

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	<ol style="list-style-type: none">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.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.).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.
2) Analisar os Aspectos Psicossociais e Cognitivos	<ol style="list-style-type: none">Avaliação dos aspectos psicossociais e cognitivos através do uso de ferramentas validadas em cumprimento à legislação.
3) Quantificar os Aspectos Ambientais com relação ao conforto do colaborador	<ol style="list-style-type: none">Descrição do ambiente de trabalho que está sendo avaliado (temperatura, ruído e iluminação), através de medição realizada pelo avaliador.Monitoramento dos dados ambientais levantados como índice de iluminação, 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. 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.
4) Descrever as atividades e avaliar os postos de trabalho	<ol style="list-style-type: none">Descrição da tarefa prescrita (descrição de cargo disponível na área de Recursos Humanos).Descrição da tarefa real (passo a passo da tarefa), através de observações realizadas pelo avaliador.Avaliação dos postos de trabalho com medição de mobiliário no caso de posto administrativo e de alturas, alcances, etc em caso de postos operacionais.

PROGRAMA DE ERGONOMIA

5) Realizar a An3lise biomec3nica e identificar as evid4ncias ergon3micas de risco	a. Levantamento das atividades sob o aspecto da ergonomia. Considerando fatores de risco ergon3mico conhecidos, como: <ul style="list-style-type: none">• for7a e/ou exercer for7a• m3 postura, incluindo postura est3tica• repeti73o• dura73o de um trabalho fixo que se estende por mais de uma hora• fatores ambientais conforme a etapa 3.
6) Quantificar os riscos biomec3nicos	a. Para atividades operacionais (opera73o e manuten73o) dever3 ser utilizado o Ergocard para fazer a avalia73o de risco biomec3nico. Caso necess3rio 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 (an3lise da postural considerando carga e esfor7o) MOORE & GARG (repetitividade e sobrecarga de m3o 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 dever3 ser quantificado em baixo, moderado e alto, conforme resultado das ferramentas e m3todos validados citados acima nas letras "a" e "b".
7) Elaborat3o do Plano de a73o e Valida73o das Recomenda73es	a. Propor e validar recomenda73es junto a equipe de Seguran7a/Higiene do local/Comit3 de Ergonomia. b. Elaborar plano de a73o conforme riscos identificados, propor e validar as a73es junto a equipe de sa7de e seguran7a do local, priorizando a redu73o/elimina73o dos riscos classificados como altos e moderados. c. Inserir na AET as recomenda73es e o plano de a73o 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 – C3digos 04.01.000 a 04.04.999 preenchida de acordo com os riscos levantados ap3s valida73o com equipe de sa7de e seguran7a.

5.1.3. O Elaborador da AET dever3 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 n3mero de registro no conselho.

5.2 GEST3O DE RISCOS ERGON3MICOS NOS TERMINAIS/MATRIZ

5.2.1. A gest3o de riscos ergon3micos deve ser implementada em todos os locais.

5.2.2. Cada Terminal/Matriz 3 respons3vel por gerenciar os dados obtidos na AET e seu respectivo plano de a73o.

5.2.3. Anualmente dever3 ser apresentado aos funcion3rios o status do plano de a73o da AET.

5.2.4. A AET dever3 ser realizada no m3nimo a cada 2 anos, ou sempre que tiver no m3nimo uma resposta afirmativa do Ergocard.

Data	Vers3o	P3gina
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 riscos 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.
- 5.2.10. O Comitê de Ergonomia deverá ser composto no mínimo por:

Data	Versão	Página
20/02/20	5.0	6/10

PROGRAMA DE ERGONOMIA

- 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).

Data	Versão	Página
20/02/20	5.0	8/10

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

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