividade.

Os principais EPIs utilizados pela **PRINT IAG** são:

- **Proteção Auditiva:** Protetor Auricular tipo “plug” utilizado para proteger o sistema auditivo do usuário contra níveis de pressão sonora.

Para usá-lo corretamente, abra a haste flexível de forma a ajustar bem o protetor à entrada do canal auditivo, para obter boa vedação.

- **Proteção para a cabeça:** Óculos de Segurança para trabalhos que possam causar irritações ou ferimentos nos olhos, provenientes de impacto de partículas volantes, de líquidos agressivos e de poeiras. Capacete de Segurança para proteção do crânio nos trabalhos sujeitos a impactos contra interferências ou provenientes de queda e projeção de objetos, além de possíveis danos causados por queimaduras ou choque elétrico.

- **Proteção para as Mãos:** Luva Nitrílica para proteção das mãos contra agentes mecânicos e químicos. Luva Tricotada Antiderrapante para proteção das mãos do usuário contra agentes abrasivos, escoriantes, cortantes e perfurantes. Luva Antitérmica para proteção das mãos contra agentes abrasivos, escoriantes, cortantes e perfurantes e contra agentes térmicos (calor de contato). Creme Protetor de Segurança para proteção dos membros superiores do usuário contra riscos provenientes de produtos químicos.

- **Proteção Respiratória:** Respirador Purificador De Ar Tipo Peça Semifacial para proteção das vias respiratórias do usuário contra a inalação de partículas sólidas, quando utilizado com filtros mecânicos ou combinados, e contra gases e vapores, quando utilizado com filtros químicos ou combinados. Respirador Purificador de Ar – PFF1 para proteção das vias respiratórias do usuário contra poeiras e névoas. Respirador Purificador de Ar – PFF2 para proteção das vias respiratórias do usuário contra poeiras, névoas e fumos.

- **Proteção para Membros Inferiores:** Calçado de Segurança (Tipo A) para proteção dos pés do usuário contra riscos de natureza leve e contra agentes abrasivos e escoriantes. Calçado Baixo (Tipo A) para proteção dos pés do usuário contra riscos de natureza leve, contra agentes abrasivos e escoriantes e contra umidade proveniente de operações com uso de água. Calçado de Segurança (Tipo B) para proteção dos pés do usuário contra riscos de natureza leve, contra agentes abrasivos e escoriantes e contra choques elétricos. Bota Meio-Cano (Tipo C) para proteção dos pés do usuário contra

riscos de natureza leve, contra agentes abrasivos e escoriantes, contra umidade proveniente de operações com uso de água e contra riscos de origem química.

- **Proteção da Pele:** Protetor Solar para atividades em ambientes externos.

10.2 EPC – Equipamento de Proteção Coletiva

São todos os dispositivos ou produtos de proteção coletiva destinados a proteger a saúde e a integridade física do trabalhador, como por exemplo, extintor, corrimão, demarcação do piso, placas, entre outros.

10.3 Responsabilidades

São obrigações da **PRINT IAG**:

- a) Adquirir o tipo adequado de EPI / EPC à atividade do empregado;
- b) Fornecer ao empregado, gratuitamente, somente EPI com Certificado de Aprovação (CA) emitido pelo Ministério do Trabalho e Emprego – MTE;
- c) Treinar o trabalhador sobre o uso adequado;
- d) Tornar obrigatório o uso;
- e) Substituí-lo, imediatamente, quando estiver com a validade vencida, danificado ou extraviado;
- f) Responsabilizar-se pela sua higienização e manutenção;
- g) Garantir a utilização dos equipamentos de modo correto, através de treinamento adequado, supervisão e fiscalização.

Constituem obrigações do EMPREGADO:

- a) Usá-lo apenas para a finalidade a que se destina;
- b) Responsabilizar-se por sua guarda, higiene e conservação;
- c) Comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para o uso ou qualquer dúvida quanto à aplicação correta do equipamento;
- d) Cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado.

Nota: Constitui ato faltoso do empregado a recusa injustificada do uso dos equipamentos de proteção individual e/ou coletiva fornecidos pela **PRINT IAG**.

Todos os empregados da Empresa, bem como seus prestadores de serviços, devem estar devidamente equipados com EPIs, em locais e/ ou tarefas onde seu uso seja obrigatório face aos riscos do trabalho desenvolvido.

Os acidentes / lesões podem ser eliminados ou amenizados, se você utilizar todos os Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva (EPIs / EPCs) recomendados, conforme seu trabalho e/ou setor.

11. PLANO DE ATENDIMENTO A EMERGÊNCIAS

Os procedimentos de emergência são chave para tratar situações como incêndios, explosões, escapes importantes de materiais perigosos, ocorrências violentas ou riscos naturais. O objetivo do plano é prevenir ou minimizar fatalidades, lesões e danos.

A **PRINT IAG** possui equipe de **BRIGADISTAS** e **SOCORRISTAS** treinados para estabelecer critérios e responsabilidades para o atendimento às possíveis emergências, visando o seu controle, o socorro às eventuais vítimas e a preservação ambiental.

11.1 Desenvolvimento do Plano de Atendimento a Emergências

Abaixo, sequência a ser adotada:

Todos os cenários de riscos são levantados (exemplo: incêndios, explosões, inundações);

Identificam-se as principais possíveis consequências de cada um dos cenários (por exemplo: acidentes, danos);

Determinam-se as contra medidas requeridas (por exemplo: evacuação, resgate, bombeiros);

Recursos necessários para a realização das ações planejadas são inventariados (por exemplo: equipamentos médicos, equipamentos de resgate, pessoal treinado);

Baseando-se nestas considerações, são estabelecidas as equipes de emergência e procedimentos necessários;

Todos os empregados são comunicados e treinados nos procedimentos de emergência.

11.2 Brigada de Incêndio

A Brigada de Incêndio é composta por um grupo de empregados, os quais recebem treinamento e preparação para atuar em situações de emergência.

A Brigada de Incêndio atua em situações emergenciais, prestando apoio e suporte em situações como abandono de local, primeiros socorros, resgate de vítimas, incêndios e outras situações que possam ocorrer que tenham potencial de causar danos a propriedade, a vida ou ao meio ambiente.

IMPORTANTE: Não obstruir o local dos extintores, quadros de energia e as saídas de emergência.

11.2.1 Prevenção de Incêndio

O fogo pode colocar em risco sua própria vida bem como provocar danos irreversíveis nas instalações. É de responsabilidade de todos a prevenção de qualquer início de incêndio. Medidas de prevenção:

Cumprir integralmente todas as orientações de Segurança;

É proibido fumar nas dependências da Empresa;

Seguir procedimentos de armazenamento / acondicionamento adequado, não permitindo que materiais combustíveis / inflamáveis desnecessários se acumulem indevidamente;

Recipientes contendo líquidos ou gases combustíveis e inflamáveis devem ser identificados e sinalizados com etiquetas de advertência e dispostos em locais ventilados e sinalizados;

Informar prontamente qualquer princípio de incêndio;

É proibido o uso de extintores para quaisquer outras finalidades que não emergenciais.

11.2.2 Orientações Gerais

Ao deparar-se com uma situação de emergência, os empregados deverão seguir todas as instruções dadas pela equipe de Brigada de Incêndio / Primeiros Socorros, que irão agir de acordo com as funções pré-estabelecidas.

Alguns cuidados devem ser respeitados, tais como:

Todos os empregados devem evacuar o local, se reunir e permanecer em local seguro, distante do sinistro, para dar/receber as informações à Brigada de Incêndio ou ao Corpo de Bombeiros;

Não correr;

Usar as escadas mais próxima à saída de seu local de trabalho, em fila única, segurando o corrimão ao lado direito da escada. Deixe o lado esquerdo livre para a subida dos bombeiros e da equipe de segurança da **PRINT IAG** com seus equipamentos;

Não retornar para buscar objetos pessoais;

Nenhum funcionário está autorizado a divulgar informações sobre qualquer acidente que venha a acontecer na **PRINT IAG** à vizinhança, imprensa, autoridades e/ou outros meios de comunicação. Portanto, qualquer informação a ser dada caberá apenas aos responsáveis pela Empresa os esclarecimentos.

11.3 PRIMEIROS SOCORROS

A equipe de Socorristas é composta por um grupo de empregados, os quais recebem treinamento e preparação para atuar em situações de emergência.

É de responsabilidade do Socorrista, identificar eventuais vítimas e prestar atendimentos. As técnicas de emergência devem ser aplicadas a vítimas de mal súbito, acidentes, ou que estão em perigo de vida. O objetivo desses procedimentos é manter os sinais vitais e tentar evitar a piora do quadro no qual a pessoa se encontra, ou seja, estabilizar a situação da vítima no seu local de trabalho.

11.3.1 Procedimentos em Caso de Emergência

O socorro ao funcionário acidentado deverá ser imediato, das seguintes formas:

VÍTIMA CONSCIENTE:

1. Perguntar o nome, o que aconteceu, o que está sentindo, se tem alguma doença, se toma alguma medicação, se já aconteceu antes, etc. Acalmar o acidentado.
2. Atendimento local: avaliar e prestar os primeiros socorros.
3. Encaminhar ao Pronto Socorro, se houver necessidade e avisar algum familiar:
 - a. Com condições de locomoção: deverá ser atendido previamente pelo socorrista habilitado pela Empresa e, logo após, deverá ser encaminhado ao hospital público mais próximo para atendimento;
 - b. Sem condições de locomoção: deverá ser atendido previamente pelo socorrista habilitado pela Empresa e, em casos leves, deverá ser levado, por pessoa habilitada e/ou táxi, com acompanhante, ao hospital público mais próximo. Em casos graves, necessita de ambulância (ligar 192 ou 193);

VÍTIMA INCONSCIENTE:

1. Verificar a responsividade do acidentado (se está respirando, se tem batimentos cardíacos). Esse procedimento deverá ser ágil (até 10 segundos);
2. Inconsciente / Imobilizado: deverá ser atendido previamente pelo socorrista habilitado pela Empresa e, imediatamente, deverá ser acionado o SAMU (ligar 192/193):

Se o acidentado não responder aos estímulos (não respira e sem batimentos cardíacos), trata-se de “parada cardiorrespiratória”. NÃO PERCA TEMPO, grite por ajuda, comece imediatamente a massagem cardíaca e peça para alguém acionar o SAMU (ligar 192/193). Avisar algum familiar.

11.3.2 Kit de Primeiros Socorros

A **PRINT IAG** mantém kits para a prestação de primeiros socorros. A lista abaixo contém os itens básicos dos kits, disponíveis em locais adequados e de fácil acesso (Administrativo/Impressão):

- Gaze
- Band Aid
- Espadrapo

- Ataduras de Crepe
- Água Oxigenada 10 volumes
- Água Boricada
- Soro Fisiológico
- Antisséptico
- Luvas tipo cirúrgica (látex)

12. ERGONOMIA

Ergonomia é a ciência que estuda a relação entre o Homem e o trabalho que executa, procurando desenvolver uma integração perfeita entre as condições de trabalho, as capacidades e limitações físicas e psicológicas do trabalhador e a eficiência do sistema produtivo.

Tem como objetivo aumentar a eficiência organizacional e aumentar a segurança, a saúde e o conforto do trabalhador, através de análise das posturas adotadas pelos trabalhadores, movimentos corporais efetuados, fatores físicos ambientais que enquadram o trabalho, equipamentos utilizados.

13. SEGURANÇA NA UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE MOVIMENTAÇÃO DE CARGA (EMPILHADEIRAS)

a) Somente empregados qualificados e treinados são autorizados a operar e sinalizar a movimentação de cargas;

b) As empilhadeiras utilizadas na movimentação de materiais são mantidas de maneira que ofereçam as necessárias garantias de resistência e segurança e conservadas em perfeitas condições de trabalho;

c) Os operadores de empilhadeiras deverão ser habilitados e só poderão atuar se forem devidamente autorizados pela empresa, portando um cartão de identificação específico para a função, com o nome e fotografia, em lugar visível;

d) O cartão terá a validade de 1 (um) ano, salvo imprevisto, e, para a revalidação, o empregado deverá passar por exame de saúde completo, por conta da Empresa;

- e) Em todo o equipamento deverá ser indicado, em lugar visível, a carga máxima de trabalho permitida;
- f) Os equipamentos de transporte motorizados deverão possuir sinal de advertência sonora (buzina);

14. SEGURANÇA NO TRABALHO EM MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Durante a utilização de máquinas e equipamentos são observadas diretrizes da NR 12, especialmente quanto aos seguintes aspectos:

- a) Adequação do arranjo físico e das instalações;
- b) Adequação dos dispositivos de partida, acionamento e parada;
- c) Compatibilização da velocidade das máquinas e equipamentos com a capacidade física dos trabalhadores, de modo a evitar acidentes e outros danos à saúde;
- d) Adoção de medidas de proteção para o trabalho em máquinas e equipamentos, compreendendo proteções coletivas, medidas administrativas ou de organização do trabalho e uso de equipamento de proteção individual;
- e) Implantação das medidas de proteção em cumprimento às disposições da NR 9 (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e NR 6 (Equipamentos de Proteção Individual – EPI);
- f) Adoção de manutenção, inspeção, preparação, ajustes e reparos, observando, também, as recomendações técnicas dos fabricantes;
- g) Realização de operação, manutenção, inspeção e demais intervenções em máquinas e equipamentos somente por trabalhadores habilitados, qualificados ou capacitados, autorizados para este fim.

15. SEGURANÇA NA UTILIZAÇÃO DE PRODUTOS QUÍMICOS

Os produtos químicos, quando necessários, deverão ser manuseados de acordo com as orientações das FISPQs - Ficha de Informação de Segurança de Produto Químico, disponibilizadas nas áreas de atuação.

A FISPQ fornece informações sobre vários aspectos dos produtos químicos (substâncias ou misturas) quanto à segurança, à saúde e ao meio ambiente, transmitindo desta

maneira, conhecimentos sobre produtos químicos, recomendações sobre medidas de proteção e ações em situação de emergência.

16. DESCARTE DE RESÍDUOS

Todo resíduo gerado nos processos de trabalho só deve ser descartado atendendo à Legislação Ambiental pertinente.

Os Resíduos Industriais (Sólidos e Líquidos) devem ser armazenados separadamente, e transportados em diferentes veículos, que precisam possuir placa de identificação e receber uma destinação final específica. Para alguns casos é obrigatório o CADRI - Certificado de Movimentação de Resíduos de Interesse Ambiental.

17. HIGIENE NO TRABALHO

Higiene é um conjunto de técnicas e métodos preventivos que evitam doenças infecciosas e degenerativas.

Higiene de um modo geral engloba limpeza, conservação e cuidados com o corpo e ambiente, garantindo a saúde física, mental e social. Nossas atitudes no dia a dia contribuem significativamente para a nossa saúde e dos que convivem conosco.

17.1 Higiene do Ambiente de Trabalho

Um ambiente saudável está relacionado às formas de higiene nele aplicadas. Não basta apenas a empresa cuidar da limpeza e manutenção dos espaços, é necessário que os funcionários colaborem para isso, praticando simples hábitos:

- Não deixar copos de cafés e águas espalhados pela empresa;
- Jogar o lixo no lixo;
- Manter o local de trabalho sempre limpo e organizado;
- Não comer nas áreas produtivas: é proibido realizar qualquer tipo de refeição nas áreas produtivas e vestiários, contribuindo assim para o asseio. As refeições deverão ser realizadas somente no refeitório, nos horários pré-estabelecidos/permitidos.;
- Não deixar embalagens vazias de comida em gavetas/armários;

- Cuidar dos ambientes comuns como refeitórios, cozinhas, banheiros e vestiários;
- Manter hábitos de higiene adequados, como por exemplo, não tossir e espirrar sobre os produtos/pessoas, não cuspir e outras atitudes higienicamente inadequadas.

Todos devem preservar o ambiente em harmonia, sem barulhos, mantendo a limpeza, organização, boa postura e respeito entre as pessoas.

Fique atento aos hábitos e tenha boas práticas. O cuidado com o ambiente de trabalho é uma atitude em benefício de todos.

17.2 Higiene Pessoal

Higiene pessoal no trabalho inclui roupas/uniformes limpos, unhas aparadas e limpas, barba feita, cabelos e dentes bem cuidados. É adotar comportamentos que melhoram a saúde, ou seja, envolve bem-estar físico, mental e social.

Manter a higiene é um sinal de respeito consigo e com os outros.

Abaixo, hábitos simples para higiene adequada:

- Tomar banho diariamente;
- Escovar os dentes pelo menos 3 vezes ao dia;
- Manter as unhas cortadas e limpas;
- Lavar as mãos frequentemente;
- Manter os cabelos e barbas protegidos enquanto estiver nas áreas produtivas;
- Manter as roupas/uniformes limpos e em bom estado de conservação;
- Usar desodorantes.

18. UNIFORMES / VESTIMENTAS

É obrigatória a utilização correta de uniformes de acordo com o fornecido para as respectivas áreas. Os uniformes são para uso exclusivo das atividades profissionais, não sendo permitida a utilização para outros fins, devendo ser entregue ao departamento de Recursos Humanos em caso de substituição dos mesmos ou no encerramento / rescisão do contrato de trabalho. Os empregados responsabilizam-se pela guarda, conservação e higiene dos seus uniformes.

Os empregados que não têm a obrigatoriedade do uso de uniforme, ficam proibidos de usar roupas impróprias (shorts, bermudas, camisetas regatas, roupas curtas, decotadas ou transparentes, roupa de time de futebol, entre outros).

19. VESTIÁRIOS / BANHEIROS

Manter os vestiários e banheiros sempre limpos e organizados. É proibido colar adesivos, desenhar e escrever nos armários ou em qualquer outro bem da empresa.

Os pertences pessoais deverão estar, em sua totalidade, dentro dos armários e, os mesmos deverão estar trancados. Evitar guardar objetos de valor pelos quais a empresa não se responsabiliza. Pertences pessoais, como por exemplo, roupas, sapatos, toalhas, entre outros, que estiverem fora dos armários, serão descartados diariamente, sem comunicação prévia.

20. TREINAMENTO

O desenvolvimento de treinamentos para os empregados em geral faz parte da atividade de capacitação profissional da **PRINT IAG**, de modo a assegurar que todos estejam instruídos e informados sobre as regras de Saúde e Segurança e suas aplicações.

Todo empregado, na sua fase admissional, deve receber treinamento geral que aborde, de maneira apropriada e suficiente, os riscos ambientais que possam originar-se nos locais de trabalho e sobre os meios disponíveis para prevenir ou limitar tais riscos, bem como para proteger-se dos mesmos.

São mantidos registros de todos os treinamentos e capacitações fornecidos aos empregados.

21. REVISÃO DO MANUAL DE SAÚDE E SEGURANÇA

A revisão deste Manual deverá ser feita sempre que houver alguma alteração nos processos, objetivando a sua atualização através da implantação de melhorias contínuas no sistema de gestão de Saúde e Segurança da **PRINT IAG**.

Também poderá ser alterado em decorrência de melhorias sugeridas durante a investigação de acidentes.