# REALIZAÇÃO E GESTÃO DO MOMENTO DE SEGURANÇA

| Treinamento Recomendado:   formal   - leitura (sem necessidade de manter em registro) |            |           |   |  |  |  |  |
|---|------------|-----------|---|--|--|--|--|
| Controle de Revisão   |            |           |   |  |  |  |  |
| Revisão   | Data       | Item      | Descrição das Alterações                              |  |  |  |  |
|   | 14/11/2008 |           | Emissão Inicial.                                      |  |  |  |  |
| a   | 05/02/2010 | Cabeçalho | Inclusão do rótulo com a classificação da informação. |  |  |  |  |
|   |            | 4         | Inclusão de definição.                                |  |  |  |  |
|   |            | 5         | Alteração de conteúdo.                                |  |  |  |  |
|   |            | 6.2       | Alteração de conteúdo.                                |  |  |  |  |
|   |            | 6.3       | Alteração de conteúdo.                                |  |  |  |  |
|   |            | 6.4       | Inclusão do item.                                     |  |  |  |  |
|   |            | 7         | Alteração de conteúdo.                                |  |  |  |  |
|   |            | 9         | Exclusão do Anexo 3.                                  |  |  |  |  |
| b   | 01/09/2010 | 6.3.4     | Exclusão da quinta linha                              |  |  |  |  |
|   |            | 4         | Inclusão de definição.                                |  |  |  |  |
| С   | 11/10/2012 | 6.3.2     | Alteração de conteúdo.                                |  |  |  |  |
|   |            | 6.4       | Alteração de conteúdo.                                |  |  |  |  |
|   |            |           |   |  |  |  |  |
|   |            |           |   |  |  |  |  |
|   |            |           |   |  |  |  |  |
|   |            |           |   |  |  |  |  |
|   |            |           |   |  |  |  |  |
|   |            |           |   |  |  |  |  |
|   |            |           |   |  |  |  |  |
|   |            |           |   |  |  |  |  |
|   |            |           |   |  |  |  |  |
|   |            |           |   |  |  |  |  |
|   |            |           |   |  |  |  |  |
| D:  | . 0/:      |           |   |  |  |  |  |

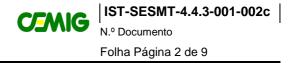
Distribuição de Cópias:

SESMT e Gerências

#### O DOCUMENTO ORIGINAL ASSINADO ENCONTRA-SE ARQUIVADO NA RH/ST

| Elaborado por:                  | Visto | Verificado por:           | Visto |  |
|---------------------------------|-------|---------------------------|-------|--|
| Rubaiyat Pinheiro de A. Moreira |       | Adriana Maria Silva Alves |       |  |
| Aprovado por:                   | Visto |                           | Data  |  |
| João José Magalhães Soares      |       |                           |       |  |

## REALIZAÇÃO E GESTÃO DO MOMENTO DE SEGURANÇA



#### 1 OBJETIVO

Orientar e padronizar a realização e gestão do "MOMENTO DE SEGURANÇA" em todas as áreas da Empresa.

### 2 APLICAÇÃO

Esta instrução aplica-se a todas as áreas da Cemig, sejam técnicas, administrativas ou operacionais, sem exceção.

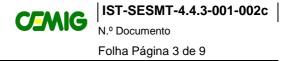
### 3 REFERÊNCIAS

- Circular DPR-H 29/2007 de 01/06/2007 Momento de Segurança.
- NR 4 Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho -SESMT - Norma Regulamentadora nº 4 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE

### 4 DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS

- CIPA Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.
- CIRCULAR DPR Circular da Presidência da Cemig (Diretor-Presidente).
- FORÇA DE TRABALHO conjunto dos empregados próprios, contratados, estagiários, empregados de empresas contratadas, inclusive de prestadoras de serviços.
- IST Instrução de Segurança do Trabalho: instrução de caráter específico, técnico ou normativo, elaborada pela RH/ST, responsável pela implementação da Política de Segurança do Trabalho na Cemig, e que deve ser adotada como padrão corporativo.
- PORTAL SESMT Portal acessível na intranet com informações de SSO&BE, através do endereço eletrônico - http://cemignet/comunicacaorh/sesmt/index.asp.
- RH/ST Gerência de Segurança do Trabalho, Saúde e Bem-estar.
- SESMT Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho, representados na Cemig pelos Engenheiros de Segurança, Médicos, Enfermeira, Técnicos de Enfermagem do Trabalho, Psicólogos do Trabalho e Assistentes Sociais, lotados na RH/ST, e pelos Técnicos de Segurança do Trabalho lotados nas Gerências e Superintendências operacionais.
- SSO&BE Saúde, Segurança Ocupacional e Bem-estar.

## REALIZAÇÃO E GESTÃO DO MOMENTO DE SEGURANÇA



#### 5 RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES

Com relação a esta instrução ficam assim definidas as responsabilidades:

| ATIVIDADES  | RESPONSÁVEIS               |
|---|----------------------------|
| Implantar a prática do Momento de Segurança em todas as áreas da empresa e em empresas contratadas sob sua gestão.    | Superintendente e Gerente. |
| Enviar mensalmente à RH/ST planilha(s) Excel de sugestões e tratamentos.  | Gerente.                   |
| Acionar as gerências responsáveis pelo atendimento às solicitações propostas.   | Gerente.                   |
| Disponibilizar no Portal do SESMT o registro das planilhas enviadas pelas gerências.                                  | RH/ST.                     |
| Acessar o Portal do SESMT para conferência e acompanhamento dos registros de sua área e ciência dos demais registros. | Gerente.                   |
| Enviar mensalmente à RH/ST atualização de planilhas anteriores em relação à condução dos tratamentos.                 | Gerente.                   |
| Propor alterações nesta instrução.  | Qualquer trabalhador.      |
| Revisar esta instrução.   | RH/ST.                     |

### 6 AÇÕES E MÉTODOS

#### 6.1 OBJETIVO DO MOMENTO DE SEGURANÇA

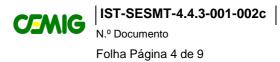
O Momento de Segurança visa reunir mensalmente o corpo gerencial e a força de trabalho (empregados próprios, contratados e de empresas contratadas), independente de outras práticas já existentes nas áreas, para "refletir e agir" sobre questões relativas à segurança do trabalho, saúde e bem-estar - SSO&BE, contribuindo para disseminar a cultura de segurança, além de aprimorar e integrar a Política de Saúde, Segurança e Bem-estar da Cemig.

#### 6.2 REALIZAÇÃO

Para realização do Momento de Segurança, conforme a DPR-H-29/2007, a gerência deverá observar os seguintes critérios:

- Ocorrência: mensalmente na primeira segunda-feira de cada mês.
- Duração mínima: 1 (uma) hora.
- Local: ambiente do trabalho.
- Horário: primeira hora do primeiro expediente do trabalho.
- Participantes convocados: todos os empregados próprios, contratados e de empresas contratadas, inclusive prestadores de serviços (força de trabalho).

## REALIZAÇÃO E GESTÃO DO MOMENTO DE SEGURANÇA



- Participantes convidados: por critério gerencial podem ser formulados convites às pessoas não pertencentes à força de trabalho.
- Registros: lista de presença e planilha em Excel de sugestões e tratamentos.

Cabe à gerência implantar esta prática em todas as empresas contratadas sob a sua gestão.

Justificadamente, a gerência pode realizar o Momento de Segurança em data e horário diferente do programado corporativamente, de preferência, na mesma semana.

#### 6.3 GESTÃO

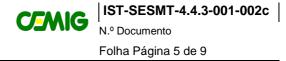
**6.3.1** A gerência deve providenciar ações e recursos para a promoção do Momento de Segurança na área sob sua responsabilidade, inclusive nas empresas contratadas sob sua gestão.

Deve, também, providenciar registro da ocorrência do evento e seus resultados, e verificar a participação da força de trabalho.

Para a participação efetiva do maior número de empregados da força de trabalho, a gerência deve providenciar a compatibilidade do evento com as programações de serviços das equipes, principalmente, através de desenvolvimento de acordo com o centro de operação e as empresas contratadas.

- **6.3.2** Com base no fluxograma no Anexo 1, para a evidência da gestão do Momento de Segurança, cabe à gerência promotora do evento ou ao Representante do Momento de Segurança:
  - decidir sobre a necessidade de elaborar ata de reunião do evento;
  - providenciar preenchimento da lista de presença, sendo recomendado o Formulário SESMT\_1005 - Lista de Presença;
  - providenciar preenchimento da planilha em Excel de sugestões e tratamento de cada evento (relativas à sua área e às respectivas empresas contratadas sob sua gestão);
  - providenciar o encaminhamento à RH/ST, para registro no Portal do SESMT, somente da planilha Excel supracitada, através do e-mail rh/st@cemig.com.br ou na lista de endereços global do outlook: RH/ST - Gerência de Segurança do Trabalho, Saúde e Bem Estar, até a primeira sexta-feira após o evento.
  - providenciar as adequações levantadas de sua própria responsabilidade, definindo prazo de atendimento;
  - acionar direta e formalmente (e-mail ou memorando) a CIPA responsável pelo tratamento da sugestão, solicitando análise, pronunciamento e prazo de atendimento;
  - acionar direta e formalmente (e-mail ou memorando) a gerência responsável pelo tratamento da sugestão, solicitando análise, pronunciamento e prazo de atendimento;
  - efetivar mecanismo de acompanhamento das ações e divulgação mensal a seus empregados;

## REALIZAÇÃO E GESTÃO DO MOMENTO DE SEGURANÇA



 providenciar arquivamento em meio físico ou eletrônico da lista de presença e planilha Excel, por prazo definido a seu critério gerencial. A RH/ST recomenda o prazo de 12 (doze) meses;

#### Planilha de sugestões/tratamentos

A planilha de sugestões/tratamentos modelo, em Excel, está disponível no Portal SESMT.

Para evidenciar e controlar a ocorrência e providências do evento, a RH/ST atualiza, mensalmente no Portal SESMT, a planilha geral e a planilha "Participação das Superintendências", com base nas planilhas de sugestões/tratamentos enviadas pelas gerências.

Para preenchimento da planilha de sugestões/tratamentos:

- na coluna "Órgão" informar a sigla da área promotora do evento e de outros órgãos e empresas participantes;
- na coluna "Principais Sugestões/Ações/Questionamentos" relacionar em cada linha uma sugestão. Mesmo não havendo sugestão deve ser enviada à RH/ST a planilha supracitada preenchida com os dizeres: "Não houve Sugestão/Ação/Questionamento" (conforme explicado abaixo, esta ação simples automatiza o controle da informação de ocorrência do evento na área);
- na coluna "Gerência acionada" informar a sigla da gerência ou nome da CIPA acionada pela área;
- na coluna "Situação" informar o andamento da sugestão ou tratamento (conforme explicado, abaixo, é importante atualizar os atendimentos/conclusões);
- nas 3 (três) colunas do espaço "Participação" informar, respectivamente, o número de empregados próprios, contratados e de empresas contratadas.

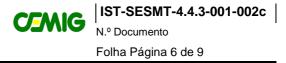
A contabilização da promoção nas áreas no Momento de Segurança, registrada pela RH/ST, na planilha "Participação de Superintendências" tem como base a planilha Excel mensal das áreas e por isso, mesmo nos eventos em que não haja sugestões/tratamento, o promotor do evento deve preencher normalmente esta planilha (tema, órgão, data, participantes) e enviar à RH/ST com a expressão na coluna Situação: "Não houve Sugestão/Ação/Questionamento".

Após o registro da planilha mensal da área no Portal SESMT, havendo alteração do conteúdo da coluna "Situação", a gerência deve enviar planilha atualizada para a RH/ST, conforme Anexo 2 - Fluxograma "Processo de Atualização da Planilha do Momento de Segurança".

#### Acompanhamento

A planilha geral do portal SESMT é o instrumento preferencial para subsidiar o acompanhamento da promoção dos eventos nas áreas, pela Diretoria Executiva, previsto na Circular DPR-H-29/2007.

## REALIZAÇÃO E GESTÃO DO MOMENTO DE SEGURANÇA



#### Representante do Momento de Segurança

Recomenda-se que as gerências indiquem um "Representante do Momento de Segurança" que será o responsável pela coordenação do evento e relacionamento com a RH/ST.

#### 6.3.3 Cabe às gerências e às CIPAs acionadas:

- analisar a solicitação encaminhada;
- responder à gerência solicitante sobre as condições de atendimento;
- providenciar o atendimento conforme acordado com a gerência solicitante.

#### **6.3.4** Cabe à RH/ST:

- convocar, mensalmente, as gerências para a realização do Momento de Segurança, recomendando tema de SSO&BE para discussão;
- disponibilizar, mensalmente, no Portal do SESMT, planilha com os registros das sugestões das áreas e de seu respectivo tratamento e atualizações, conforme informações recebidas pelas gerências, no endereço a seguir: (http://cemignet/comunicacaorh/sesmt/seguranca/momento\_seguranca/sugestoes\_acao\_ques tionamento.asp);
- disponibilizar, mensalmente, no Portal do SESMT, planilha atualizada de registro de participação das superintendências;
- disponibilizar, mensalmente, no Portal SESMT, material de apresentação de caráter orientativo sobre o tema recomendado corporativamente, exceto para mesa redonda ou tema desenvolvido por palestrante externo, sem sua autorização.

#### **6.4 TEMAS**

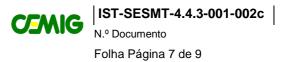
A filosofia prevencionista do Momento de Segurança identifica como fundamental o diálogo sobre SSO&BE entre corpo gerencial, coordenadores e equipes, com preferência para a discussão sobre as situações locais.

Para facilitar esse diálogo a RH/ST tem desenvolvido temas sobre SSO&BE, com apresentações disponibilizadas nas convocações mensais, sendo que as gerências poderão adequar as apresentações à sua realidade.

Fica ressaltado que os temas propostos pela RH/ST são recomendados, portanto, não obrigatórios, e é critério gerencial o desenvolvimento de outro assunto.

À medida do possível, as apresentações dos temas dos Momentos de Segurança no Edifício-sede, terão o recurso de videoconferência. A mensagem mensal de convocação corporativa confirmará este recurso.

## REALIZAÇÃO E GESTÃO DO MOMENTO DE SEGURANÇA



As gerências poderão contatar a RH/ST ou o Técnico de Segurança do Trabalho local, na eventualidade de necessitarem maiores esclarecimentos sobre o tema ou desenvolverem outro assunto, e efetivarem satisfatoriamente a apresentação de forma descentralizada.

#### 7 REGISTROS

- Ata da Reunião (opcional).
- Formulário SESMT\_1005 Lista de Presença.
- Planilha Modelo em Excel disponível no Portal do SESMT no endereço a seguir: (http://cemignet/comunicacaorh/sesmt/seguranca/momento\_seguranca/sugestoes\_acao\_questionamento.asp).

#### 8 EQUIPAMENTOS E MATERIAIS UTILIZADOS

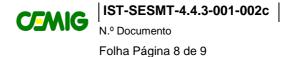
Não há.

#### 9 ANEXOS

Anexo 1 - Fluxograma "Gestão do Momento de Segurança".

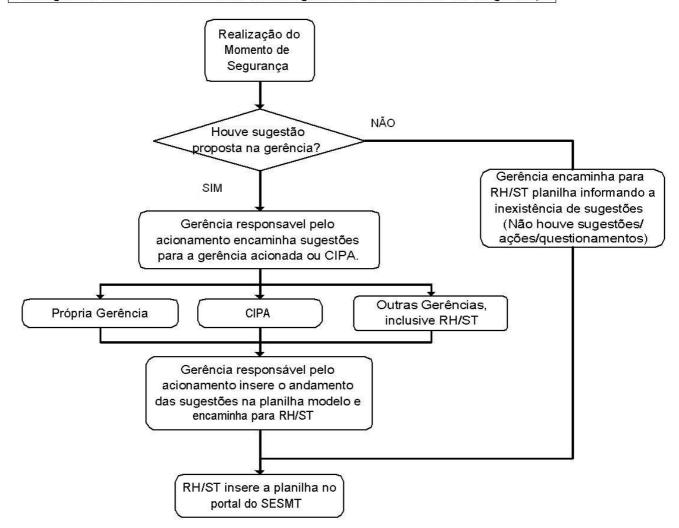
Anexo 2 - Fluxograma "Processo de Atualização da Planilha do Momento de Segurança".

## REALIZAÇÃO E GESTÃO DO MOMENTO DE SEGURANÇA



# Anexo 1 Fluxograma "Gestão do Momento de Segurança"

Fluxograma de Encaminhamento das Sugestões do Momento de Segurança.



## REALIZAÇÃO E GESTÃO DO MOMENTO DE SEGURANÇA

# Anexo 2 Fluxograma "Processo de Atualização da Planilha do Momento de Segurança"

Processo de atualização do Momento de Segurança

