



## RESOLUÇÃO N° 0011-2022

A Diretoria da Companhia CELG de Participações – CELGPAR, no uso de suas atribuições, considerado os artigos 157 e 158 da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho;

Considerando as alterações da NR-01 – Norma Regulamentadora com redação dada pela Portaria n° 6.730 de 09/03/2020 da SEPRT - Secretaria Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia;

Considerando a necessidade de divulgar as orientações em Segurança e Saúde no Trabalho no âmbito geral da Empresa, bem como as responsabilidades quanto as obrigações, proibições e procedimentos a serem adotados em casos de acidente de trabalho para todo o quadro funcional;

### RESOLVE

- 1- Adotar a partir da data de assinatura desta Resolução a Ordem de Serviço conforme NR-01-OS-001/2022;
- 2- Determinar que a OS-001/2022 seja aplicada no âmbito geral da CELGPAR, tendo sua entrega individualizada por nome e matrícula de empregado, que dará ciência em duas vias do documento, sendo uma das vias encaminhadas à DGC-RH para arquivamento no dossiê;
- 3- Determinar que à DGC-RH, adote critérios para controle de alterações de versões de acordo com as normas e exigências do Ministério do Trabalho e Previdência;

Esta Resolução tem vigência a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

### CUMPRA-SE.

Dê-se ciência a todos.

Goiânia, 10 de maio de 2022.

---

**Jose Fernando Navarrete Pena**  
Diretor Presidente

---

**Anita Luzia de Souza Pinheiro da C. Belchior**  
Diretora de Gestão Corporativa

---

**Otaviano Vianna Neto**  
Diretor Técnico Comercial



**ORDEM DE SERVIÇO – NR-1**  
ANEXO – RESOLUÇÃO CELGP PAR Nº 0011-2022

**OS - FUNCIONAL**

**OS-001/2022**

A **COMPANHIA CELG DE PARTICIPAÇÕES – CELGP PAR**, em cumprimento às determinações previstas na Norma Regulamentadora n.º 1 – NR-1, aprovada pela Portaria n.º 6730 de 09/03/2020 da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho/ Ministério da Economia, atendendo também ao que dispõe os Artigos 157 e 158 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, estabelece os procedimentos abaixo que deverão obrigatoriamente serem adotados pelo empregado:

<b>Empregado:</b>		<b>Matrícula</b>	
<b>Cargo:</b>		<b>Função:</b>	

## **1 – CABE À EMPRESA**

- 1.1 – Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Saúde no Trabalho, em todos os seus estabelecimentos e locais de trabalho;
- 1.2 – Adotar medidas que reduzam os riscos de acidentes do trabalho tanto com danos pessoais quanto materiais, visando proteger principalmente a integridade física e saúde de seus empregados;
- 1.3 – Fornecer gratuitamente aos empregados equipamento de Proteção Individual – EPI, orientando e cobrando quanto ao uso correto e obrigatório, conforme necessidade de cada serviço executado;
- 1.4 – Informar os empregados, quanto aos riscos ocupacionais existentes no processo de trabalho;
- 1.5 – Orientar periodicamente todos os colaboradores quanto a Segurança e Saúde no Trabalho e a responsabilidade de todos na prevenção dos acidentes;

## **2 – CABE AOS EMPREGADOS**

- 2.1 – Cumprir as Normas de Segurança e Saúde no Trabalho, bem como: Ordem de Serviço, Regulamentos, Resoluções Internas, avisos e outros que tenham por finalidade a preservação da integridade física e da saúde do trabalhador;
- 2.2 – Participar dos programas e campanhas de segurança e saúde no trabalho, bem como palestras e reuniões da CIPA e SIPAT, promovido pela Empresa, apoiando e colaborando para a realização do evento;
- 2.3 – Colaborar com a conservação dos equipamentos de prevenção e combate a princípios de incêndios, mantendo-os sempre desobstruídos e comunicar a DGC-RH/SESMT quaisquer problemas;
- 2.4 – Usar corretamente e conservar em boas condições de higiene, os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, fornecidos pela empresa;
- 2.5 – Responsabilizar-se pelo extravio ou dano voluntário dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, bem como guardá-los em local apropriado;
- 2.6 – Comunicar ao gerente imediato e a DGC-RH/SESMT qualquer irregularidade que torne o EPI e/ou o EPC impróprios para uso;
- 2.7 – Respeitar os avisos, placas de sinalização e de advertência contidas nos equipamentos e ambientes de trabalho;
- 2.8 – Submeter-se aos exames médicos ocupacionais previstos no PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional sempre quando solicitados pela Empresa;
- 2.9 – Respeitar e acatar as orientações do encarregado, dos técnicos de segurança do trabalho e dos membros da CIPA, relacionadas à segurança e saúde no trabalho;

<b>Data Emissão:</b> 09/05/2022	<b>Emitente:</b> DGC-RH	<b>Última alteração:</b> OS – 001/2022	<b>Controle:</b> 001/22 2/3
------------------------------------	----------------------------	---	--------------------------------

	<b>ORDEM DE SERVIÇO – NR-1</b> ANEXO – RESOLUÇÃO CELGP PAR Nº 0011-2022	OS - FUNCIONAL
		OS-001/2022

2.10 – Votar para a escolha de seu representante na eleição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA;

2.11 - Conhecer os riscos ambientais específicos do seu local de trabalho;

2.12 – Verificar as condições de funcionamento das máquinas e equipamentos, bem como comunicar ao gerente e a DGC-RH/SESMT qualquer condição que possa levar ao acidente, solicitando a substituição imediata de qualquer peça que se encontre danificada;

2.13 – Questionar sobre o processo de execução de qualquer atividade em área de risco elétrico, que na dúvida, concorrer para o desempenho seguro da tarefa por falha no planejamento ou situação de grave e iminente risco de acidentes;

2.14 – Saber que ao cometer ato faltoso, ou infringir as normas e regulamentos serão aplicadas as sanções legais cabíveis, podendo ser advertências verbal e escrita, suspensão das atividades e/ou demissão por justa causa;

### **3 - Das Proibições - É PROIBIDO A TODOS OS EMPREGADOS:**

3.1 – Executar qualquer atividade, sem a devida capacitação, qualificação e autorização para fazê-lo;

3.2 – Permitir a execução de reparos, limpeza, ajuste ou inspeção em equipamentos ou em qualquer dependência da empresa, por pessoas não habilitadas e/ou devidamente credenciadas e autorizadas;

3.3 – Armazenar ou guardar em lugares inadequados e sem as devidas medidas de segurança e sinalização, produtos ou materiais tóxicos, corrosivos, contaminantes, inflamáveis e explosivos;

3.4 – Realizar qualquer tipo de brincadeiras nos postos ou locais de trabalho, que possa desviar a atenção dos trabalhadores, favorecendo a ocorrência de acidentes;

3.5 – Improvisar ferramentas de trabalho, adotar soluções não compatíveis com as técnicas recomendadas por normas ou valer-se de Gambiarras;

3.6 – Deixar de usar equipamentos de proteção individual – EPI's, equipamentos de proteção coletiva – EPC's, ferramentas e utensílios de trabalho adequados durante a execução das atividades de trabalho.

3.7 – Transitar na carroceria de veículos junto com materiais e ferramentas ou mesmo vazia.

3.8 – Deixar de procurar atendimento médico hospitalar, após ocorrência de acidente de trabalho, sob pena da perda do direito de emissão da Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT e de sofrimento das sanções legais cabíveis;

3.9 – Atear fogo nas dependências internas e externas dos estabelecimentos da empresa para queima de materiais de classe A, B, C ou D;

### **4 – Procedimento em caso de Acidente de Trabalho:**

4.1 – Deve o empregado comunicar imediatamente ao gerente e a DGC-RH/SESMT a ocorrência de qualquer incidente ou acidente de trabalho, inclusive de trajeto, desde que este ocorra no seu itinerário normal e habitual, dentro da faixa de horário de deslocamento;

4.2 - Se necessário atendimento médico, a DGC-RH/SESMT acionará o CONVÊNIO VIVACOM para acidentes de trabalho. NÃO deverá ser apresentado o cartão do Plano de saúde – Contatos: (62) 3414-5945 e (62) 9 8447-8969;

4.3 - Procurar atendimento médico hospitalar, solicitando ao final do atendimento o atestado médico com CRM e CID principal;

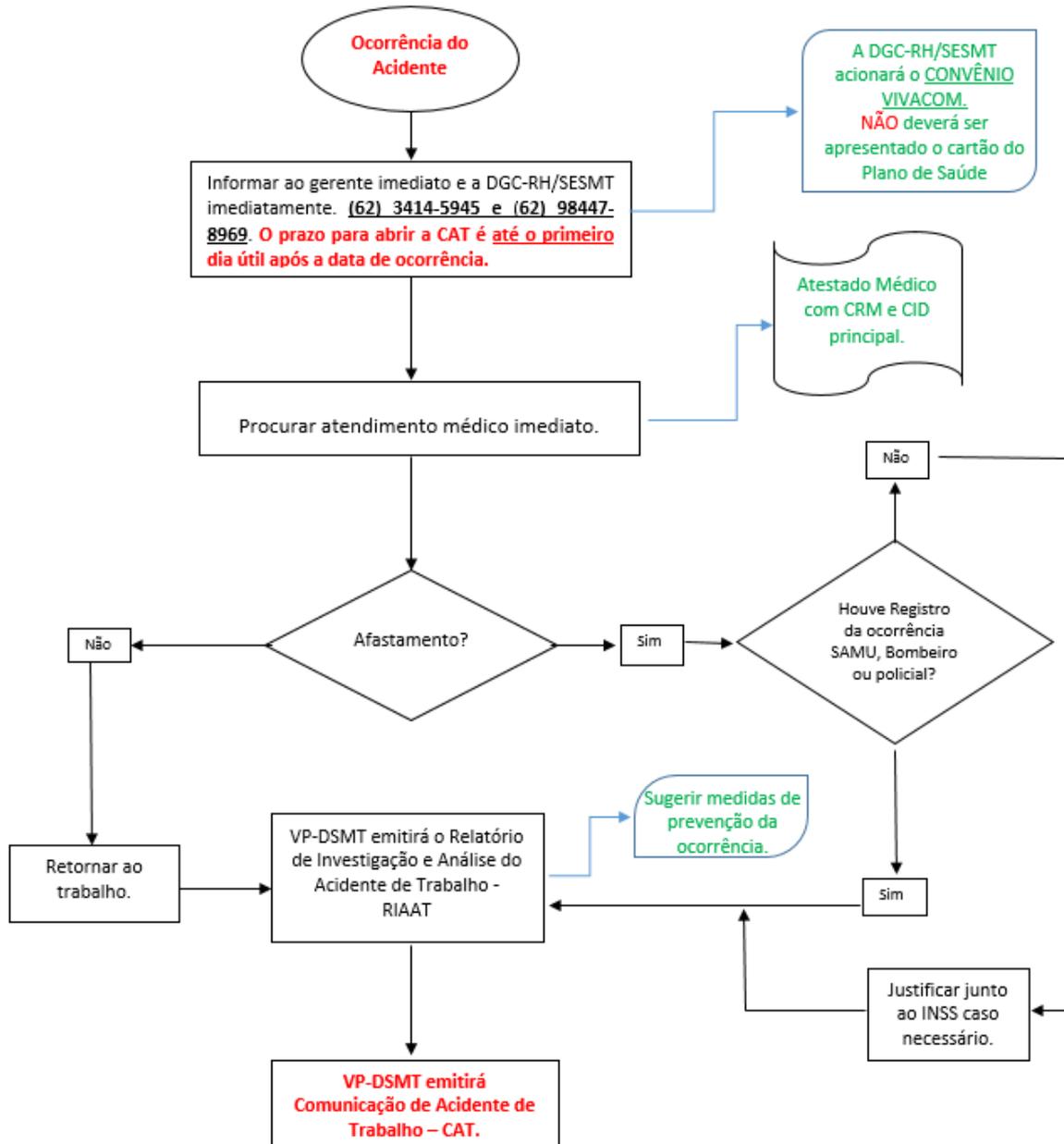
<b>Data Emissão:</b> 09/05/2022	<b>Emitente:</b> DGC-RH	<b>Última alteração:</b> OS – 001/2022	<b>Controle:</b> 001/22 3/3
------------------------------------	----------------------------	---	--------------------------------

4.4 - Se foi no trajeto e houver socorro de SAMU, Bombeiros ou registro de ocorrência policial, a cópia do documento deverá ser encaminhada à DGC-RH/SESMT;

4.5 - De posse do atestado médico e do Boletim de ocorrência, se houver, a DGC-RH/SESMT emitirá a CAT – Comunicação de acidente de Trabalho;

4.6 - A DGC-RH/SESMT emitirá o RIAAT – Relatório de Investigação e Análise do Acidente de Trabalho;

4.7 - Abaixo apresentamos o **Fluxograma de Comunicação de Acidente de Trabalho** para facilitar as ações de comunicação caso ocorra um acidente de trabalho:



Ciente: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Empregado

<b>Data Emissão:</b> 09/05/2022	<b>Emitente:</b> DGC-RH	<b>Última alteração:</b> OS – 001/2022	<b>Controle:</b> 001/22 4/3
------------------------------------	----------------------------	---	--------------------------------