



Uma dose de BOM SENSO
em tudo o que a gente faz

Manual de padrões e segurança



Índice

Apresentação	3
<hr/>	
Padrões	
Faixas para estacionamento	5
Passagem para pedestre	5
Sinalização de solo	5 e 6
Sinal de advertência – entrada e saída de veículos	6
Quadro de telefone	6
Quadro de força ou luz	6
Extintores	6 e 7
Sinalização de áreas / locais	7
Informação do evento – sala de reunião, sala de treinamento, auditório, etc	7 e 8
Organização de sala de reunião, sala de treinamento, auditório, etc	8
Jornal Mural	8
Quadro “Onde Estou”	8
Filosofia Organizacional	9
Plano de fundo	9
Sinalização - proibido fumar	9
Assinatura eletrônica para e-mail	9
<hr/>	
Segurança	11
Botijão de gás	11
Escadas	11
Degraus	11
Portas de vidro	11
Materiais perigosos ou tóxicos	11
Ergonomia	11
Fiações	
<hr/>	
Dúvidas mais freqüentes	13 a 16
<hr/>	
Elaboração e revisão ortográfica	17

Apresentação

Este manual contém orientações para a padronização e segurança, conforme o 4º Senso - Saúde, com o objetivo de tornar o ambiente de trabalho mais seguro e harmonioso.

Incorporar melhorias às atividades diárias é a melhor forma de conquistar a excelência em qualidade. A finalidade desse trabalho será alcançada à medida que cada servidor vivenciar as razões e, conseqüentemente, as conquistas deste processo.

O Programa 5S prepara o ambiente de trabalho para a qualidade total e gera resultados imediatos.

A prática do 5S é um caminho para o crescimento do ser humano.

Com a implantação do programa cria-se novas ramificações e interpretações dentre as quais pode-se destacar a utilização de seus princípios para melhorar a comunicação entre a força de trabalho, buscando melhores resultados por meio do trabalho em equipe, desenvolvendo em cada um o saber da necessidade que a pessoa possui de estar sempre em contato com os semelhantes.

Os padrões descritos neste manual estão disponíveis na página da qualidade <http://subprefeituras.prefeitura.sp.gov.br>.

Padrões

Faixas para estacionamento

As faixas devem ser pintadas na cor amarela ou branca.

Identificar as vagas para deficientes físicos e idosos, pintadas nas cores azul e branca. Estas vagas não devem ser utilizadas por outros usuários quando estiver livre.



Faixas de estacionamento



Vagas para deficientes físicos



Vagas para idosos

Passagem para pedestres

A passagem de pedestres deve ser pintada com faixa branca, em áreas de riscos. Ex:

- pátios de estacionamento
- áreas próximas de oficinas
- carga e descarga de materiais



Sinalizações de solo

A sinalização deve ser pintada na cor branca para informar a direção que os veículos devem seguir.



Siga em frente



Siga em frente ou vire a esquerda



Vire à direita

Sinal advertência - entrada e saída veículos



Quadro de telefone

Todas as sinalizações do prédio devem ser iguais. Se a sinalização não for adesiva, pode ser impressa colorida ou em preto e branco, e fixada com contact.

- tamanho da imagem: 10 x 15 cm
- fonte: Arial negrito
- tamanho da fonte: 22



Quadro de força ou luz

Todas as sinalizações do prédio devem ser iguais. Se a sinalização não for adesiva, pode ser impressa colorida ou em preto e branco, e fixada com contact.

- tamanho da imagem: 10 x 15 cm
- fonte: Arial negrito
- tamanho da fonte: 22



Extintores

Devem estar sinalizados com as devidas placas, dentro do prazo de validade e em local de fácil acesso. Só é necessário demarcar a área se estiver em local que poderá causar acidentes.

Quando estiverem fixos na parede não é permitido colocar nenhum objeto embaixo como plantas, lixeiras, etc.



CO2



Água



Pó químico



**Subprefeitura I taim Paulista
Madeira e adesivo**



**Subprefeitura Ermelino Matarazzo
Acrílico e adesivo - aérea**

Sinalização de áreas / locais

Todas as sinalizações do prédio devem ser iguais. Podem ser de qualquer material e ser fixadas nas portas, nas paredes, ser aéreas, etc, o importante é atender as necessidades da área e ser de fácil visualização.

Se for impressa, pode ser colorida ou em preto e branco, e fixada com contact.

- tamanho da etiqueta: 7 x 25 cm
- fonte: Arial negrito
- tamanho da fonte: 38



Sinalização impressa

Informação do evento - sala de reunião, sala de treinamento, auditório, etc

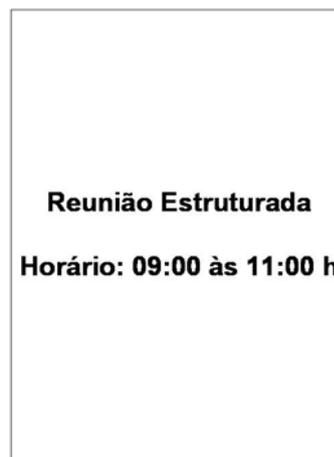
Deve estar na frente da porta em suporte de acrílico, moldura, etc, vertical ou horizontal.

- tamanho: A4 - papel sulfite branco
- fonte: Arial negrito
- tamanho da fonte: 40

Exemplos de sinalizações:



**Subprefeitura Jabaquara
PVC e adesivo**



Vertical

Reunião Estruturada
Horário: 09:00 às 11:00 h

Horizontal

Organização de sala de reunião, sala de treinamento, auditório, etc

Layout em local visível, em suporte acrílico, moldura, contact, etc, horizontal ou vertical, tamanho A4, papel sulfite branco, com fotos ou desenhos e informações de como deixar a sala após o uso.

Os objetos podem ou não estar dentro de faixas de delimitação. Ex: cadeiras, mesas, suporte para flip-chart, lixos, etc.



Foto do layout

Sugestões de informações:

Ao término da utilização da sala:

- desligar os equipamentos
- organizar o mobiliário
- recolher os utensílios
- recolher papéis
- apagar as luzes no intervalo e no final do evento
- fechar a sala
- devolver a chave

Jornal Mural

O Jornal Mural deve estar identificado, organizado e atualizado semanalmente de terça à segunda-feira.

O local que não tem esta prática, não será penalizado.



Quadro "Onde Estou"

A área poderá elaborar o seu próprio quadro.

Sugestões de informações para o quadro:

- nome da área
- quem, onde estarei, quando, período (M-manhã, T-tarde ou I-integral).

Exemplo:

NÚCLEO TÉCNICO DE GESTÃO E QUALIDADE			
Quem	Onde estou	Quando	Período
Beatriz			
Eloína			
Graça			
Janaína			
Pamela			
M - Manhã / T - Tarde / I - Integral			

Núcleo Técnico de Gestão e Qualidade

Filosofia Organizacional

A disponibilização das placas devem seguir o Padrão de Trabalho. Todos devem ter a Filosofia organizacional disponibilizada, mesmo os locais que não fazem parte do Gespública.



Sinalização impressa

Exemplos de sinalizações:



Metalizada



Acrílica

Plano de fundo



Assinatura eletrônica para e-mail

Deve conter somente as informações: nome, setor, local, telefones e site.

- somente o nome em negrito
- fonte: Arial 10
- cor: cinza escuro

Janaína Carnivali Garcia

Núcleo Técnico de Gestão e Qualidade
Secretaria das Subprefeituras
3242-1126 / 9935-6281
<http://subprefeituras.prefeitura.sp.gov.br>

O local e o site devem ser específicos, ex:
Subprefeitura Jabaquara:

João Pedro Alves

Assessoria de Comunicação e Imprensa
Subprefeitura Jabaquara
3397-1234
<http://jabaquara.prefeitura.sp.gov.br>

Sinalização proibido fumar

Sinalização adesiva, metalizadas, acrílica, etc. Se for impressa, pode ser colorida ou em preto e branco, fixada com contact.
- tamanho da etiqueta: 8 x 15 cm
A quantidade não pode poluir visualmente o ambiente.

Segurança

Botijão de gás

Nas copas e cozinhas o botijão de gás deve estar para o lado de fora, em ambiente aberto e protegido por um abrigo. Deve ser instalado no fogão com os componentes básicos de segurança:

- mangueira de plástico de PVC transparente, com tarja amarela e prazo de validade;

- regulador de pressão que regula e bloqueia a passagem do gás do botijão para o consumo, com data de validade;

- abraçadeiras para fixar a mangueira no fogão e no regulador de pressão

Escadas

Em escadas perigosas, aplicar fita anti-derrapante nos degraus.

Se necessário, sinalizar com frases:

- utilize o corrimão;

- em dias de chuva cuidado ao subir e descer;

- etc

Degraus

Degraus perigosos devem ser sinalizados com faixa amarela adesiva ou pintados.

Portas de vidro

Sinalizar com adesivo e se necessário, informar a abertura: para dentro ou para fora.

Materiais perigosos ou tóxicos

Devem ser armazenados conforme orientação do fabricante, inclusive materiais de limpeza.

Ergonomia

Os móveis e equipamentos devem proporcionar uma postura ergométrica adequada às pessoas.

Nos armários, todas as coisas necessárias devem estar corretamente armazenadas/arrumadas.

Preste atenção nas coisas que estão em cima das outras, não podem estar danificadas. Observe a condição de armazenamento/facilidade de se pegar alguma coisa, coisas pesadas localizadas mais embaixo e coisas leves mais em cima. Os movimentos do corpo e dos braços para pegar e repor, não podem ser desajeitados.

Os demais móveis e equipamentos (mesas, cadeiras, balcões, bancadas, monitores, máquinas, etc) devem ser adequados para as pessoas que os utilizam. Deve-se considerar a altura, peso, deficiência, etc, das pessoas para a escolha dos móveis e equipamentos.

Fiações

As fiações devem ser organizadas da melhor maneira possível, é muito comum utilizar aspirais para envolvê-las ou até mesmo amarrá-las. Devem ser organizadas de modo a não dificultar a limpeza, não causar avarias nos equipamentos no momento da limpeza e principalmente não causar possíveis acidentes: tropeços, choques, etc.

Dúvidas mais frequentes

1. Quando o auditor não tiver conhecimento da área, como proceder?

A Lista de Verificação e a Tabela de Áreas Loteadas servem para orientar a auditoria; em caso de dúvidas consultar o outro auditor da equipe (2 auditores). Mesmo assim, consulte sempre o especialista – auditado, que será representado pelo gestor.

2. Como serão inspecionadas as gavetas, armários e microcomputadores?

Não é obrigatória a identificação das gavetas de uso profissional, exceto se utilizadas para guardar materiais de uso comum da equipe. No caso das gavetas de uso pessoal, cada pessoa pode ter uma gaveta para guardar os objetos pessoais: carteira, chave, livro, objetos de higiene pessoal, etc. É facultativa a identificação. Se optar por identificar, a equipe deve definir um padrão de identificação: nome, pessoal, uso pessoal, etc.

- **Gavetas de uso profissional:** todas serão inspecionadas, identificadas ou não.
- **Gavetas de uso pessoal identificadas:** não serão inspecionadas.
- **Gavetas de uso pessoal não identificadas:** devem ser inspecionadas. Se o auditado não concordar em abrir, apontar como não-conformidade grave e a auditoria segue normalmente.
- **Armários de uso pessoal:** serão inspecionados mesmo identificados, exceto os armários dos vestiários (roupieiros). Um mesmo armário pode ser utilizado para guardar diferentes materiais e até mesmo objetos de uso pessoal: bolsas, casacos, pastas, etc, desde que haja uma separação física, ou seja, por prateleiras.
- **Microcomputadores:** serão inspecionados.

Os objetos pessoais não podem poluir o ambiente e atrapalhar o andamento das atividades.

3. Como proceder se a área loteada estiver em reforma?

Mesmo em reforma, o local deve ter 5S. Se colocarem um cartão vermelho para tudo, vai dar a impressão que não há nada conforme. Portanto, devem apontar com cartão vermelho todas as não-conformidades de todos os Sentos.

A reforma não impede de liberar a área, organizar, manter a limpeza e conservação, bem como a harmonia e disciplina.

- **1º S** - somente coisas necessárias para as atividades, se não há nada, somente o necessário para a reforma.
- **2º S** - organizar e identificar tudo, se não há nada, os materiais utilizados para a reforma devem estar organizados.
- **3º S** - limpar e conservar tudo, e no momento da reforma manter o local mais limpo possível.
- **4º S** – se há itens de padronização mesmo com a reforma, devem seguir este Manual ou o Manual Interno da área.
- **5º S** – ter disciplina sempre.

4. Qual o papel do auditor em relação ao cartão vermelho?

No momento da auditoria, o auditor não coloca cartão vermelho, só verifica se eles atendem os procedimentos descritos na Lista de Verificação.

5. Se houver um item não necessário na área que ainda não foi removido, mas está dentro do prazo, certifica ou não?

A questão não é de certificação e sim de não-conformidade. Mesmo estando dentro do prazo, o item será considerado não-conforme para a auditoria. A certificação será função da avaliação conjunta de todos os itens do senso. Um exemplo a ser citado: uma máquina pesada que não foi removida da área. Mesmo a área tendo feito a sua parte, será identificada como não-conformidade, e considerada como leve, desde que atenda os procedimentos do cartão vermelho.

6. Qual será o critério para avaliação das identificações?

Tudo deve estar identificado conforme este Manual e a identificação devem atender as necessidades das pessoas que trabalham na área. Para identificações necessárias e que não estão descritas neste Manual, deve ser criado um Manual Interno pelas pessoas que trabalham na área. Deve ser verificado se tudo está identificado, se o conteúdo é exatamente aquilo que está descrito na identificação, se a padronização visual é de conhecimento de todos e se harmoniza o ambiente de trabalho.

7. Qual posição os auditores devem tomar em relação às áreas que possuem animais?

Deverão apontar como não-conformidade grave no primeiro senso (ter no local de trabalho somente o necessário para a execução das atividades) e também no terceiro senso (higiene e limpeza). Esta medida se aplica a todas as áreas que possuem cachorro, gato, galinha, pássaro, pato, peixe, tartaruga, etc. Em áreas que possuem lago é conforme ter patos, peixes etc. Aquários são permitidos em pátios ou nas dependências se a água estiver em movimento.

8. A verificação da limpeza da área poderá ser feita por amostragem?

NÃO. Tudo deverá ser verificado, em cima dos móveis, nos cantos, tetos, corredores, atrás e sob as máquinas, escadas, plataformas, paredes, portas, pilares e colunas, pisos, equipamentos de transporte, armários, gavetas, arquivos, abrigos, caixas de ferramentas, caixas de armazenagem, cadeiras, carrinhos, prateleiras, estantes, processos, materiais e suprimentos, cestos ou latões de lixo, quadros de avisos, rótulos, placas, painéis, cartazes, mangueiras, fios, tubos e outros.

9. Como avaliar objetos no chão?

- **CPU:** deverá ter um cartão vermelho e apontar não-conformidade leve no 2º, 3º e 4º Senso, pois influi na organização, dificulta a limpeza, pode causar avarias no equipamento e pode provocar acidente além de comprometer a ergonomia.
- **Ventilador pequeno:** durante o expediente de trabalho é aceitável, mas após o expediente o mesmo deve ser colocado em cima de um armário ou mesa. Caso não tenham essa prática, apontar como não-conformidade leve no 3º Senso porque dificulta a limpeza, e pode causar avarias no equipamento, e no 4º Senso, porque pode provocar um acidente por estar disposto em local inadequado.

10. Como avaliar as áreas de descarte?

As áreas de descarte deverão ser cobertas, os objetos não poderão ficar expostos ao tempo, caso existam áreas assim apontar como não-conformidade grave, exceto em casos de área de descarte de veículos que é mais difícil atender ao requisito (apontar como não conformidade-leve).

As áreas de descarte deverão seguir os critérios estabelecidos nos Sensos.

11. Como avaliar as áreas de apreensão?

Estas áreas também devem seguir os critérios estabelecidos nos 5 Sensos, no entanto não há necessidade de identificação dos materiais ali dispostos, mas deverá ter a identificação da área de apreensão.

12. Como avaliar as áreas que recebem dos municípios objetos artesanais?

Estas áreas foram orientadas a manter todas as coisas recebidas, pois fazem parte do trabalho delas, mas deverão organizar da melhor forma possível em prateleiras ou um espaço próprio para mantê-las organizadas e limpas.

Portanto, não será aceitável que estejam entulhadas em cima de mesas, armários (sem nenhum critério para organização, limpeza e segurança).

13. Como avaliar os almoxarifados?

Existem tipos diferentes de almoxarifados, mas a prática do 5S é praticamente a mesma.

- **Almoxarifado de materiais de escritório e outros:** deverão ser separados os materiais por tipo nas prateleiras e identificá-las e é muito comum utilizar fichas de controle de estoque desses materiais nas prateleiras, mas não podem ser consideradas como identificação porque não está visível e estas fichas são deixadas por muito tempo no local e ficam sujas e empoeiradas.
- **Almoxarifado de materiais pesados:** também deverão ser separados os materiais por tipo e como são poucos não há necessidade de identificação dos mesmos, mas no caso da areia, pedra e assemelhados devem ser divididos com paredes de blocos para não ficarem espalhados pelo chão (se não tiver as paredes deverá ter um cartão vermelho apontando esta melhoria, o auditor deverá apontar como não-conformidade leve).

14. Como avaliar carpintarias e serralherias?

Estas deverão ser avaliadas seguindo os mesmos critérios dos almoxarifados, os materiais deverão ser separados por tipo (ferro, madeira, resíduo reaproveitável, escada, etc), mas os locais desses materiais deverão ser identificados, devendo tomar o cuidado de não deixar as coisas no chão porque não facilita a organização e nem a limpeza, além de ser inseguro

15. Como avaliar locais que possuem camas, colchões, edredons, cobertas, etc?

Deverão ser avaliados seguindo os critérios estabelecidos nos Sentos, no entanto, os auditores deverão ter o "BOM SENSO" para apontar as não-conformidades. Se nestes locais existem estes tipos de materiais, significa que não estão atendendo plenamente aos critérios estabelecidos nos Sentos, exceto nos locais onde são necessários, que devem estar organizados, limpos, em condições segura e salubre.

16. Como avaliar plantas nos locais de trabalho?

As plantas não são proibidas, ao contrário, elas embelezam e harmonizam o ambiente de trabalho, mas para isso devem ser bem cuidadas e os vasos devem estar limpos e dispostos em locais que não atrapalhem a circulação das pessoas e também a limpeza. As plantas colocadas em cima de armários devem ter um tamanho adequado, a quantidade ideal de plantas é de, no máximo, uma por armário e deverá ser verificado quem é o responsável em cuidar delas. Plantas tipo trepadeiras enroladas em corrimões de escadas ou pregadas nas paredes são não-conformidades graves.

17. Como avaliar bolsas, blusas e pastas nos locais de trabalho?

As bolsas e blusas podem ser colocadas no encosto das cadeiras. Em cima da mesa, apenas se não atrapalhar o desenvolvimento das atividades. Deve-se considerar que, apesar da existência de um local comum destinado a abrigar os objetos particulares dos servidores da área, existem pessoas que não o utilizam. Como por exemplo, preferem manter o celular dentro da bolsa ou pasta, etc. Em nenhuma hipótese, objetos, pessoais ou não, devem ser colocados em cima da CPU do computador.

18. Como proceder se alguém estiver fumando em área proibida?

Conforme a Lei Orgânica do Município de São Paulo 14.805/08 é proibido fumar em ambientes públicos fechados, onde for obrigatório o trânsito ou a permanência de pessoas. Portanto, se o auditor se deparar com alguém fumando ou com algum indício (evidências objetivas, ex: cheiro, cinzeiro, etc), deve considerar como não-conformidade grave, pois a Lei não está sendo cumprida e nem o 5S praticado. Vale lembrar que no relatório de não-conformidades o auditor deve discriminar o ambiente em que foi constatada a evidência objetiva e **não** o nome da pessoa que realizou o ato.

19. Como avaliar a ergonomia dos móveis e equipamentos?

Se os móveis e equipamentos não atendem completamente os requisitos descritos no item Ergonomia deste Manual, é necessário que haja um cartão vermelho apontando a não-conformidade no 4º Senso, e o auditor deve considerar como não-conformidade leve. Caso não haja cartão vermelho, considerar como não-conformidade grave, pois gera perda imediata e não é percebida pelas pessoas.

Elaboração

Eloina Esteves Lima Santos – Consultora

Janaína Carnivali Garcia – Consultora

Revisão ortográfica

Pamela Salazar Mora – Consultora