 <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Segurança e Saúde do Trabalho
	Título do Documento:	Orientação de Segurança Para Ambientes
	Administrativos	

Sumário

1.	OBJETIVO.....	1
2.	ÂMBITO DE APLICAÇÃO	1
3.	DEFINIÇÕES.....	1
4.	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	2
5.	RESPONSABILIDADES.....	2
6.	REGRAS BÁSICAS.....	2
7.	CONTROLE DE REGISTROS	8
8.	ANEXOS.....	8
9.	REGISTRO DE ALTERAÇÕES.....	8

1.OBJETIVO

Orientar colaboradores, prestadores de serviços e visitantes sobre as regras de segurança aplicáveis nos ambientes administrativos das empresas do Grupo CPFL Energia.

2.ÂMBITO DE APLICAÇÃO

2.1. Empresa

A CPFL Energia, seus departamentos / áreas corporativas e todas as suas controladas diretas e / ou indiretas (juntas, denominadas “Grupo CPFL”), exceto as empresas com seus próprios padrões de governança e gestão que compartilham controle com outras empresas.

2.2. Área

Todas as áreas corporativas da CPFL Energia e todas as áreas das empresas mencionadas acima estão incluídas no escopo deste documento.

3.DEFINIÇÕES

3.1 Prestadores de Serviço

Toda e qualquer pessoa física ou jurídica que por meio de contrato específico desenvolva trabalhos ou preste serviço à CPFL Energia.


3.2 Guardião da Vida

Atribuição concedida a todo colaborador das empresas da CPFL Energia, para atuarem como prevencionista e garantir que a integridade física, mental e emocional das pessoas seja preservada.

3.2.1 Guardião da Vida – Supervisor da Tarefa

O Supervisor da tarefa refere-se a um termo preconizado pelas Normas Regulamentadoras, que representa o colaborador responsável por ser o “guardião da vida” no Grupo CPFL, não tendo a responsabilidade pela gestão de pessoas

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17280	Instrução	1.2	Marcos Victor Lopes	07/01/2021	1 de 9

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Segurança e Saúde do Trabalho
	Título do Documento:	Orientação de Segurança Para Ambientes
	Administrativos	

3.2.2 Guardião da Vida – Cuidar um do Outro

Sensibilização para o comprometimento natural e espontâneo de todos os envolvidos que exercem qualquer atividade, com o objetivo essencial de preservar a vida, incluindo os terceiros

3.2.3 Guardião da Vida – Cuidados com a População

Campanha do Grupo CPFL, pois todos nós já somos “Guardiões da Vida”. Conseguimos estendê-la para a população, trazendo um conceito positivo, que abrange diversos temas com um único propósito, que é a preservação da VIDA

3.3 Ergonomia

Conjunto de medidas que se aplicam a diversas áreas do conhecimento e da tecnologia aprimorando as condições do trabalho às características humanas.

4.DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- ✓ Normas Regulamentadoras – Portaria 3.214
- ✓ Código de Trânsito Brasileiro – CTB
- ✓ Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT
- ✓ Normativo 16240 - Utilização de Recursos de TI pelos Usuários
- ✓ Normativo 16804 - Acessórios Ergonômicos

5.RESPONSABILIDADES

5.1 Colaboradores do Grupo CPFL

Cumprir e fazer cumprir todas as orientações que compõem esse normativo

6.REGRAS BÁSICAS

6.1 Segurança Pessoal no Acesso às Dependências

As pessoas autorizadas a acessarem as dependências da CPFL Energia, devem receber orientações de segurança conforme descrito nesse normativo.

6.1.1 Novos Colaboradores

Toda pessoa após efetivar o contrato de trabalho no Grupo CPFL Energia, deve ser informado e orientado sobre as regras e condutas de segurança no “processo de integração”.


6.1.2 Prestador de Serviço

Toda pessoa “Prestadora de Serviço” deve ser informada e orientada sobre as regras e condutas de segurança no “Processo de integração de segurança para prestadores de serviços” antes de iniciar suas atividades nas dependências ou a serviço das empresas no Grupo CPFL Energia.

6.1.3 Demais pessoas (clientes, visitantes, entre outros)

- ✓ **Edificação com serviços de portaria:** a integração ocorrerá por meio de orientação repassada aos visitantes abrangendo os procedimentos de segurança aplicáveis durante a visita abordada neste procedimento

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17280	Instrução	1.2	Marcos Victor Lopes	07/01/2021	2 de 9

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Segurança e Saúde do Trabalho
	Título do Documento:	Orientação de Segurança Para Ambientes
	Administrativos	

✓ **Edificação sem serviços de portaria:** a integração ocorrerá por meio de orientação repassada aos visitantes sobre os procedimentos de segurança pelo próprio colaborador que será seu “guardião da vida”, durante a permanência na empresa

6.2 Segurança no trânsito veicular nas dependências da CPFL

- ✓ A velocidade máxima permitida é de 20 km/h
- ✓ Ao sair com o veículo, olhe em volta visualizando outros veículos que estão circulando ou estão saindo e se for necessário parar o veículo na via de circulação, ligue o pisca alerta
- ✓ Sempre dê preferência de passagem ao pedestre
- ✓ Estacione somente dentro das áreas delimitadas do estacionamento e sem obstruir a faixa de pedestre
- ✓ É permitido somente estacionar o veículo de ré

Nota

Algumas localidades podem possuir estrutura diferenciada que não permita estacionar de ré.

6.3 Identificação das pessoas

A utilização do crachá além de obrigatório, é fundamental para que os colaboradores sejam identificados e também para exercerem o papel de “guardião da vida” de visitantes e terceiros, que também deverão portar o crachá de visitante na entrada e durante a permanência nas dependências da CPFL Energia.

6.4 Circulação de Pessoas nas Dependências

- ✓ Nas dependências do Grupo CPFL Energia, caminhe com atenção aos obstáculos, irregularidades no solo e na movimentação das pessoas ao seu redor e se prevenindo de possíveis acidentes
- ✓ No estacionamento utilize a faixa de pedestre
- ✓ Ao abrir uma porta, portão e janela, faça de forma a não atingir outras pessoas que porventura não estejam no seu campo de visão

6.5 Organização

6.5.1 Posto de trabalho

Mantenha o seu posto de trabalho limpo e organizado, identificando objetos que podem representar riscos e mantenha as gavetas sempre fechadas após o uso.

Observe as condições de outras mesas e bloqueie os desvios.


6.5.2 Objetos cortantes e perfurantes

- ✓ Objetos como lápis, canetas, tesouras e extratores de grampos necessitam de cuidados durante o seu manuseio e após uso devem ser guardados em local seguro e com os cortes e pontas protegidos
- ✓ Ao retirar grampos de documentos, use extratores
- ✓ O uso de estilete é permitido desde que o dispositivo possua trava de segurança e sistema de corte protegido
- ✓ Guarde o estilete em local seguro após a sua utilização

6.5.2.1 Uso de guilhotina requer cuidados especiais observando

- ✓ Coloque a guilhotina sobre áreas de trabalho estáveis, evitando acidentes
- ✓ Mantenha as mãos longe da faca de corte

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17280	Instrução	1.2	Marcos Victor Lopes	07/01/2021	3 de 9

 <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Segurança e Saúde do Trabalho
	Título do Documento:	Orientação de Segurança Para Ambientes
	Administrativos	

- ✓ A lamina deve permanecer afiada exigindo um menor esforço do usuário
- ✓ Corte por vez, somente a quantidade possível de folhas, conforme informado pelo fabricante

6.5.2.2 Arquivos e prateleiras

- ✓ Abra uma gaveta de cada vez e puxe o suficiente para retirar o conteúdo do arquivo e feche a gaveta com cuidado, evitando prensamento dos dedos

6.5.2.3 Ventilador Portátil

- ✓ Todo ventilador deve ter grade protetora das partes moveis em perfeito estado de uso
- ✓ Afaste objetos das hélices
- ✓ Antes de movimentar o ventilador, desligue o interruptor liga/desliga e espere a parada total das hélices
- ✓ Posicione o ventilador sem obstruir corredores, rotas de fuga, extintores e hidrantes

6.5.2.4 Utilização de espaço para alimentação/copa

Os espaços destinados para alimentação necessitam de cuidados para a prevenção de acidentes como quedas, queimaduras, cortes e intoxicação, por isso:

- ✓ Cuidado ao manusear objetos cortantes e pontiagudos e, após o uso, acondicione de forma que as partes cortantes e perfurantes não fiquem expostas
- ✓ Atenção ao movimentar objetos de grande volume e/ou pesados combinados com o piso liso ou molhado, que possam provocar quedas e lesões
- ✓ Mantenha distância das partes aquecidas dos aparelhos micro-ondas, máquinas de café, água quente e garrafas térmicas
- ✓ Destine resíduos de alimentos no lixo
- ✓ Enxugue líquidos derramados no chão
- ✓ Obedeça às orientações do fabricante quanto a temperatura de conservação dos produtos alimentícios armazenados
- ✓ Retire alimentos da geladeira ou frigobar com prazo de validade vencido ou não identificado

Nota1

A Instalação de aparelhos como micro-ondas e máquinas de café portáteis é permitido somente quando fornecidos pelas empresas do Grupo CPFL ou por fornecedores por ela contratada. Sendo instaladas no espaço definido para alimentação, onde as instalações elétricas serão dimensionadas conforme potência do equipamento

Nota2


Havendo necessidade de utilizar outros equipamentos, será necessário abrir chamado para a infraestrutura no Portal Multi, para que os profissionais habilitados e capacitados possam avaliar as instalações elétricas do local (espaço para alimentação/copa) e realizar a liberação e uso destes. Exclue-se os postos de trabalho, conforme normativo 16240 – Utilização de Recursos de TI pelos usuários – Item 6 – Regras Básicas.

6.6 Ergonomia

6.6.1 Mesas e Cadeiras

- ✓ Verifique constantemente as condições da mesa e cadeira do seu posto de trabalho

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17280	Instrução	1.2	Marcos Victor Lopes	07/01/2021	4 de 9

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Segurança e Saúde do Trabalho
	Título do Documento:	Orientação de Segurança Para Ambientes
	Administrativos	

- ✓ A cadeira deve apresentar dispositivos que permitam a regulagem do encosto, assento e apoio de braço
- ✓ Utilize o mobiliário (mesa, armário, arquivo, cadeira, entre outros) somente para a finalidade a qual é destinada, prevenindo acidentes

6.6.2 Recursos de Informática

Esta orientação descreve medidas de prevenção que deverão ser adotadas por todos os colaboradores no uso de recursos de informática

- ✓ Use acessórios ergonômicos disponíveis conforme normativo 16804 - Acessórios Ergonômicos
- ✓ Relaxe os ombros, mantenha o cotovelo junto ao corpo, altura do teclado na altura dos cotovelos, mouse próximo do colaborador evitando deixar o cotovelo estendido, braços e pulsos em posição neutra e pés posicionado no chão
- ✓ Na utilização de smartphones, tablets ou outros aparelhos eletrônicos, mantenha a coluna e o pescoço em posição neutra ou reta
- ✓ Ajuste o monitor entre 45cm e 70cm de distância e regule a altura olho-tela aproximado, permitindo que o pescoço fique em posição neutra ou reta e ajuste o brilho, contraste e tamanho de fonte da tela conforme a necessidade pessoal
- ✓ Toque levemente o teclado ao digitar
- ✓ Se o trabalho exigir longos períodos de concentração, faça pausas quando julgar necessário, descanse os olhos olhando para objetos (quadros e plantas) ou paisagens a mais de 6 metros
- ✓ Evite desconfortos, pratique a ginástica laboral

6.6.3 Movimentação de volumes

Limite o peso que efetivamente pode carregar, adotando as seguintes medidas para prevenir acidentes como dores lombares, entorse ou travamento de coluna e peça ajuda quando necessário


- ✓ Posicione-se próximo ao material com os pés afastados para manter o equilíbrio
- ✓ Abaixe e mantenha a cabeça e costas em linha reta e segure firmemente a carga usando a palma das mãos
- ✓ Levante o peso usando somente as pernas, mantendo os braços esticados ao sustentar o peso aproximando-o do corpo e mantendo-a centralizada em relação às pernas
- ✓ Para movimentação de volumes entre andares, peça ajuda e utilize elevadores, caso exista
- ✓ Para grandes volumes, onde tiver o serviço disponível, solicite transporte de carrinhos pelo portal de serviços corporativos e ao usar esse meio, cuidado para que a linha de visão não seja obstruída pela carga, prevenindo riscos de tropeções e colisões contra pessoas ou objetos

6.7 Comportamento Seguro

6.7.1 Aparelhos Eletrônicos

- ✓ Transporte os aparelhos eletrônicos (notebook e outros) em bolsas próprias ou de forma fixa junto ao corpo ou em uma das mãos
- ✓ Evite o uso de celulares e smartphones durante o deslocamento entre os ambientes da empresa
- ✓ Na digitação de mensagens de texto: pare, utilize e movimente-se
- ✓ Mantenha os fios e plugues dos aparelhos sempre em perfeitas condições de uso evitando riscos de curto circuito e choque

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17280	Instrução	1.2	Marcos Victor Lopes	07/01/2021	5 de 9

 <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Segurança e Saúde do Trabalho
	Título do Documento:	Orientação de Segurança Para Ambientes
	Administrativos	

- ✓ Se ocorrer choques ao plugar o aparelho na tomada, abra chamado pelo portal de serviços corporativo para a resolução do problema
- ✓ Ao retirar o aparelho da tomada puxe sempre pelo plugue
- ✓ Enquanto dirigir, é proibido o manuseio de celulares, smartphones, tablets e GPS. Se for necessário, pare o veículo em local seguro como: posto de gasolina, restaurante e posto da polícia rodoviária para atender, retornar à ligação ou reconfigurar o dispositivo para o trajeto
- ✓ Não pare no acostamento

6.7.2 Escadas e rampas

- ✓ Utilize sempre o corrimão ao subir ou descer escadas
- ✓ Caso a mobilidade esteja limitada devido a transporte de peso ou alguma outra restrição, peça ajuda ou utilize o elevador se houver
- ✓ Não utilize celular, tablets ou notebook nas escadas
- ✓ Observe às sinalizações de segurança
- ✓ Desça um degrau por vez, sempre pelo lado direito, permitindo o acesso rápido dos brigadistas ou bombeiros em caso de emergência

6.7.3 Elevadores

- ✓ Utilize a botoeira do elevador para abertura das portas
- ✓ Recomenda-se não usar as mãos para bloquear o fechamento automático
- ✓ Antes de entrar no elevador, verifique se o elevador parou no andar e se está nivelada com o piso, pressione o botão para o andar desejado e mova-se para o fundo, permitindo a entrada de outros passageiros
- ✓ Respeite o peso ou número de pessoas indicado na parede do elevador
- ✓ Redobre atenção com roupas e objetos próximo das portas
- ✓ Não é permitido saltar ou pular dentro do elevador
- ✓ Permita que os passageiros que estão próximos às portas tenham a prioridade de saída e mantenha a atenção para não sofrer impacto com quem entra no elevador
- ✓ Nunca utilize elevadores em situações de emergências
- ✓ Se o elevador parar de funcionar acione o botão de emergência, aguarde o socorro e mantenha a calma
- ✓ Não é permitido sair do elevador por conta própria em casos de paralização do elevador


6.7.3.1 Elevadores de carga

É proibido o transporte de pessoas nos elevadores de carga, pois este veículo é destinado somente para transporte de materiais e objetos, respeitando o peso máximo conforme indicado pelo fabricante

6.7.4 Banheiro

- ✓ Após a utilização da pia, enxugue a mesma, evitando que a água molhe o piso
- ✓ Descarte o papel higiênico ou absorvente na cesta do lixo prevenindo entupimentos do esgoto
- ✓ Acione a descarga após o uso
- ✓ Se ocorrer entupimentos ou vazamentos acione a equipe de manutenção pelo portal de serviços corporativos

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17280	Instrução	1.2	Marcos Victor Lopes	07/01/2021	6 de 9

 <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Segurança e Saúde do Trabalho
	Título do Documento:	Orientação de Segurança Para Ambientes
	Administrativos	

6.7.5 Posto Bancário/Caixas Eletrônicos

Os serviços bancários (caso existam) é um benefício disponibilizado para os colaboradores. A divulgação desses serviços é exclusivamente interna, diminuindo as probabilidades de assaltos

6.8 Diálogo de Segurança

Promova a cultura prevencionista no ambiente de trabalho, participando ativamente dos DDS/DSS de sua área.

Conscientize e estimule a prevenção de acidentes do trabalho

6.9 Uso de Veículos

É obrigatório que o colaborador antes de iniciar as atividades externas, observe as regras de segurança abaixo:

- ✓ **Condição do veículo da empresa:** verifique os itens (extintor de incêndio, macaco, estepe, pisca alerta, triângulo, freios, faróis, pneus, luzes, licenciamento do veículo e cartão de abastecimento)
- ✓ **Faróis:** é obrigatório transitar na estrada com os faróis acesos
- ✓ **Transporte de objetos:** é proibido transportar objetos no banco de passageiros, sempre transporte no porta malas do veículo

Nota

Para o Grupo CPFL veículos de passeio também devem possuir extintores de incêndio

6.10 Fretado

- ✓ Embarque e desembarque na calçada evitando quedas
- ✓ É proibido atravessar a rua pela frente ou por trás do ônibus/van
- ✓ Guarde bolsas e mochilas no compartimento situado acima da poltrona e feche o compartimento, se for possível
- ✓ A utilização do cinto de segurança é obrigatória
- ✓ Não debruce sobre as janelas e nem coloque os braços ou corpo para fora do ônibus/van
- ✓ Evite conversar com o motorista durante o percurso do veículo
- ✓ A circulação dentro do ônibus/van somente é permitida para embarque e desembarque

6.11 Risco de Acidente

Qualquer colaborador (quadro próprio/terceiros) é um guardião da vida e por isso é responsável pela segurança e deve agir no bloqueio dos riscos de acidentes e comunicação ao líder imediato da área para a tomada das providências necessárias.

Desvios são passíveis de aplicação de medidas disciplinares pelo Normativo 17055 – Medidas Disciplinares e Ressarcimentos de Danos

6.12 Situações de Emergência


6.12.1 Ocorrências

Situações de ocorrências fora da normalidade do dia-a-dia nas dependências da empresa ou nos arredores acione a equipe de segurança patrimonial por telefone

6.12.2 Simulados de Abandono do Prédio

A realização dos simulados é obrigatório com a participação de todos os colaboradores nos exercícios de abandono programados para o dia

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17280	Instrução	1.2	Marcos Victor Lopes	07/01/2021	7 de 9

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Segurança e Saúde do Trabalho
	Título do Documento:	Orientação de Segurança Para Ambientes
	Administrativos	

6.13 Minuto de Segurança

O minuto de segurança deve ser realizado em todos eventos, onde houver a participação de mais de 10 pessoas, com duração de um minuto.

Ele deve abordar temas como se haverá simulados de evacuação do ambiente, onde fica o ponto de encontro para casos de emergência de princípio de incêndio entre outros, rotas de fuga, informando onde ficam as saídas de emergência, entre outros cuidados com a segurança dos presentes para que evento ocorra sem riscos de acidentes.

6.14 Outras Situações Não Previstas

Qualquer situação não prevista neste documento deve ser notificada ao líder imediato para tomada das decisões cabíveis.

7. CONTROLE DE REGISTROS

Identificação	Armazenamento e Preservação	Proteção (acesso)	Recuperação e uso	Retenção	Disposição
Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica

8. ANEXOS

Não se aplica

9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES


9.1. Colaboradores

Empresa	Área	Nome
CPFL Paulista	PGS	Lisiane Paulon
CPFL Piratininga	PGS	Marcelo Henrique de Biazzi

9.2. Alterações

Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em relação à Versão Anterior
Não aplicável	Não aplicável	Documento em versão inicial.
1.0	15/08/2017	Formatação Geral. Inserido itens Controle de registro e Registro de alterações. Alterado item 6.5 – Utilização de espaço para alimentação/copa. Alterado item 10 – Uso de

N. Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17280	Instrução	1.2	Marcos Victor Lopes	07/01/2021	8 de 9

 <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Segurança e Saúde do Trabalho
	Título do Documento:	Orientação de Segurança Para Ambientes
	Administrativos	

Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em relação à Versão Anterior
		veículos
1.1	19/08/2019	Formatação geral conforme novo normativo 0. Alterado definição de guardião da vida. Inserido documentos de referência. Inserido responsabilidades. Inserido informações no item 6.11 Risco de Acidente. Inserido Minuto de Segurança.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17280	Instrução	1.2	Marcos Victor Lopes	07/01/2021	9 de 9