

Código do Documento: **RI/ULC 0405**
 Nome do Documento: **PROGRAMA DE ERGONOMIA**
 Responsável pela Elaboração: **Coordenadora de Saúde, Higiene e Segurança Corporativo**
 Responsável pela Aprovação: **Gerente Executivo SSMAQ**

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO
3.0	19/04/16	▶▶ Exclusão do Terminal de Paulínia ▶▶ Ajuste do layout para nova formatação conforme definido no Procedimento ULC/0001. ▶▶ Revisão para adequação ao Plano de Ação do Prêmio Polo: <ul style="list-style-type: none"> • Sinalização dos critérios de Antecipação, Controle e Avaliação de Eficácia; • Definição dos critérios de priorização do risco ergonômico; • Inclusão do Plano de Ação
4.0	12/12/16	▶▶ Revisão dos itens 3.7, 3.8 e 3.9, como também, 5.3.1, 5.9 e 5.10
5.0	20/02/20	▶▶ Revisão Geral

DISTRIBUIÇÃO EM SISTEMA ELETRÔNICO:

ULC/ISO 0002

Atualização	Aprovação	Data	Versão	Página
Andreia M. Pereira Santos	Fernando Coutinho	20/02/20	5.0	1/10

**PROGRAMA DE ERGONOMIA****1. OBJETIVO**

Definir requisitos a serem adotados pelos Terminais e no Escritório Matriz/SP para a realização da avaliação e controle dos riscos ergonômicos originados pelas atividades laborais.

2. ABRANGÊNCIA

Aplica-se a todos os empregados que trabalham nas unidades da Ultracargo.

3. CONCEITOS**3.1. AET - ANÁLISE ERGONÔMICA DO TRABALHO**

Aplicação de ferramenta apropriada para análise quantitativa e qualitativa dos fatores de riscos associados à Ergonomia, nos postos de trabalho e/ou cargos/funções, com o propósito de identificar os principais fatores possíveis de causar danos à saúde do trabalhador.

3.2. AVALIAÇÃO INICIAL

É o processo onde aplicamos a AET para avaliar os riscos ergonômicos.

3.3. AVALIAÇÃO DE EFICÁCIA

É o processo onde avaliamos se as ações implantadas na AET foram eficazes quanto ao tratamento dos riscos identificados. Esta avaliação deverá ser realizada no mínimo a cada 2 anos.

3.4. CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO DO RISCO ERGONÔMICO

São critérios a serem estabelecidos pelo avaliador que fará a análise ergonômica do Trabalho. Os critérios de priorização dos riscos deverão atender a etapa 6 do item 5.1.2.

3.5. DOENÇA OSTEOMUSCULAR RELACIONADA AO TRABALHO - DORT

Doença física que afeta músculos, nervos, tendões, ligamentos, articulações ou discos intervertebrais da coluna. Esta, tipicamente, desenvolve-se gradualmente durante semanas, meses ou anos como um resultado da atuação de um estressor mecânico em uma parte do corpo.

3.6. ERGOCARD

É o cartão utilizado como ferramenta de avaliação postural para identificar possíveis riscos ergonômicos no dia a dia do ambiente de trabalho. Deverá ser aplicado o Ergocard conforme item 5.2.6.

Data	Versão	Página
20/02/20	5.0	2/10

**PROGRAMA DE ERGONOMIA****3.7. ERGONOMIA**

Ciência que trabalha com a interação entre o ser humano e o seu sistema (ambiente) de trabalho, visando o seu bem estar, segurança, conforto e produtividade. Desta forma, devem ser estudados os fatores biomecânicos, mobiliários, psicossociais, ambientais e de organização do trabalho.

3.8. FERRAMENTAS DE ANÁLISE ERGONÔMICA

Questionários, check-lists e metodologias validadas cientificamente (Exemplos: ISOs, Ergo, NASA, NIOSH, etc.) utilizadas para avaliar atividades e postos de trabalho.

3.9. POSTO DE TRABALHO

Todo local onde é exercida atividade laboral.

4. DOCUMENTOS**4.1 BÁSICOS E REFERENCIAIS**

- 4.1.1 Portaria MTE 3214/78 – NR-17 (Ergonomia);
- 4.1.2 Manual de Aplicação da NR-17;
- 4.1.3 NBR's - relacionadas (9050 acessibilidade; 10152 conforto acústico; 13960, 13961, 13962, 13963, 13964, 13965, 13966 e 13967 móveis de escritório);
- 4.1.4 NHO – Norma de Higiene ocupacional – NHO 11 - Avaliação dos níveis de iluminação em ambientes internos de trabalho;
- 4.1.5 Ferramentas Ergonômicas Validadas (exemplos: ISO, Ergos e NASA TLX) para avaliação de aspectos psicossociais e cognitivos na realização da Análise Ergonômica do Trabalho – AET;
- 4.1.6 NOTA TÉCNICA 060/2001- Ergonomia: indicação de postura a ser adotada na concepção de postos de trabalho. Brasília: MTE, SIT, 2001.
- 4.1.7 RI/ULC 0201: MTO (Manual Técnico Operacional) Padronização de Instalações e Mobiliários.

4.2 COMPLEMENTARES: REGISTROS

4.2.1	Cartão AFA	ULC/ISO 0412
4.2.2	Check List de Inspeção Planejada	ULC/ISO 0418
4.2.3	Formulário do VCT	ULC/ISO 0420
4.2.4	Ergocard Administrativo	ULC/ISO 0427
4.2.5	Ergocard Operacional	ULC/ISO 0452

Data	Versão	Página
20/02/20	5.0	3/10

PROGRAMA DE ERGONOMIA**5. PROCEDIMENTOS****5.1. ELABORAÇÃO DA ANÁLISE ERGONÔMICA DO TRABALHO - AET**

- 5.1.1. No local de trabalho, deverá realizar-se uma avaliação ergonômica para minimizar ou eliminar o impacto de riscos a saúde do funcionário. A avaliação deverá atender os requisitos mínimos definidos neste no programa.
- 5.1.2. A Análise ergonômica deverá incluir as etapas a seguir, de acordo com o que preconiza o Manual de Aplicação da NR-17:

ETAPAS	ATIVIDADES
1) Caracterizar a população trabalhadora e os aspectos organizacionais	<p>a. Levantamento de dados que caracterizem a população trabalhadora do local (exemplos: sexo, faixa etária, tempo de trabalho na empresa, tempo na função, etc.), via área de Recursos Humanos.</p> <p>b. Levantamento de dados, através de observações do avaliador que descrevam os aspectos organizacionais do local avaliado (exemplos: jornada de trabalho, rodízio de função, tipos de ferramentas, maquinários, mobiliários utilizados, etc.).</p> <p>c. Levantamento do perfil de queixas da população avaliada, contendo local, frequência e intensidade das queixas relatadas, via área médica durante o periódico ou levantamento através da avaliação realizada pelo avaliador.</p>
2) Analisar os Aspectos Psicossociais e Cognitivos	<p>a. Avaliação dos aspectos psicossociais e cognitivos através do uso de ferramentas validadas em cumprimento à legislação.</p>
3) Quantificar os Aspectos Ambientais com relação ao conforto do colaborador	<p>a. Descrição do ambiente de trabalho que está sendo avaliado (temperatura, ruído e iluminação), através de medição realizada pelo avaliador.</p> <p>b. Monitoramento dos dados ambientais levantados como índice de iluminamento, temperatura efetiva, ruído, umidade relativa do ar e velocidade do ar. No caso de ambiente administrativo, a luximetria deverá ser realizada posto a posto. No caso dos postos operacionais, avaliar a incidência de luz nas piores condições apresentadas, de acordo com o que preconiza a NHO-11.</p> <p>Nota: não poderá ser utilizado dados coletados no PPRA, pois os riscos ambientais ergonômicos devem ser avaliados com base nos requisitos normativos de ergonomia (exemplo NHO-11) e não nos requisitos da NR-9 que trata sobre PPRA.</p>
4) Descrever as atividades e avaliar os postos de trabalho	<p>a. Descrição da tarefa prescrita (descrição de cargo disponível na área de Recursos Humanos).</p> <p>b. Descrição da tarefa real (passo a passo da tarefa), através de observações realizadas pelo avaliador.</p> <p>c. Avaliação dos postos de trabalho com medição de mobiliário no caso de posto administrativo e de alturas, alcances, etc em caso de postos operacionais.</p>



PROGRAMA DE ERGONOMIA

5) Realizar a Análise biomecânica e identificar as evidências ergonômicas de risco	a. Levantamento das atividades sob o aspecto da ergonomia. Considerando fatores de risco ergonômico conhecidos, como: <ul style="list-style-type: none">• força e/ou exercer força• má postura, incluindo postura estática• repetição• duração de um trabalho fixo que se estende por mais de uma hora• fatores ambientais conforme a etapa 3.
6) Quantificar os riscos biomecânicos	a. Para atividades operacionais (operação e manutenção) deverá ser utilizado o Ergocard para fazer a avaliação de risco biomecânico. Caso necessário utilizar ferramentas complementares, exemplos: RULA (movimentos repetitivos de membros superior e tronco), REBA (Postura sobrecarga em geral), NIOSH (levantamento e carregamento de peso sem deslocamento) OWAS (análise da postural considerando carga e esforço) MOORE & GARG (repetitividade e sobrecarga de mão e punho) e KIM (tarefas de levantar, manter, colocar, empurar e puxar uma carga). b. Para as atividades administrativas utilizar o Check List de Couto. c. O risco deverá ser quantificado em baixo, moderado e alto, conforme resultado das ferramentas e métodos validados citados acima nas letras “a” e “b”.
7) Elaboração do Plano de ação e Validação das Recomendações	a. Propor e validar recomendações junto a equipe de Segurança/Higiene do local/Comitê de Ergonomia. b. Elaborar plano de ação conforme riscos identificados, propor e validar as ações junto a equipe de saúde e segurança do local, priorizando a redução/eliminação dos riscos classificados como altos e moderados. c. Inserir na AET as recomendações e o plano de ação validado.
8) Incluir a tabela do e-Social	a. Incluir na AET no final de cada tarefa avaliada a Tabela do 23 e-Social – Fatores de Riscos do meio Ambiente do Trabalho – Códigos 04.01.000 a 04.04.999 preenchida de acordo com os riscos levantados após validação com equipe de saúde e segurança.

5.1.3. O Elaborador da AET deverá informar no referido documento qual metodologia e ferramentas validadas cientificamente utilizadas.

5.1.4. Recomenda-se que a AET seja elaborada e assinada por um especialista em Ergonomia com seu respectivo número de registro no conselho.

5.2 GESTÃO DE RISCOS ERGONÔMICOS NOS TERMINAIS/MATRIZ

5.2.1. A gestão de riscos ergonômicos deve ser implementada em todos os locais.

5.2.2. Cada Terminal/Matriz é responsável por gerenciar os dados obtidos na AET e seu respectivo plano de ação.

5.2.3. Anualmente deverá ser apresentado aos funcionários o status do plano de ação da AET.

5.2.4. A AET deverá ser realizada no mínimo a cada 2 anos, ou sempre que tiver no mínimo uma resposta afirmativa do Ergocard.

Data	Versão	Página
20/02/20	5.0	5/10

PROGRAMA DE ERGONOMIA

- 5.2.5. O Ergocard é uma ferramenta de avaliação para possíveis riscos ergonômicos. Deverá ser utilizado o Ergocard Administrativo (ULC/ISO 0427) nas atividades administrativas, e o Ergocard Operacional (ULC/ISO 0452) nas atividades operacionais e de manutenção. O Ergocard só poderá ser aplicado pelo membro do Comitê devidamente treinado quanto ao uso do mesmo.
- 5.2.6. O ERGOCARD além de ser utilizado para realização da avaliação biomecânica nas atividades operacionais (operação e manutenção) quando a realização/revisão da AET, deverá ser aplicado no mínimo nas seguintes situações:
- a) POSTOS ADMINISTRATIVOS**
- a) Novos colaboradores: após 3 meses do início do contrato do colaborador;
 - b) Após mudança de layout, desde que haja alteração nas condições ambientais (iluminamento, temperatura);
 - c) Após mudança de mobiliário;
 - d) Na presença de atestados por doenças osteomusculares;
 - e) Na presença de queixas osteomusculares ambulatoriais;
 - f) Conforme calendário definido pelo Comitê de Ergonomia.
- b) POSTOS OPERACIONAIS**
- a) Novos colaboradores: após 3 meses do início do contrato do colaborador;
 - b) Se houver alguma modificação na atividade de trabalho;
 - c) Após mudança de layout, desde que haja alteração nas condições ambientais (iluminamento, ruído, temperatura);
 - d) Após mudança de mobiliário;
 - e) Após mudança das instalações;
 - f) Na presença de atestados por doenças osteomusculares;
 - g) Na presença de queixas osteomusculares ambulatoriais;
 - h) Conforme calendário definido pelo Comitê de Ergonomia.
- 5.2.7. Sempre que no mínimo uma das respostas do Ergocard for positiva, o profissional de SSMA capacitado deverá verificar se os risco identificados nesta pergunta do Ergocard foi levantada na AET. Caso positivo deve-se priorizar a implantação das recomendações definida no plano de ação da AET. Caso negativo solicitar uma nova avaliação para aquele posto e revisar a AET e seu respectivo plano de ação.
- 5.2.8. O Terminal e a Matriz deverá estabelecer um Comitê de Ergonomia que tem como objetivo ser o agente facilitador do Programa de Ergonomia e cumprir o item 5.3.5 deste Programa.
- 5.2.9. Nos terminais deverão ser apresentadas as principais ações de Ergonomia discutidas no Comitê nos Fóruns Mensais de SSMA.

Data	Versão	Página
20/02/20	5.0	6/10

PROGRAMA DE ERGONOMIA

5.2.10. O Comitê de Ergonomia deverá ser composto no mínimo por:

- a) 1 gerente ou coordenador
- b) 1 representante da área de Segurança e Higiene
- c) 1 representante da área de Saúde
- d) 1 representante da área administrativa (RH, ADM, Jurídico, Marketing, TI, etc.)
- e) 1 representante da CIPA

5.2.11. As reuniões do Comitê de Ergonomia deverão ocorrer no mínimo a cada 3 meses ou conforme necessidade, onde deverão ser abordados no mínimo os itens previstos no item 5.3.5 deste Programa.

5.3. RESPONSABILIDADES**5.3.1. GERENTE DE OPERAÇÕES**

- a) Garantir o desenvolvimento e cumprimento do programa de ergonomia;
- b) Ser o *sponsor* do Programa no seu Terminal;
- c) Garantir os recursos definidos para execução das recomendações e do plano de ação gerados na AET;
- d) Assegurar a realização da investigação de incidentes/doenças relacionadas com aspectos ergonômicos.
- e) Realizar análise crítica do cronograma de metas de ergonomia do ano corrente para elaboração de novo plano de ação para o ano seguinte.

5.3.2. COORDENADOR CORPORATIVO SAÚDE, HIGIENE E SEGURANÇA

- a) Elaborar/revisar o Programa de Ergonomia a nível corporativo;
- b) Responsável pelo programa de ergonomia no escritório da Matriz/SP.

5.3.3. GERENTE DE SSMA REGIONAL

- a) Definir e assegurar a capacitação do responsável em fazer a Gestão do Programa de Ergonomia e a aplicação do Ergocard;
- b) Assegurar a elaboração da AET conforme definido neste programa;
- c) Assegurar que o comitê de Ergonomia cumpra o item 5.3.4;
- d) Representar a empresa junto aos Órgãos Públicos e representações dos trabalhadores;
- e) Cumprir as determinações previstas na legislação local e no acordo coletivo de trabalho;
- f) Assegurar a verificação da eficácia do programa de ergonomia conforme item 3.3;

Data	Versão	Página
20/02/20	5.0	7/10

PROGRAMA DE ERGONOMIA

- g) Assegurar a investigação das causas referentes à DORT/LER relacionadas ao trabalho em conjunto com Médico do Trabalho e CIPA do Local.

5.3.4. COMITÊS DE ERGONOMIA:

- a) Acompanhamento do status do Plano de Ação estabelecido na AET;
- b) Elaborar calendário anual de aplicação do Ergocard, de forma a abranger a maioria dos postos de trabalho;
- c) Avaliar o status de implementação do sub elemento 3.2 do Vital com relação a Ergonomia;
- d) Aplicar o Ergocard nos postos de trabalho conforme definido no calendário anual, cumprindo o que determina o item 5.2.6;
- e) Fazer análise crítica dos desvios relacionados a Ergonomia encontrados nas seguintes ferramentas: Ergocard, Cartão AFA (itens 3, 4 e 5), Formulário do VCT (item 3.7) e no Check List de Inspeção Planejada de SSMA (item 4) e, propor ações. Os desvios encontrados nestas ferramentas estão registrados no Gestor de Desvios (SnagR);
- f) Elaborar e promover DSSMA (diálogo de SSMA) relacionados com o tema Ergonomia a cada trimestre;
- g) Avaliar trimestralmente os indicadores de saúde relacionados a problemas ergonômicos e propor plano de ação para mitigar os riscos (se houver);
- h) Arquivar por 3 anos os Ergocard preenchidos;
- i) Apoiar a área de RH, visando garantir a realização dos treinamentos, caso necessário;
- j) Fazer reunião no mínimo a cada 3 meses para discutir no mínimo os seguintes assuntos:
 - Status das ações da última reunião (se houver);
 - Status de implementação das ações da AET;
 - Status de implementação dos gaps encontrados no Vital (sub elemento 3.2) – se houver;
 - Acompanhamento das metas preventivas: cumprimento do Ergocard, dos DSSMAs sobre o tema e treinamentos realizados;
 - Análise crítica dos desvios relacionados a Ergonomia encontrados nas seguintes ferramentas: Ergocard, Cartão AFA (itens 3, 4 e 5), Formulário do VCT (item 3.7) e no Check List de Inspeção Planejada de SSMA (item 4) e, propor ações. Os desvios encontrados nestas ferramentas estão registrados no Gestor de Desvios (SnagR);
 - Análise crítica dos indicadores de saúde relacionados a problemas ergonômicos, propondo plano de ação para mitigar os riscos (se houver).

**PROGRAMA DE ERGONOMIA****5.3.5. COORDENADOR DE SMA LOCAL**

- a) Apoiar o Gerente de Operações quanto ao cumprimento deste Programa;
- b) Assegurar a aplicação do Ergocard nos postos de trabalho conforme definido no calendário anual, cumprindo o que determina o item 5.2.6;
- c) Garantir a elaboração/revisão da AET conforme item 5.1.2 deste Programa;
- d) Participar na elaboração das recomendações e do plano de ação da AET;
- e) Facilitar/participar nas Investigações de Causas Raiz para incidentes/doenças relacionadas com ergonomia;
- f) Participar nas revisões de Projeto.

5.3.6. SUPERVISOR/COORDENADOR DA ÁREA ADM

- a) Adquirir mobiliário para uso constante dos funcionários utilizando como referência o RI/ULC 0201: MTO (Manual Técnico Operacional) Padronização de Instalações e Mobiliários e após avaliação ergonômica realizada pelo Comitê de Ergonomia.

5.3.7. GESTORES DE CONTRATO

- a) Assegurar que as empresas que estão sob sua gestão cumpram os requisitos da NR-17 e Tabela do 23 e-Social;
- b) Solicitar as empresas que estão sob sua gestão a Análise Ergonômica do Trabalho (AET);
- c) Apoiar as empresas na execução do plano de ação gerado na AET da mesma.

5.3.8. MÉDICO DO TRABALHO

- a) Participar nas Investigações para incidentes/doenças relacionadas com ergonomia;
- b) Diagnosticar e acompanhar os casos relacionados a LER/DORT originados das atividades laborais e informar Gerente de SSMA e Coordenador de SHS Corporativo com a maior brevidade possível;
- c) Endereçar e registrar as recomendações no prontuário do funcionário relacionados a aspectos ergonômicos;
- d) Gerenciar o programa de prevenção e detecção antecipada de lesões, tratamento rápido e imediata recuperação dos empregados;
- e) Apoiar no fornecimento dos indicadores trimestrais de queixas relacionadas a ergonomia ao Comitê de Ergonomia.

Data	Versão	Página
20/02/20	5.0	9/10



RI/ULC 0405

PROGRAMA DE ERGONOMIA

5.3.9. CIPA

- a) Participar das investigações dos casos relacionados a ler/dort originados das atividades laborais;
- b) Assegurar que nas inspeções periódicas sejam vistos itens de ergonomia.

5.3.10. TODOS OS FUNCIONÁRIOS

- a) Participar dos treinamentos de Ergonomia conforme estabelecido na matriz de treinamentos ou sempre quando haja alteração neste documento;
- b) Contribuir para o preenchimento do Ergocard;
- c) Informar ao Responsável pelo programa de Ergonomia sempre que houver uma mudança de mobiliário e/ou maquinário ou atividade de trabalho;
- d) Informar a área médica sempre que sentir dores ou desconfortos associados com a execução do trabalho.

5.4. REGISTROS

Os registros do Programa de Ergonomia deverão ser mantidos conforme as diretrizes de retenção da Ultracargo e dos requisitos da regulamentação local, o que for mais restritivo:

- Registro de treinamento
- Ergocard
- Avaliação Ergonômica do Trabalho e seu respectivo Plano de Ação

5.5. PERIODICIDADE

O programa de ergonomia é revisado no mínimo a cada 2 anos, ou sempre que necessário para avaliação do seu desenvolvimento, realização dos ajustes necessários e estabelecimento de novas metas e prioridades.

FIM DE PROCEDIMENTO

Data	Versão	Página
20/02/20	5.0	10/10