

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO



MÓDULO III
ADMINISTRAÇÃO APLICADA A SEGURANÇA DO
TRABALHO



2025 - INEPROTEC

Diretor Pedagógico	EDILVO DE SOUSA SANTOS
Diagramação	MICHEL MARTINS NOGUEIRA
Capa	MICHEL MARTINS NOGUEIRA
Elaboração	INEPROTEC

Direitos Autorais: É proibida a reprodução parcial ou total desta publicação, por qualquer forma ou meio, sem a prévia autorização do INEPROTEC, com exceção do teor das questões de concursos públicos que, por serem atos oficiais, não são protegidas como Direitos Autorais, na forma do Artigo 8º, IV, da Lei 9.610/1998. Referida vedação se estende às características gráficas da obra e sua editoração. A punição para a violação dos Direitos Autorais é crime previsto no Artigo 184 do Código Penal e as sanções civis às violações dos Direitos Autorais estão previstas nos Artigos 101 a 110 da Lei 9.610/1998.

Atualizações: A presente obra pode apresentar atualizações futuras. Esforçamo-nos ao máximo para entregar ao leitor uma obra com a melhor qualidade possível e sem erros técnicos ou de conteúdo. No entanto, nem sempre isso ocorre, seja por motivo de alteração de software, interpretação ou falhas de diagramação e revisão. Sendo assim, disponibilizamos em nosso site a seção mencionada (Atualizações), na qual relataremos, com a devida correção, os erros encontrados na obra e sua versão disponível. Solicitamos, outros sim, que o leitor faça a gentileza de colaborar com a perfeição da obra, comunicando eventual erro encontrado por meio de mensagem para contato@ineprotec.com.br.

VERSÃO 2.0 (01.2025)

Todos os direitos reservados à
Ineprotec - Instituto de Ensino Profissionalizante e Técnico Eireli
Quadra 101, Conjunto: 02, Lote: 01 - Sobreloja
Recanto das Emas - CEP: 72.600-102 - Brasília/DF
E-mail: contato@ineprotec.com.br
www.ineprotec.com.br

Sumário

ABERTURA

SOBRE A INSTITUIÇÃO

- Educação Tecnológica, Inteligente e Eficiente
- Missão
- Visão
- Valores

SOBRE O CURSO

- Perfil profissional de conclusão e suas habilidades
- Quesitos fundamentais para atuação
- Campo de atuação
- Sugestões para Especialização Técnica
- Sugestões para Cursos de Graduação

SOBRE O MATERIAL

- Divisão do Conteúdo
- Boxes

BASE TEÓRICA

INTRODUÇÃO

EMPRESA: CLASSIFICAÇÃO E RECURSOS

Classificação

Recursos

Controle total de perdas

HIGIENE E SEGURANÇA: ASPECTOS ADMINISTRATIVOS E ORGANIZACIONAIS

Gestão de segurança

Serviço de higiene e segurança e comissões de segurança

ADMINISTRAÇÃO: OBJETIVOS, PLANEJAMENTO E PROJETOS

Objetivos da administração

Eficiência

Eficácia

Planejamento

Administração de projetos

Planejamento de projeto

Programação de projeto

Controle de projeto

ORGANIZAÇÃO: PRINCÍPIOS, ESTRUTURA, ORGANOGRAMA E COMUNICAÇÃO**Princípios**

- Especialização
- Definição funcional
- Autoridade e responsabilidade
- Organização em escala
- Funções de linha e de staff

Estrutura organizacional

- Formal
- Informal

Organograma

- Organograma staff
- Organograma linear
- Organograma funcional

Comunicação**RESPONSABILIDADE: CIVIL E CRIMINAL****Responsabilidade civil por acidente de trabalho****Princípios administrativos da prevenção e controle de perdas**

- Conceito de administração
- Conceito de prevenção e controle de perdas
- A administração da prevenção e controle de perdas

AVALIAÇÃO DAS PERDAS DE UM SISTEMA: INCIDÊNCIAS NA PRODUÇÃO**Ausentismo****Conceito****Causas do ausentismo****Método de estimativa de perdas pelo ausentismo índice de avaliação ao ausentismo****Paralisação de equipamentos****ÉTICA PROFISSIONAL: CÓDIGO DE ÉTICA****Ética Profissional: Quando se inicia esta reflexão?****Ética Profissional: Como é esta reflexão?****Ética Profissional e Relações Sociais****Ética Profissional e atividade voluntária****Ética Profissional: Pontos para reflexão****Código de Ética Profissional da Engenharia, da Arquitetura, da Agronomia, da Geologia, da Geografia e da Meteorologia****SESSÕES ESPECIAIS****MAPA DE ESTUDO****SÍNTESE DIRETA****MOMENTO QUIZ****GABARITO DO QUIZ****REFERÊNCIAS**

Módulo III

**ADMINISTRAÇÃO
APLICADA A
SEGURANÇA
DO TRABALHO**

Abertura

SOBRE A INSTITUIÇÃO

Educação Tecnológica, Inteligente e Eficiente

O Instituto de Ensino Profissionalizante e Técnico (INEPROTEC) é uma instituição de ensino que valoriza o poder da educação e seu potencial de transformação.

Nascemos da missão de levar educação de qualidade para realmente impactar a vida dos nossos alunos. Acreditamos muito que a educação é a chave para a mudança.

Nosso propósito parte do princípio de que a educação transforma vidas. Por isso, nossa base é a inovação que aliada à educação, resulta na formação de alunos de grande expressividade e impacto para a sociedade. Aqui no INEPROTEC, o casamento entre tecnologia, didática e interatividade é realmente levado a sério e todos os dias otimizado para constante e contínua evolução.

Missão

A nossa missão é ser símbolo de qualidade, ser referência na área educacional presencial e a distância, oferecendo e proporcionando o acesso e permanência a cursos técnicos, desenvolvendo e potencializando o talento dos estudantes tornando-os, assim, profissionais de sucesso e cidadãos responsáveis e capazes de atuar como agentes de mudança na sociedade.

Visão

O INEPROTEC visa ser um instituto de ensino profissionalizante e técnico com reconhecimento nacional, comprometida com a qualidade e excelência de seus cursos, traçando pontes para oportunidades de sucesso, tornando-se, assim, objeto de desejo para os estudantes.

Valores

Ciente das qualificações exigidas pelo mercado de trabalho, o INEPROTEC tem uma visão que prioriza a valorização de cursos essenciais e pouco ofertados para profissionais que buscam sempre a atualização e especialização em sua área de atuação.

SOBRE O CURSO

O curso TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO pertence ao Eixo Tecnológico de SEGURANÇA.

Vejamos algumas informações importantes sobre o curso TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO relacionados ao **perfil profissional de conclusão e suas habilidades**,

quesitos fundamentais para atuação, campo de atuação e, também algumas sugestões interessantes para continuação dos estudos optando por **Especializações Técnicas** e/ou **Cursos de Graduação**.

Perfil profissional de conclusão e suas habilidades

- Elaborar e implementar políticas de saúde no trabalho, identificando variáveis de controle e ações educativas para prevenção e manutenção da qualidade de vida do trabalhador.
- Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho.
- Investigar, analisar e recomendar medidas de prevenção e controle de acidentes.
- Realizar estudo da relação entre ocupações dos espaços físicos com as condições necessárias.
- Promover a saúde e proteger a integridade do trabalhador em seu local de atuação.
- Analisar os métodos e os processos laborais.
- Identificar fatores de risco de acidentes do trabalho, de doenças profissionais e de trabalho e de presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador.
- Realizar procedimentos de orientação sobre medidas de eliminação e neutralização de riscos.
- Elaborar procedimentos de acordo com a natureza da empresa.
- Promover programas, eventos e capacitações de prevenção de riscos ambientais.
- Divulgar normas e procedimentos de segurança e higiene ocupacional.
- Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção coletiva e individual contra incêndio.
- Levantar e utilizar dados estatísticos de doenças e acidentes de trabalho para ajustes das ações preventivas.
- Produzir relatórios referentes à segurança e à saúde do trabalhador.

Quesitos fundamentais para atuação

- Conhecimentos e saberes relacionados aos processos produtivos do ramo de atividade de atuação.
- Conhecimento das normas técnicas e regulamentadoras.
- Liderança e gestão de equipes.
- Conhecimentos e saberes relacionados à gestão de documentos.
- Conhecimentos e saberes relacionados ao uso de instrumentos de higiene ocupacional.

Campo de atuação

- Organizações privadas e públicas dos mais diversos ramos de atividades.
- Indústrias.
- Hospitais.
- Comércio.
- Construção civil.
- Portos.
- Aeroportos.
- Centrais de logística.
- Instituições de ensino.

- Unidades de fabricação e representação de equipamentos de segurança.
- Empresas e consultorias para capacitações em segurança do trabalho.

Sugestões para Especialização Técnica

- Especialização Técnica em Higiene Ocupacional.
- Especialização Técnica em Ergonomia.
- Especialização Técnica em Prevenção e Combate a Incêndio.
- Especialização Técnica em Segurança do Trabalho na Construção Civil.
- Especialização Técnica em Segurança do Trabalho em Petróleo e Gás.

Sugestões para Cursos de Graduação

- Curso Superior de Tecnologia em Segurança no Trabalho.
- Bacharelado em Engenharia Civil.
- Bacharelado em Engenharia Elétrica.
- Bacharelado em Engenharia Mecânica.
- Bacharelado em Engenharia de Produção.
- Bacharelado em Engenharia Química.
- Bacharelado em Engenharia Ambiental e Sanitária.
- Bacharelado em Arquitetura.

SOBRE O MATERIAL

Os nossos materiais de estudos são elaborados pensando no perfil de nossos cursistas, contendo uma estruturação simples e clara, possibilitando uma leitura dinâmica e com volume de informações e conteúdos considerados básicos, mas fundamentais e essenciais para o desenvolvimento de cada disciplina. Lembrando que nossas apostilas não são os únicos meios de estudo.

Elas, juntamente com as videoaulas e outras mídias complementares, compõem os vários recursos midiáticos que são disponibilizados por nossa Instituição, afim de proporcionar subsídios suficientes a todos, no processo de ensino-aprendizagem durante o curso.

Os BOXES são:

- **VOCÊ SABIA?**



São informações complementares contextualizadas com a base teórica, contendo curiosidades que despertam a imaginação e incentivam a pesquisa.

- **PAUSA PARA REFLETIR...**



Um momento especial para descansar a mente do estudo teórico, conduzindo o cursista a levar seus pensamentos para uma frase, mensagem ou indagação subjetiva que leve a uma reflexão pessoal e motivacional para o seu cotidiano.

- **SE LIGA NA CHARADA!**



Se trata de um momento descontraído da leitura, com a apresentação de enigmas e indagações divertidas que favorecem não só a interação, mas também o pensamento e raciocínio lógico, podendo ser visto como um desafio para o leitor.

Base Teórica

INTRODUÇÃO

A Administração é a [ciência social](#) que estuda e sistematiza as práticas usadas para administrar. O termo “administração” significa *direção, gerência*. Ou seja, é o ato de administrar ou gerir [negócios](#), pessoas ou [recursos](#), com o objetivo de alcançar [metas](#) definidas.

É uma área do conhecimento fundamentada em um conjunto de [princípios](#), [normas](#) e [funções](#) elaboradas para disciplinar os fatores de [produção](#), tendo em vista o alcance de determinados fins como maximização de [lucros](#) ou adequada prestação de [serviços públicos](#). A Administração ou Gestão é a ciência social que estuda e sistematiza as práticas usadas para administrar. O termo “administração” significa direção, gerência. Ou seja, é o ato de administrar ou gerir negócios, pessoas ou recursos, com o objetivo de alcançar metas definidas.

Pressupõe a existência de uma [instituição](#) a ser gerida, ou seja, uma organização constituída de [pessoas](#) e [recursos](#) que se relacionem num determinado [ambiente](#), orientadas para [objetivos](#) comuns. A administração é frequentemente tomada como sinônimo de [Administração de Empresas](#). Porém, isto somente faz sentido se o termo [empresa](#) for considerado como sinônimo de [organização](#) e legalização. O adequado é considerar a Administração de Empresas subárea da Administração, uma vez que esta trata de organizações que podem ser [públicas](#), [sociedades de economia mista](#) ou [privadas](#), com ou sem fins lucrativos.

O termo significa direção, gerência. Ou seja, é o ato de administrar ou gerir negócios, pessoas ou recursos, com o objetivo de alcançar metas definidas, o que significa esforços humanos organizados, feitos em comum, com um fim específico, um objetivo.

A necessidade de organizar os estabelecimentos nascidos com a [Revolução Industrial](#), ocorrida na [Inglaterra](#) em meados do [Século XIX](#), levou profissionais de outras áreas mais antigas, a exemplo da [Engenharia](#), a buscar soluções específicas para problemas que não existiam antes. Assim, a aplicação de métodos de ciências diversas, para administrar estes empreendimentos, deu origem aos rudimentos da Ciência da Administração.

No Brasil, o Dia do Administrador é comemorado no dia [9 de setembro](#). O patrono dos Administradores brasileiros é o [Adm. Belmiro Siqueira](#).

EMPRESA: CLASSIFICAÇÃO E RECURSOS

As empresas vêm sofrendo inúmeros processos de mudança ao longo do tempo. Muitas novas teorias surgem, deixam marcas, outras desaparecem. O fato é que as empresas, devido à complexidade dos processos organizacionais modernos, não podem prescindir de cuidados essenciais de segurança, sob pena de terem sua imagem e seus lucros prejudicados.

Todo empreendimento ou associação destinada a explorar um negócio de forma organizada, com a finalidade de atingir determinado objetivo, que pode ser o lucro ou o atendimento a uma necessidade da sociedade, deve constituir uma empresa. Levaremos em conta, dois (02) aspectos essenciais no que diz respeito à empresa: classificação e recursos.

Classificação

Em termos de forma de propriedade uma empresa pode ser:

Pública – Propriedade do Estado;

Privada – Propriedade Particular;

Mista – De capital estatal e privado.

De acordo com o tamanho, poderemos classificar uma empresa como:

Grande – Muitos empregados e grandes instalações;

Média – Porte intermediária, de 50 a 250 empregados;

Pequena – Menos de 50 empregados.

Quanto ao tipo de produção, uma empresa pode ser:

Primária ou Extrativa;

Secundária ou de Transformação;

Terciária ou Prestadora de Serviços.

De acordo com o tipo de associação, algumas classificações são:

Por firma;

Por capital ou indústria;

Por quotas de responsabilidades limitada;

Sociedade Anônima;

Cooperativa;

Economia mista.

Convém salientar que, em termos de normas de segurança, as empresas são classificadas em função do número de empregados regidos por CLT e do grau de risco implicado em suas atividades, conforme a NR-4 da Portaria nº 3214.

Recursos

Para funcionar e alcançar seus objetivos, a empresa necessita contar com determinados tipos de recursos, segundo o ramo de atividade em que está envolvida. Estes recursos constituem sua capacidade de ação.

Controle total de perdas

Esta teoria foi proposta em 1970, pelo canadense John A. Fletcher. Fletcher partiu do pressuposto de que os acidentes que resultam em danos às instalações, aos equipamentos e aos materiais têm as mesmas causas básicas dos que resultam em lesões, sendo que o objetivo do Controle Total de Perdas é o de reduzir ou eliminar todos os acidentes que possam interferir ou paralisar o sistema.

Enquanto a segurança e medicina do trabalho tradicional se ocupavam da prevenção de lesões pessoais, e o Controle de Danos de Bird que dizia respeito aos acidentes que resultem em lesão pessoal ou dano à propriedade, o Controle Total de Perdas envolve os dois conceitos anteriores no que se refere aos acidentes com lesões pessoais e danos à propriedade englobando ainda: perdas provocadas por acidentes em relação à explosões, incêndios, roubo, sabotagem, vandalismo, poluição ambiental, doença, defeito do produto, etc.

Então, em termos gerais, pode-se dizer que o Controle Total de Perdas envolve:

Prevenção de lesões (acidentes que tem como resultado lesões pessoais);

Controle total de acidentes (danos à propriedade, equipamentos e materiais);

Prevenção de incêndios (controle de todas as perdas por incêndios);

Segurança industrial (proteção dos bens da companhia);

Higiene e saúde industrial;

Controle da contaminação do ar, água e solo;

Responsabilidade pelo produto.

Para FERNÁNDEZ (1972), o conceito de Controle Total de Perdas desenvolveu-se e evoluiu, no pensamento dos profissionais de segurança durante muitos anos, com o fim de inverter a tendência ascendente do índice de lesões. Segundo ele, para implantar-se um programa de Controle Total de Perdas deve-se ir desde a prevenção de lesões ao controle total de acidentes, para então chegar-se ao Controle Total de Perdas. De acordo com o mesmo autor, a implantação de um programa de Controle Total de Perdas requer três passos básicos: determinar o que se está fazendo; avaliar como se está fazendo e; elaborar planos de ação que indiquem o que tem de ser feito.

Desta forma, segundo Fletcher apud DE CICCIO e FANTAZZINI (1986), um programa de Controle Total de Perdas deve ser idealizado de modo que venha a eliminar todas as fontes de interrupção de um processo de produção, quer resultando em lesão, dano à propriedade, incêndio, explosão, roubo, vandalismo, sabotagem, poluição da água, do ar e do solo, doença ocupacional ou defeito do produto.

Segundo ele os três passos básicos para a implantação de um programa de Controle Total de Perdas são:

Estabelecer o perfil dos programas de prevenção existentes na empresa;

Determinar prioridades;

Elaborar planos de ação para controle das perdas reais e potenciais do sistema.



SE LIGA NA CHARADA!

PERGUNTA:

Qual o jogador que desapareceu junto da inflação?

RESPOSTA:

Tostão.

HIGIENE E SEGURANÇA: ASPECTOS ADMINISTRATIVOS E ORGANIZACIONAIS

Gestão de segurança

A função Higiene e Segurança ou simplesmente, prevenção é, essencialmente, uma função consultiva. O seu objetivo reside na informação, no aconselhamento, na motivação e na coordenação tendo para a hierarquia a direção e execução das soluções que propõe.

As medidas de segurança não devem solucionar problemas de forma não sistemática, isto é, a medida que surgem os acidentes (ou incidentes). Devem pelo contrário, ser metodicamente programadas e integradas na gestão da empresa. Esta integração exigirá um elevado grau de organização da segurança e higiene da empresa com visto a uma metodologia de trabalho consequente, sem intervenções ou correções isoladas, conforme os passos a seguir:

Identificação e Avaliação da situação de risco

=>

Desenvolvimento das Técnicas de prevenção de acidentes e controle de perdas

=>

Seleção das medidas corretivas

=>

Aplicação das medidas corretivas

=>

Controle dos resultados

=>

Introdução de alterações ou retroalimentação.

Serviço de higiene e segurança e comissões de segurança

O serviço de higiene e segurança, designadamente, serviço de medicina do trabalho, de pessoal, de engenharia, etc. deve situar-se, dentro da organização da empresa, na dependência direta do órgão executivo de mais elevado grau de decisão. É recomendável um intercâmbio constante entre esse serviço e os diversos departamentos da empresa que, de algum modo, possam influir nos aspectos de higiene e segurança dos locais de trabalho.

Um serviço de higiene e segurança, terá em síntese, as seguintes tarefas:

Identificação e controle periódico dos riscos ocupacionais;

Informação técnica de trabalhadores, quadros e empregadores, quer na fase de projeto das instalações, quer durante a laboração da empresa;

Verificação e ensaios de materiais e sistemas de proteção existentes ou a adquirir, designadamente equipamento de proteção individual;

Promoção da adaptação dos trabalhadores às diferentes tarefas e do trabalho às suas características anatômicas e fisiológicas;

Estabelecimentos de programas de prevenção e elaboração de propostas de regulamentação interna;

Fixação de objetivos de proteção e controle de resultados.

ADMINISTRAÇÃO: OBJETIVOS, PLANEJAMENTO E PROJETOS

A Administração é uma ciência e uma arte. Ciência porque exige um conjunto organizado de conhecimentos. Arte porque administrar é aplicar um *know how* para atingir um resultado desejado.

Objetivos da administração

São dois (02) os objetivos da administração:

Eficiência;

Eficácia.

Eficiência

A EFICIÊNCIA diz respeito ao meio, ou seja, aos métodos, processos e normas que se empregam na empresa a fim de que os recursos sejam adequadamente utilizados.

Eficácia

A EFICÁCIA diz respeito aos fins, ou seja, aos objetivos e resultados a serem alcançados.

Com base na tradição e nas modernas teorias administrativas, podemos considerar princípios gerais de administração:

A divisão do trabalho;

A autoridade e a responsabilidade;

A hierarquia;

A unidade de comando;

A amplitude administrativa;

A definição das metas a serem atingidas.

A principal tarefa da administração é interpretar os objetivos da empresa e estabelecer maneiras de alcançá-las por ações administrativas.

Esquemáticamente teremos:

PLANEJAMENTO => ORGANIZAÇÃO => DIREÇÃO CONTROLE

Estas etapas, adaptadas ao âmbito do SESMET, serão abordadas nos itens que seguem.

Planejamento

Planejar é pensar antes de agir, é indicar o caminho a ser percorrido. O Planejamento consiste em traçar planos de ação, antecipando-se aos eventos futuros.

Administração de projetos

A Administração de projetos abrange três fases:

Planejamento;

Programação;

Controle.

Planejamento de projeto

Objetivos;

Organização de Equipe;

Definição de Projeto;

Critério de desempenho: Tempo / Custo.

Programação de projeto

Disponibilidade de Recurso: Humano/ Material / Financeiro;

Técnica de Gerência: Gráfico de Gantt / Redes de Pert & COM.

Controle de projeto

Controle;

Revisão e adaptação.

ORGANIZAÇÃO: PRINCÍPIOS, ESTRUTURA, ORGANOGRAMA E COMUNICAÇÃO

É a função administrativa que agrupa e estrutura as atividades necessárias à construção dos objetivos da empresa.

Princípios

A organização de uma empresa apoia-se em princípios básicos que compreendem:

Especialização

A empresa se organiza em vários departamentos, provocando a divisão do trabalho.

Definição funcional

Cada departamento deve ter uma função específica.

Autoridade e responsabilidade

Cada responsabilidade deve corresponder a uma autoridade que permita realizá-la, e cada autoridade deve corresponder a uma responsabilidade equivalente.

Organização em escala

Os departamentos se organizam em escala: cada pessoa deve saber exatamente a quem prestar contas.

Funções de linha e de staff

As funções de linha são aquelas diretamente ligadas aos objetivos principais da empresa, e as funções de *staff* não se encontram diretamente ligadas.

Estrutura organizacional

No processo de administração, a função de organizar assume uma importância fundamental. Pontificando na primeira linha das preocupações gerenciais, consiste primeiro em conceber as unidades que vão compor a empresa, distinguindo as funções operacionais necessárias e, depois, buscando integrar a rede de relações básicas entre essas unidades (Daft, 1997). Quase sempre, constitui um processo complexo, no qual o arranjo ótimo dos recursos empresariais disponíveis exige o máximo das habilidades administrativas.

Entre os resultados desse exercício figura o desenho organizacional, uma representação gráfica que serve para mostrar as dimensões da empresa, a distribuição do poder, às funções, os fluxos básicos de operações etc. dependendo dos aspectos mais relevantes que se pretenda demonstrar ou realçar nesse gráfico, tradicionalmente conhecido como organograma.

Vale destacar, ainda, o papel do organograma na orientação da dinâmica da empresa em todos os níveis. Essa orientação assume dimensões variadas no conteúdo dos manuais das organizações. As formas de representar o desenho organizacional têm sofrido modificações ao longo do tempo, acompanhando as mudanças no comportamento das empresas e, sobretudo pelas exigências da tecnologia, com a presença impetuosa e transformadora da informática.

Não estamos nos referindo à criatividade que se pode lançar mão para compor esses gráficos representativos das estruturas. A versatilidade com os recursos gráficos tem o seu lugar destinando-se a comunicar de forma agradável. Estamos nos referindo ao papel fundamental da estrutura, de indicar uma estratégia, de representar uma ferramenta adequada para atender aos objetivos da organização, refletindo as demandas do ambiente e para este se voltando. Importante destacar que o desenho organizacional não costuma mostrar toda a estrutura da empresa, nem todas suas características.

Normalmente, volta-se para uma representação do essencial, que se desdobra para uso interno, detalhando-se suas subunidades. As formas tradicionais de estruturas, baseadas na hierarquia e na divisão funcional do trabalho, tais como as estruturas linear e funcional, estão se tornando mais raras como formas únicas de representação.

Entretanto, nas representações de grandes estruturas, divisionais ou em matriz, os ingredientes das composições tradicionais continuam aparecendo para mostrar faces relevantes dos sistemas. Muito se tem comentado sobre as novas formas de arquitetura organizacional ressaltando-se a necessidade criação de desenhos representativos da nova realidade da empresa. Autores, como Tom Peters, têm falado de organizações inteligentes, empresa autodesenhada e organizações em rede e virtuais. São modelos descritivos que procuram traduzir as tendências atuais no mundo das organizações e influenciando os conceitos de Management.

Percebe-se que para alguns desses modelos não são divulgadas formas definidas de representação gráfica, mesmo porque são meramente conceituais. A estrutura em rede, entretanto, que tem aparecido em alguns trabalhos de reengenharia e na representação sintetizada de algumas empresas, é muito bem traduzida graficamente, assim como os modelos federalistas ou planos e os modelos horizontais, que guardam ligações com princípios das estruturas tradicionais.

Importante ressaltar que as representações atuais buscam demonstrar processos em lugar de departamentos, assim como as relações sistêmicas da empresa com o ambiente.

Formal

A relação hierárquica é impessoal, através de ordens escritas, circulares etc. O pessoal do SESMET deve atuar formalmente.

Informal

A relação hierárquica é pessoal, fundada na comunicação verbal.

Organograma

É a representação esquemática da estrutura de uma empresa (organização formal).

Há basicamente três tipos:

Linear (células);

Funcional;

Staff ou assessoria.

Organograma staff

A principal função do *staff* é sugerir medidas a seu superior dentro de seu campo de especialização: as medidas propostas podem ser ou não ser aceitas. Não tem poder decisório.

O SESMET de acordo com suas atribuições constitui uma função de assessoria (*staff*).

Vantagens

Especialização nas tarefas;

Unidade de comando;

Sobra mais tempo para os indivíduos de linha;

Possibilidade de instalação em qualquer nível.

Desvantagens

Dificulta o cumprimento de recomendações;

Não serve para qualquer dimensão da empresa;

Não toma decisões.

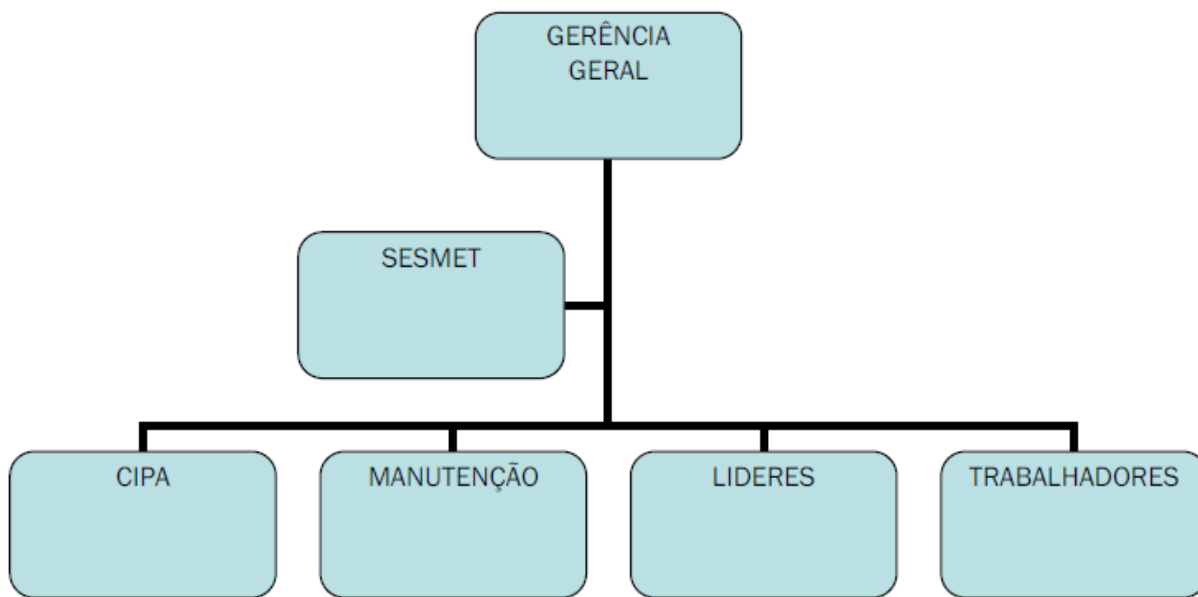
EXEMPLO DE ORGANOGRAMA DE STAFF APLICADO AO SESMET

Figura 1: Exemplo de organograma de staff aplicado ao SESMET.

Gerência geral

Tem responsabilidade total pela segurança;

Faz com que as chefias sejam responsáveis pela segurança de todos os trabalhadores;

Autoriza os gastos com a prevenção de acidentes;

Aprova os procedimentos normativos formulados pelo SESMET;

Participa ativamente do programa de segurança assessorado pelo SESMET.

SESMET

Assessora sem autoridade de linha, coordenando as atividades de segurança;

Prepara e analisa os relatórios de acidentes;

Dirige as atividades educacionais para todos os líderes e trabalhadores;

Coordena as atividades e motivação para a segurança;
Supervisiona e dirige investigações de acidentes;
Verifica o comportamento dos regulamentos de segurança e legislação vigente;
Elabora e divulga as estatísticas de acidentes.

CIPA

Divulga e executa a motivação para a segurança do trabalho;
Investiga acidentes graves;
Executa inspeção de segurança;
Apresenta sugestões visando a eliminação dos riscos de acidentes;
Coopera na educação prevencionista do trabalhador;
Apoia o programa de segurança;
Ajuda a segurança na fiscalização do cumprimento dos procedimentos.

Manutenção

Trabalha em comum acordo com o SESMET e com os líderes;
Coopera em projetos de proteção e acessórios de segurança;
Elabora a manutenção de todos os equipamentos do ponto de vista da segurança e elabora, também, fichas de manutenção adequadas;
Executa inspeções programadas de segurança, segundo instruções do SESMET, e elabora relatório sobre elas.

Líderes

Verificam as normas de segurança;
Integram os trabalhadores nas políticas preventivas;
Ensinam os subordinados a trabalhar com segurança;
São responsáveis pela segurança no seu local de trabalho;
Responsabilizam-se pelo atendimento de primeiros socorros;
Relatam à chefia os acidentes ocorridos e suas causas;
Conhecem os riscos em seus locais de trabalho e procuram mantê-los seguros;
Colaboram com a CIPA.

Trabalhadores

Trabalham de acordo com as medidas de segurança propostas;
Comunicam as atitudes e condições inseguras;
Observam as regras e disposições de segurança;
Colaboram com a CIPA e, quando convidados, aceitam responsabilidades;
Fazem sugestões de segurança;
Não executam tarefas que não sejam de seu conhecimento.

Direção

Em nível de SESMT, constitui o comando e a orientação para que se possa executar adequadamente o que foi planejado e organizado.

Princípios

Unidade de comando – para evitar duplicidade de ordens;

Delegação de tarefa;

Amplitude de controle – há um número legal de subordinados;

Coordenação – para estabelecer um objetivo comum.

Meios

Instruções e ordens – para a segurança do trabalho (ordens gerais, verbais ou escritas);

Comunicação – para a segurança do trabalho;

Motivação – para a segurança do trabalho;

Liderança – para a segurança do trabalho;

Coordenação – para a segurança do trabalho.

Organograma linear

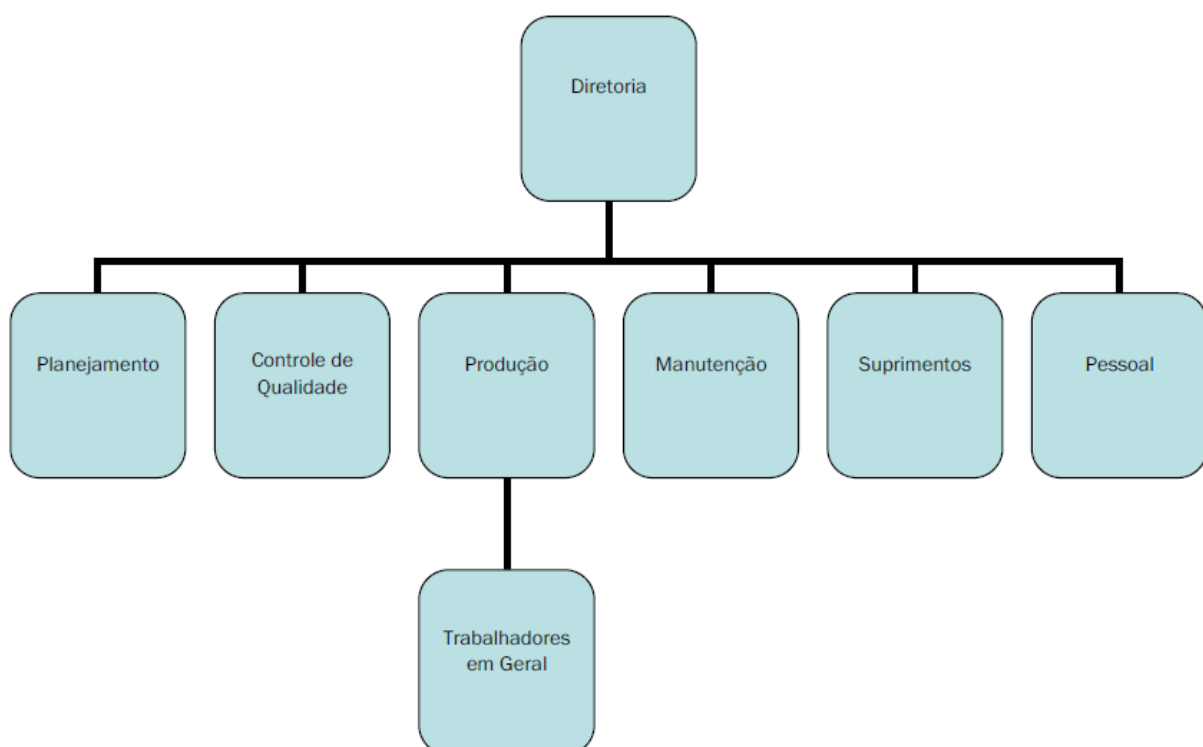


Figura 2: Exemplo de organograma linear.

Vantagens

Responsabilidade definida;

Autoridade direta;

Unidade de mando;

Decisões rápidas;

Maior disciplina.

Desvantagens

Dificulta o planejamento geral;

Grande cadeia de comando;

Problema de comunicação;

Problemas de controle;

Cada departamento tem uma diretriz.

Organograma de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes

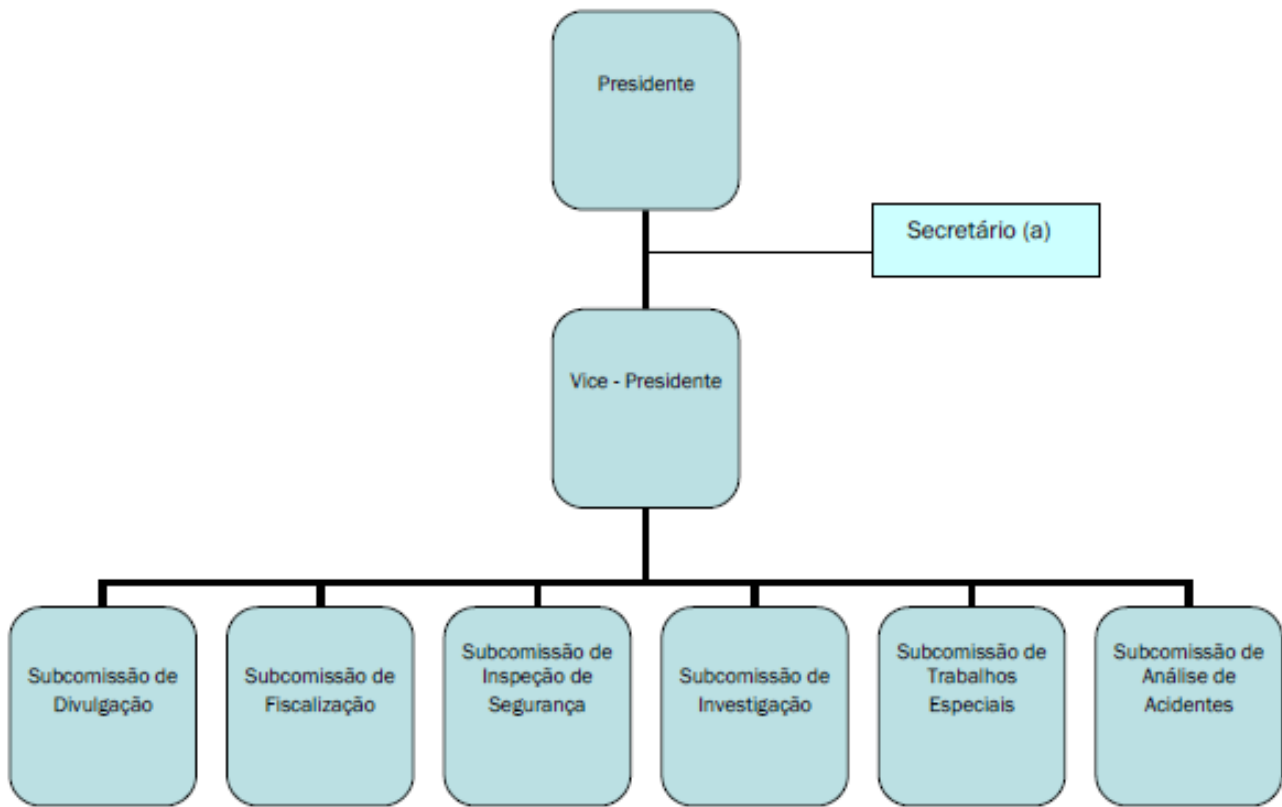


Figura 3: Exemplo de organograma da CIPA.

Subcomissão de Divulgação

Deve manter a mentalidade prevencionista entre os funcionários, por meio de utilização de recursos disponíveis (filmes, slides, cartazes, publicações, etc.).

Subcomissão de Fiscalização e Cobrança

Deve acompanhar a execução das propostas de segurança aprovadas pela CIPA e encaminhadas à Administração.

Subcomissão de Inspeção de Segurança

Deve manter programa de inspeção de segurança nos diversos locais de trabalho e elaborar relatórios de inspeção.

Subcomissão de Investigação de Acidentes

Deve investigar todos os acidentes a fim de levantar e analisar suas causas, circunstanciais e consequenciais, e propor medidas correlativas e preventivas.

Subcomissão de Trabalhos Especiais

Deve coordenar ou executar atividades especiais da CIPA - como organização da Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho (SIPAT) e apresentação dos resultados da CIPA durante encontros – e organizar eleições e posse de novas CIPAs.

Subcomissão de Análise de Acidentes

Deve analisar os acidentes e propor medidas corretivas e preventivas.

Organograma funcional

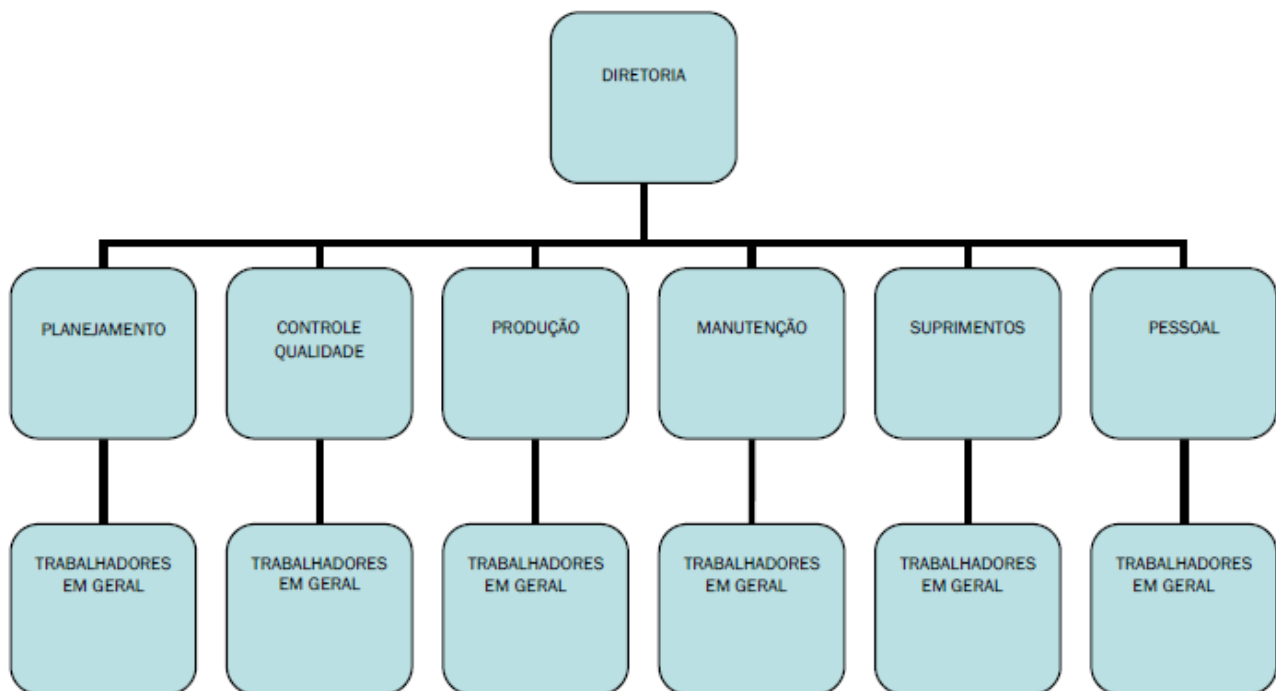


Figura 4: Exemplo organograma funcional.

Vantagens

Especialização nas tarefas;
Contato maior entre os diversos níveis.

Desvantagens

Duplicidade de comando;
Evasão de responsabilidade;
Enfraquecimento da autoridade.

Comunicação

Em todas as relações interpessoais está presente o processo de comunicação, seja para ensinar procedimentos de segurança a um funcionário ou contratado, seja para promover amplo programa de treinamento por meio de uma SIPAT ou contatos com imprensa.

OBSERVAÇÕES:

Comunicação durante crises

Lembre-se:

Providencie o controle da emergência;

Comunique aos órgãos de segurança da empresa e públicos;

Comunique aos porta-vozes;

Entre em contato com a Equipe de Comunicação;

Redija boletim sobre o acidente.

Se a imprensa chegar:

Certifique-se do nome e veículo de informação do jornalista;

Leve-o a um local seguro e confortável;

Se houver riscos, explique isso a ele;

Esteja preparado para a entrevista;

Distribua o boletim do acidente e a folha de dados da empresa;

Não se recuse a dar entrevista;

Seja franco e honesto na resposta;

Não se esqueça de fazer a ponte;

Use linguagem simples;

Evite termos técnicos;

Não faça piadas ou comentários pessoais;

Não dê opiniões;

Seja paciente: a obrigação do jornalista é perguntar;

Frise sempre que as ações necessárias foram e estão sendo tomadas;

Não omita informações, desde que não sejam sigilosos;

Preocupe-se apenas com o público, e não com a impressão que vai causar ao repórter, aos familiares ou aos colegas de trabalho;

Não especule sobre as causas do acidente;

Se não souber responder a algo, diga que não sabe, mas vai procurar a resposta;

Não dê reportagem exclusiva, a menos que haja apenas um repórter;

Não fale extraoficialmente;

Não faça comentários sobre danos ou custos;

Não coloque a culpa em nenhum funcionário, órgão de governo etc.



PAUSA PARA REFLETIR...

Eu não procuro saber as respostas, procuro compreender as perguntas.

Confúcio.

RESPONSABILIDADE: CIVIL E CRIMINAL

Toda empresa, inclusive do Governo Federal, Estadual, Municipal, de Órgãos da Administração Direta e Indireta, as Fundações e demais entidades do país estão sujeitas às responsabilidades legais a respeito dos acidentes ocorridos em suas dependências durante a jornada de trabalho.

Segundo a Organização Internacional do Trabalho - OIT - o acidente de trabalho é um dano à vida e à saúde do trabalhador, produzido em consequência de uma causa brusca, concentrada, resultado direto de uma condição de casualidade, ou em virtude de um risco nocivo, permanentemente existente no local de trabalho, capaz de pouco a pouco atingir sua saúde. Naquele caso teríamos os acidentes típicos e neste as doenças ocupacionais

decorrentes do trabalho realizado junto a riscos nocivos insalubres, que podem levar a vítima ou seus beneficiários à propositura de ação de reparação do dano, pela omissão (culpa) do seu empregador em cumprir a legislação de Segurança e de Medicina do Trabalho.

OBSERVAÇÕES:

“Quando o empregador desatende as normas e recomendações de Segurança do Trabalho, embora dispusesse de meios para concretizá-los, expõe-se ao duplo risco de ter de responder criminalmente pelas consequências de seu gesto, e ao de ressarcir os danos sofridos pelo empregado vitimado, que a legislação acidentária cobre de modo imperfeito”.

Responsabilidade civil por acidente de trabalho

Artigo 3 da Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro:

Ninguém de escusa de cumprir a lei, alegando que não a conhece.

- Artigo 157 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT:

Cabe às empresas:

- I - Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho;
- II - Instruir os empregados através de Ordens de Serviço quanto às precauções a tomar no sentido de evitar acidentes do trabalho ou doenças ocupacionais;
- III - Adotar as medidas que lhes sejam determinadas pelo Órgão Regional competente;
- IV - Facilitar o exercício da fiscalização pela autoridade competente.

- Artigo 159 do Código Civil:

Aquele que por ação ou omissão voluntária, negligência, ou imprudência violar direito ou causar prejuízo a outrem fica obrigado a reparar o dano.

- Súmula 229 do Supremo Tribunal Federal:

A indenização acidentária a cargo da Previdência Social não exclui a do direito civil em caso de acidente de trabalho ocorrido por culpa ou dolo.

- Artigo 129 do Código Penal, Parágrafos 1º, 2º e 7º:

Ofender a integridade corporal ou saúde de outrem.

Pena - detenção de 3 (três) meses a 1 (um) ano.

Parágrafo 1º se resulta:

I - incapacidade para as ocupações habituais por mais de 30 (trinta) dias;

II - perigo de vida;

III - debilidade permanente de membro, sentido ou função;

IV - aceleração de parto Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos.

Parágrafo 2º se resulta:

I - incapacidade permanente para o trabalho;

II - enfermidade incurável;

III - perda ou inutilização de membro, sentido ou função;

IV - deformidade permanente;

V - aborto.

Pena: reclusão de 2 (dois) a 8 (oito) anos.

Parágrafo 7º:

Aumenta-se a pena de um terço se ocorrer qualquer das hipóteses do art. 121, parágrafo 4º: No homicídio culposo, a pena é aumentada de um terço, se o crime resulta de inobservância de regra técnica de profissão, arte ou ofício, ou se o agente deixa de prestar imediato socorro à vítima, não procura diminuir as consequências do seu ato ou foge para evitar prisão em flagrante. Sendo doloso o homicídio, a pena é aumentada de um terço se o crime é praticado contra pessoa menor de 14 (quatorze) anos.

- Artigo 132 do Código Penal:

Expor a vida ou saúde de outrem a perigo direto e iminente.

Pena - detenção de 3 (três) meses a 1 (um) ano se o fato não constitui crime mais grave.

Nada mais certo do que cumprirmos com o nosso dever para com o nosso semelhante, oferecendo-lhe condições adequadas e seguras de trabalho, garantindo-lhe o retorno ao seu lar, incólume. É o mínimo que podemos fazer pelo trabalhador do país, e em nosso próprio benefício, evitando-se complicações judiciais civis e criminais.

Princípios administrativos da prevenção e controle de perdas

Conceito de administração

É um processo diretivo, baseado no planejamento, liderança (direção), organização (orientação) e controle dos recursos e das atividades componentes de um sistema, de modo a possibilitar o cumprimento dos objetivos, com um custo e prazo mínimos e com uma qualidade e produtividade máximas.

Conceito de prevenção e controle de perdas

A Prevenção de Perdas baseia-se no estudo e aplicação de técnicas e medidas que visam eliminar ou minimizar as causas potenciais de acidentes ou incidentes. O Controle de

Perdas prende-se aos aspectos administrativos de controle de danos ao sistema, qualquer que seja sua origem.

A administração da prevenção e controle de perdas

Na Engenharia de Segurança do Trabalho, o administrador deve alicerçar seu trabalho em bases cientificamente sólidas que possibilitem:

Identificar e classificar claramente as tarefas;

Medir sistematicamente o desempenho e os resultados alcançados;

Usar linguagem clara e vocabulário específico;

Observar certas premissas e princípios fundamentais.

A meta que se deseja alcançar, está geralmente expressa nas normas técnico-legais vigentes ou em procedimentos ou instruções de segurança feitas pela empresa. Para tal, devem-se ter claras, as frentes de serviço e as atividades gerais e específicas de cada área de trabalho, para que seja possível administrá-las. A aferição do programa, a partir dos resultados alcançados no trabalho de controle de perdas, deve ser sistematicamente realizada, para permitir que se possa agir na situação ou momento oportuno;

Como uma técnica especial de trabalho, a Prevenção e Controle de Perdas (PCP) exige uma série de conceitos, termos e expressões específicos, que caracterizam seu vocabulário. A partir dele, o profissional deve encaminhar suas orientações que terão como função, difundir e assegurar a boa administração do trabalho PCP.

Termos como:

Procedimento, conscientização, observação planejada, prevenção, motivação, análise, sistema, confiabilidade, política & programa, incidente, correção, perdas, danos, evento, recursos humanos, etc., devem compor a linguagem escrita e falada da área prevencionista.

Para um maior sucesso do Planejamento, Programação, Controle e Produção (PPCP), o administrador deve admitir como válidas certas premissas que, certamente, caracterizarão o seu trabalho:

Princípio da resistência à mudanças

Quanto maior (ou mais radical) for a mudança planejada, com respeito a formas aceitas no passado, maior será a resistência em aceitá-la;

Princípio do interesse recíproco

Haverá tanto mais interesse por medidas novas, quanto maior for o retorno dado ao pessoal envolvido;

Princípio das características futuras

O delineamento do futuro da empresa, deve partir da análise de seu passado;

Princípio do reconhecimento

Para que se possa contar com a contribuição contínua de outras pessoas, deve-se deixar-lhe patente nosso reconhecimento pela contribuição inicial;

Princípio da comunicação

Quanto maior, mais clara e frequente for a comunicação, maiores são as probabilidades de que ela seja aceita e entendida;

Princípio da definição

Quanto mais rapidamente for definido o problema real ou básico existente, mais correta e lógica será a decisão tomada;

Princípio das causas múltiplas

A geração dos acidentes raramente ocorre por uma única causa;

Princípio dos resultados da administração

Quanto maior for a participação das pessoas no planejamento do nosso trabalho, maior será a probabilidade de alcançarmos sucesso nos resultados;

Princípio dos pontos críticos

Uma amostragem significativa de pequenos fatos ocorridos no universo da empresa, tenderá a estabelecer a localização dos pontos críticos nela existentes.



SE LIGA NA CHARADA!

PERGUNTA:

O que é, o que é? Feito para andar e não anda?

RESPOSTA:

A rua.

AValiação das perdas de um sistema: incidências na produção

O objetivo é analisar a forma de se avaliar quantitativamente as perdas de um sistema e como estas incidem na produção, em termos econômicos. Serão analisados, como fatores preponderantes de perdas, o ausentismo, relacionando com os recursos humanos da empresa e a paralisação de equipamentos, referente aos Recursos Materiais. Tanto RH como RM, compõem os subsistemas básicos à estruturação dos sistemas empresariais vigentes.

Ausentismo

Conceito

O ausentismo, também denominado absenteísmo ou abstencionismo, representa o não comparecimento ou a falta de assiduidade do trabalhador ao serviço que lhe é designado pelo empregador ou pelos seus propostos.

Causas do ausentismo

Por Acidente do Trabalho

Grande parte das faltas ao trabalho estão relacionadas com os acidentes do trabalho com lesão leve ou grave que atingem os trabalhadores e que hoje tem chamado muito a atenção de líderes sindicais, legisladores e empregadores, solicitando deles esforços para o controle dessa anomalia.

Por Outra Causa

Indubitavelmente, fatores ligados à motivação, fadiga, negligência e fatores psicológicos em geral, dentre outros, têm apresentado por vezes, na ocorrência dos acidentes do trabalho, exigindo dos responsáveis, o controle eficiente dos riscos que possam levar a perdas significativas.

Método de estimativa de perdas pelo ausentismo índice de avaliação ao ausentismo

Fator de Utilização de Pessoal: F.U.P.

Para se avaliar as perdas pelo ausentismo, utiliza-se do Fator de Utilização de Pessoal - F.U.P. - que representa a fração dos Recursos Humanos da empresa programados para a realização de determinada tarefa ou função que, realmente, participou da produção fixada.

Assim:
$$F.U.P. = \frac{H.H.T.}{H.H.P.}, \text{onde:}$$

H.H.T. = Horas Homem efetivamente Trabalhadas

H.H.P. = Horas Homem Programadas para o trabalho

Pode-se concluir, pela fórmula supra, que o Fator de Utilização de Pessoal é um número puro (sem unidade) e sempre menor ou igual à unidade.

A produção efetivamente realizada é dada por:

PP x FUP

Onde,

PP = Produção Programada

b) Incidência de Ausentismo na Produção: IAp

- A fração de trabalhadores que não participou da produção da empresa, (1-FUP) é o que caracteriza o AUSENTISMO que, em síntese, representa a causa, por vezes não única, da empresa não ter alcançado a produção programada: PP(1-FUP).

Tudo isso é perfeitamente representável por meio de uma equação matemática, qual seja:

$I_{Ap} = PP \cdot (1-FUP)$, sendo:

I_{Ap} = Incidência de Ausentismo na Produção

PP = Produção Programada

FUP = Fator de Utilização de Pessoal

(1 - FUP) = Ausentes da Produção

$PP \cdot (1-FUP)$ = Produção Efetivamente Não Realizada

EXEMPLO:

Se HHT = 2.000 e HHP = 5.000 (em horas), temos:

FUP = 0,4, ou seja, houve 40% de participantes na produção

Logo:

$1 - \text{FUP} = 1 - 0,4 = 0,6$ ou 60% de ausentes da produção.

Se PP = 30.000 peças temos:

12.000 peças realizadas e 18.000 peças não realizadas.

Paralisação de equipamentos

CONFIABILIDADE X PROBABILIDADE DE FALHAS

Da teoria de confiabilidade estudou-se que: Confiabilidade (R) é a probabilidade de um equipamento ou sistema desempenhar satisfatoriamente suas funções específicas por um período específico de tempo, sob um dado conjunto de condições de operação, e que: A Probabilidade de Falhas (Q), até certa data t, é denominada “não confiabilidade” e é o complemento de R, isto é:

$$Q = 1 - R$$

Como a paralisação de um sistema produtivo decorre sempre de uma falha ocorrida em um ou mais equipamentos ou sistemas operativos, a incidência de paralisação de um equipamento é dada pela seguinte equação:

$$I_{EP} = \frac{PP \times t}{N \times T}$$

Onde:

I_{EP} = Incidência da Paralisação do Equipamento na Produção

PP = Produção Programada

t = Tempo de Duração da Falha

T = Período de Execução da Tarefa

N = Quantidade de equipamentos envolvidos na produção.

Destaque-se, no entanto, que, na ocorrência de duas ou mais paralisações da produção causadas por equipamentos diferentes, o valor de PP na 2ª paralisação é afetado pela I_{EP} da 1ª paralisação; o da 3ª pelo da 2ª, o da 4ª pelo da 3ª e assim sucessivamente.

Desse modo, para o cálculo da incidência de paralisação 2, subtraímos da Produção Programada, PP, a incidência de paralisação 1, e para a paralisação 3, subtraímos da Produção Programada as incidências de paralisação 1 e 2 e assim por diante.

Matematicamente, teríamos então:

$$I_{EP1} = \frac{PP \times t1}{T \times N1} \quad I_{EP2} = \frac{(PP - I_{EP1}) \times t2}{T \times N2} \quad I_{EP3} = \frac{(PP - I_{EP1} - I_{EP2}) \times t3}{T \times N3}$$

Portanto a incidência (total) das paralisações dos equipamentos na produção é igual a:

$$I_{Ep} = I_{Ep1} + I_{Ep2} + I_{Ep3}$$

ÉTICA PROFISSIONAL: CÓDIGO DE ÉTICA

É extremamente importante saber diferenciar a Ética da Moral e do Direito. Estas três áreas de conhecimento se distinguem, porém têm grandes vínculos e até mesmo sobreposições. Tanto a Moral como o Direito se baseiam em regras que visam estabelecer certa previsibilidade para as ações humanas. Ambas, porém, se diferenciam.

A Moral estabelece regras que são assumidas pela pessoa, como uma forma de garantir o seu bem viver. A Moral independe das fronteiras geográficas e garante uma identidade entre pessoas que sequer se conhecem, mas utilizam este mesmo referencial moral comum.

O Direito busca estabelecer o regramento de uma sociedade delimitada pelas fronteiras do Estado. As leis têm uma base territorial, elas valem apenas para aquela área geográfica onde uma determinada população ou seus delegados vivem. Alguns autores afirmam que o Direito é um subconjunto da Moral. Esta perspectiva pode gerar a conclusão de que toda a lei é moralmente aceitável. Inúmeras situações demonstram a existência de conflitos entre a Moral e o Direito. A desobediência civil ocorre quando argumentos morais impedem que uma pessoa acate uma determinada lei. Este é um exemplo de que a Moral e o Direito, apesar de referirem-se a uma mesma sociedade, podem ter perspectivas discordantes.

A Ética é o estudo geral do que é bom ou mal correto ou incorreto, justo ou injusto, adequado ou inadequado. Um dos objetivos da Ética é a busca de justificativas para as regras propostas pela Moral e pelo Direito. Ela é diferente de ambos - Moral e Direito - pois não estabelece regras. Esta reflexão sobre a ação humana é que caracteriza a Ética.

Ética Profissional: Quando se inicia esta reflexão?

Esta reflexão sobre as ações realizadas no exercício de uma profissão deve iniciar bem antes da prática profissional.

A fase da escolha profissional, ainda durante a adolescência muitas vezes, já deve ser permeada por esta reflexão. A escolha por uma profissão é optativa, mas ao escolhê-la, o conjunto de deveres profissionais passa a ser obrigatório. Geralmente, quando você é

jovem, escolhe sua carreira sem conhecer o conjunto de deveres que está prestes ao assumir tornando-se parte daquela categoria que escolheu.

Toda a fase de formação profissional, o aprendizado das competências e habilidades referentes à prática específica numa determinada área, deve incluir a reflexão, desde antes do início dos estágios práticos. Ao completar a formação em nível superior, a pessoa faz um juramento, que significa sua adesão e comprometimento com a categoria profissional onde formalmente ingressa. Isto caracteriza o aspecto moral da chamada Ética Profissional, esta adesão voluntária a um conjunto de regras estabelecidas como sendo as mais adequadas para o seu exercício.

Ética Profissional: Como é esta reflexão?

Algumas perguntas podem guiar a reflexão, até ela tornar-se um hábito incorporado ao dia a dia.

Pode perguntar a si mesmo:

Estou sendo bom profissional?

Estou agindo adequadamente?

Realizo corretamente minha atividade?

É fundamental ter sempre em mente que há uma série de atitudes que não estão descritas nos códigos de todas as profissões, mas que são comuns a todas as atividades que uma pessoa pode exercer.

Atitudes de generosidade e cooperação no trabalho em equipe, mesmo quando a atividade é exercida solitariamente em uma sala, ela faz parte de um conjunto maior de atividades que dependem do bom desempenho desta.

Uma postura proativa, ou seja, não ficar restrito apenas às tarefas que foram dadas a você, mas contribuir para o engrandecimento do trabalho, mesmo que ele seja temporário.

Ética Profissional e Relações Sociais

O varredor de rua que se preocupa em limpar o canal de escoamento de água da chuva, o auxiliar de almoxarifado que verifica se não há umidade no local destinado para colocar caixas de alimentos, o médico cirurgião que confere as suturas nos tecidos internos antes de completar a cirurgia, a atendente do asilo que se preocupa com a limpeza de uma senhora idosa após ir ao banheiro, o contador que impede uma fraude ou desfalque, ou que não maquia o balanço de uma empresa, o engenheiro que utiliza o material mais indicado para a construção de uma ponte, todos estão agindo de forma eticamente correta em suas profissões, ao fazerem o que não é visto, ao fazerem aquilo que, alguém descobrindo, não saberá quem fez, mas que estão preocupados, mais do que com os deveres profissionais, com as pessoas.

As leis de cada profissão são elaboradas com o objetivo de proteger os profissionais, a categoria como um todo e as pessoas que dependem daquele profissional, mas há muitos aspectos não previstos especificamente e que fazem parte do comprometimento do profissional em ser eticamente correto, aquele que, independentemente de receber elogios, age de maneira correta.

Ética Profissional e atividade voluntária

Outro conceito interessante de examinar é o de profissional, como aquele que é regularmente remunerado pelo trabalho que executa ou atividade que exerce, em oposição ao amador. Nesta conceituação, se diria que aquele que exerce atividade voluntária não seria profissional, e esta é uma conceituação polêmica. Em realidade, voluntário é aquele que se dispõe, por opção, a exercer a prática profissional não-remunerada, seja com fins assistenciais, ou prestação de serviços em beneficência, por um período determinado ou não. Aqui, é fundamental observar que só é eticamente adequado, o profissional que age, na atividade voluntária, com todo o comprometimento que teria no mesmo exercício profissional se este fosse remunerado.

Ética Profissional: Pontos para reflexão

É imprescindível estar sempre bem informado, acompanhando não apenas as mudanças nos conhecimentos técnicos da sua área profissional, mas também nos aspectos legais e normativos. Sempre busque o conhecimento. Muitos processos ético-disciplinares nos conselhos profissionais acontecem por desconhecimento, negligência.

Competência técnica, aprimoramento constante, respeito às pessoas, confidencialidade, privacidade, tolerância, flexibilidade, fidelidade, envolvimento, afetividade, correção de

conduta, boas maneiras, relações genuínas com as pessoas, responsabilidade, corresponder à confiança que é depositada em você.

Comportamento eticamente adequado e sucesso continuado são indissociáveis!

Código de Ética Profissional da Engenharia, da Arquitetura, da Agronomia, da Geologia, da Geografia e da Meteorologia

1 – Preâmbulo

Art. 1º - O Código de Ética Profissional enuncia os fundamentos éticos e as condutas necessárias à boa e honesta prática das profissões da Engenharia, da Arquitetura, da Agronomia, da Geologia, da Geografia e da Meteorologia e relaciona direitos e deveres correlatos de seus profissionais.

Art. 2º - Os preceitos deste Código de Ética Profissional têm alcance sobre os profissionais em geral, quaisquer que sejam seus níveis de formação, modalidades ou especializações.

Art. 3º - As modalidades e especializações profissionais poderão estabelecer, em consonância com este Código de Ética Profissional, preceitos próprios de conduta atinentes às suas peculiaridades e especificidades.

2 – Da identidade das profissões e dos profissionais

Art. 4º - As profissões são caracterizadas por seus perfis próprios, pelo saber científico e tecnológico que incorporam, pelas expressões artísticas utilizam e pelos resultados sociais, econômicos e ambientais do trabalho que realizam.

Art. 5º - Os profissionais são os detentores do saber especializado de suas profissões e os sujeitos proativos do desenvolvimento.

Art. 6º - O objetivo das profissões e a ação dos profissionais volta-se para o bem-estar e o desenvolvimento do homem, em seu ambiente e em suas diversas dimensões: como

indivíduo, família, comunidade, sociedade, nação e humanidade; nas suas raízes históricas, nas gerações atual e futura.

Art. 7º - As entidades, instituições e conselhos integrantes da organização profissional são igualmente permeados pelos preceitos éticos das profissões e participantes solidários em sua permanente construção, adoção, divulgação, preservação e aplicação.

3 - Dos princípios éticos

Art. 8º - A prática da profissão é fundada nos seguintes princípios éticos aos quais o profissional deve pautar sua conduta: Do objetivo da profissão.

I - A profissão é bem social da humanidade e o profissional é o agente capaz de exercê-la, tendo como objetivos maiores a preservação e o desenvolvimento harmônico do ser humano, de seu ambiente e de seus valores.

Da natureza da profissão:

II - A profissão é bem cultural da humanidade construído permanentemente pelos conhecimentos técnicos e científicos e pela criação artística, manifestando-se pela prática tecnológica, colocado a serviço da melhoria da qualidade de vida do homem;

Da honradez da profissão:

III - A profissão é alto título de honra e sua prática exige conduta honesta, digna e cidadã;

Da eficácia profissional:

IV - A profissão realiza-se pelo cumprimento responsável e competente dos compromissos profissionais, munindo-se de técnicas adequadas, assegurando os resultados propostos e a qualidade satisfatória nos serviços e produtos e observando a segurança nos seus procedimentos;

Do relacionamento profissional:

V - A profissão é praticada através do relacionamento honesto, justo e com espírito progressista dos profissionais para com os gestores, ordenadores, destinatários, beneficiários e colaboradores de seus serviços, com igualdade de tratamento entre os profissionais e com lealdade na competição;

Da intervenção profissional sobre o meio:

VI - A profissão é exercida com base nos preceitos do desenvolvimento sustentável na intervenção sobre os ambientes natural e construído e da incolumidade das pessoas, de seus bens e de seus valores;

Da liberdade e segurança profissionais:

VII - A profissão é de livre exercício aos qualificados, sendo a segurança de sua prática de interesse coletivo.

4 - Dos deveres

Art. 9º - No exercício da profissão são deveres do profissional:

I - Ante ao ser humano e a seus valores:

- a. oferecer seu saber para o bem da humanidade;
- b. harmonizar os interesses pessoais aos coletivos;
- c. contribuir para a preservação da incolumidade pública;
- d. divulgar os conhecimentos científicos, artísticos e tecnológicos inerentes à profissão;

II - Ante à profissão:

- a. identificar-se e dedicar-se com zelo à profissão;
- b. conservar e desenvolver a cultura da profissão;
- c. preservar o bom conceito e o apreço social da profissão;
- d. desempenhar sua profissão ou função nos limites de suas atribuições e de sua capacidade pessoal de realização;

e. empenhar-se junto aos organismos profissionais no sentido da consolidação da cidadania e da solidariedade profissional e da coibição das transgressões éticas;

III - nas relações com os clientes, empregadores e colaboradores:

- a. dispensar tratamento justo a terceiros, observando o princípio da equidade;
- b. resguardar o sigilo profissional quando do interesse de seu cliente ou empregador, salvo em havendo a obrigação legal da divulgação ou da informação;
- c. fornecer informação certa, precisa e objetiva em publicidade e propaganda pessoal;
- d. atuar com imparcialidade e impessoalidade em atos arbitrais e periciais;
- e. considerar o direito de escolha do destinatário dos serviços, ofertando-lhe, sempre que possível, alternativas viáveis e adequadas às demandas em suas propostas;
- f. alertar sobre os riscos e responsabilidades relativos às prescrições técnicas e às consequências presumíveis de sua inobservância;
- g. adequar sua forma de expressão técnica às necessidades do cliente e às normas vigentes aplicáveis;

IV - Nas relações com os demais profissionais:

- a. atuar com lealdade no mercado de trabalho, observando o princípio da igualdade de condições;
- b. manter-se informado sobre as normas que regulamentam o exercício da profissão;
- c. preservar e defender os direitos profissionais;

V - Ante ao meio:

- a. orientar o exercício das atividades profissionais pelos preceitos do desenvolvimento sustentável;
- b. atender, quando da elaboração de projetos, execução de obras ou criação de novos produtos, aos princípios e recomendações de conservação de energia e de minimização dos Impactos ambientais;
- c. considerar em todos os planos, projetos e serviços as diretrizes e disposições concernentes à preservação e ao desenvolvimento dos patrimônios sociocultural e ambiental.

5 - Das condutas vedadas

Art. 10 - No exercício da profissão são condutas vedadas ao profissional:

I - Ante o ser humano e seus valores:

- a. descumprir voluntária e injustificadamente com os deveres do ofício;
- b. usar de privilégio profissional ou faculdade decorrente de função de forma abusiva, para fins discriminatórios ou para auferir vantagens pessoais;
- c. prestar de má-fé orientação, proposta, prescrição técnica ou qualquer ato profissional que possa resultar em dano às pessoas ou a seus bens patrimoniais;

II - Ante à profissão:

- a. aceitar trabalho, contrato, emprego, função ou tarefa para os quais não tenha efetiva qualificação;
- b. utilizar indevida ou abusivamente do privilégio de exclusividade de direito profissional;
- c. omitir ou ocultar fato de seu conhecimento que transgrida à ética profissional;

III - nas relações com os clientes, empregadores e colaboradores:

- a. formular proposta de salários inferiores ao mínimo profissional legal;
- b. apresentar proposta de honorários com valores vis ou extorsivos ou desrespeitando tabelas de honorários mínimos aplicáveis;
- c. usar de artifícios ou expedientes enganosos para a obtenção de vantagens indevidas, ganhos marginais ou conquista de contratos;
- d. usar de artifícios ou expedientes enganosos que impeçam o legítimo acesso dos colaboradores às devidas promoções ou ao desenvolvimento profissional;
- e. descuidar com as medidas de segurança e saúde do trabalho sob sua coordenação;
- f. suspender serviços contratados, de forma injustificada e sem prévia comunicação;
- g. impor ritmo de trabalho excessivo ou exercer pressão psicológica ou assédio moral sobre os colaboradores;

IV - Nas relações com os demais profissionais:

- a. intervir em trabalho de outro profissional sem a devida autorização de seu titular, salvo no exercício do dever legal;
- b. referir-se preconceituosamente a outro profissional ou profissão;
- c. agir discriminatoriamente em detrimento de outro profissional ou profissão;
- d. atentar contra a liberdade do exercício da profissão ou contra os direitos de outro profissional;

V - Ante ao meio:

- a. prestar de má-fé orientação, proposta, prescrição técnica ou qualquer ato profissional que possa resultar em dano ao ambiente natural, à saúde humana ou ao patrimônio cultural.

6 - Dos direitos

Art.º 11 - São reconhecidos os direitos coletivos universais inerentes às profissões, suas modalidades e especializações, destacadamente:

- a. à livre associação e organização em corporações profissionais;
- b. ao gozo da exclusividade do exercício profissional;
- c. ao reconhecimento legal;
- d. à representação institucional.

Art.º 12 - São reconhecidos os direitos individuais universais inerentes aos profissionais, facultados para o pleno exercício de sua profissão, destacadamente:

- a. à liberdade de escolha de especialização;
- b. à liberdade de escolha de métodos, procedimentos e formas de expressão;
- c. ao uso do título profissional;
- d. à exclusividade do ato de ofício a que se dedicar;

- e. à justa remuneração proporcional à sua capacidade e dedicação e aos graus de complexidade, risco, experiência e especialização requeridos por sua tarefa;
- f. ao provimento de meios e condições de trabalho dignos, eficazes e seguros;
- g. à recusa ou interrupção de trabalho, contrato, emprego, função ou tarefa quando julgar incompatível com sua titulação, capacidade ou dignidade pessoais;
- h. à proteção do seu título, de seus contratos e de seu trabalho;
- i. à proteção da propriedade intelectual sobre sua criação;
- j. à competição honesta no mercado de trabalho;
- k. à liberdade de associar-se a corporações profissionais;
- l. à propriedade de seu acervo técnico profissional.

7 - Da infração ética

Art. 13 - Constitui-se infração ética todo ato cometido pelo profissional que atente contra os princípios éticos, descumpra os deveres do ofício, pratique condutas expressamente vedadas ou lese direitos reconhecidos de outrem.

Art.14 - A tipificação da infração ética para efeito de processo disciplinar será estabelecida, a partir das disposições deste Código de Ética Profissional, na forma que a lei determinar.



VOCÊ SABIA?



Funções administrativas

As funções administrativas norteiam os objetivos do [administrador](#) em sua rotina.

Atualmente, as principais funções administrativas são:

Fixar [objetivos](#) (planejar);

Analisar: conhecer os problemas;

Solucionar problemas;

Organizar e alocar [recursos](#) (recursos financeiros e tecnológicos e as pessoas);

[Comunicar](#), [dirigir](#) e motivar as pessoas (liderar);

[Negociar](#);

Tomar as decisões (rápidas e precisas);

[Mensurar](#) e avaliar (controlar).

O papel do Administrador

As funções do Administrador foram, num primeiro momento, delimitadas como: planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar. No entanto, por ser essa classificação bastante difundida, é comum encontrá-la em diversos livros e até mesmo em jornais de forma condensada em quatro categorias.

Vejamos mais sobre essas quatro categorias relacionadas as funções do administrador:

Planejar: “definir o futuro da empresa, principalmente, suas metas, como serão alcançadas e quais são seus propósitos e seus objetivos”, ou como “método que as pessoas e as organizações usam para administrar suas relações com o futuro. É uma aplicação específica do [processo decisório](#).” O planejamento envolve a determinação no presente do que se espera para o futuro da organização, envolvendo quais as decisões deverão ser tomadas, para que as metas e propósitos sejam alcançados.

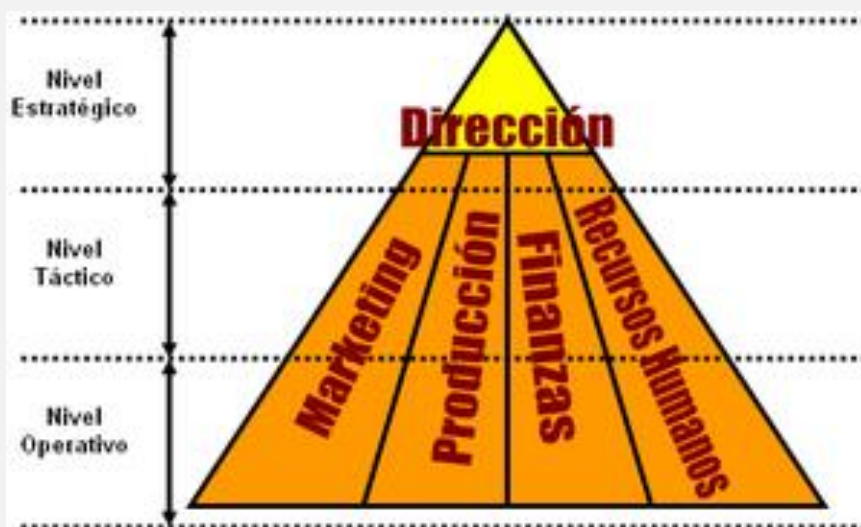


Figura 5: Pirâmide Organizacional com divisões de níveis e áreas da Administração.

Organizar: pode-se constatar que [...] se fosse possível sequenciar, diríamos que depois de traçada(s) a(s) meta(s) organizacional(ais), é necessário que as atividades sejam adequadas às pessoas e aos recursos da organização, ou seja, chega a hora de definir o que deve ser feito, por quem deve ser feito, como deve ser feito, a quem a pessoa deve reportar-se, o que é preciso para a realização da tarefa. Logo, "organizar é o processo de dispor qualquer conjunto de recursos em uma estrutura que facilite a realização de objetivos. O processo organizacional tem como resultado o ordenamento das partes de um todo, ou a divisão de um todo em partes ordenadas."

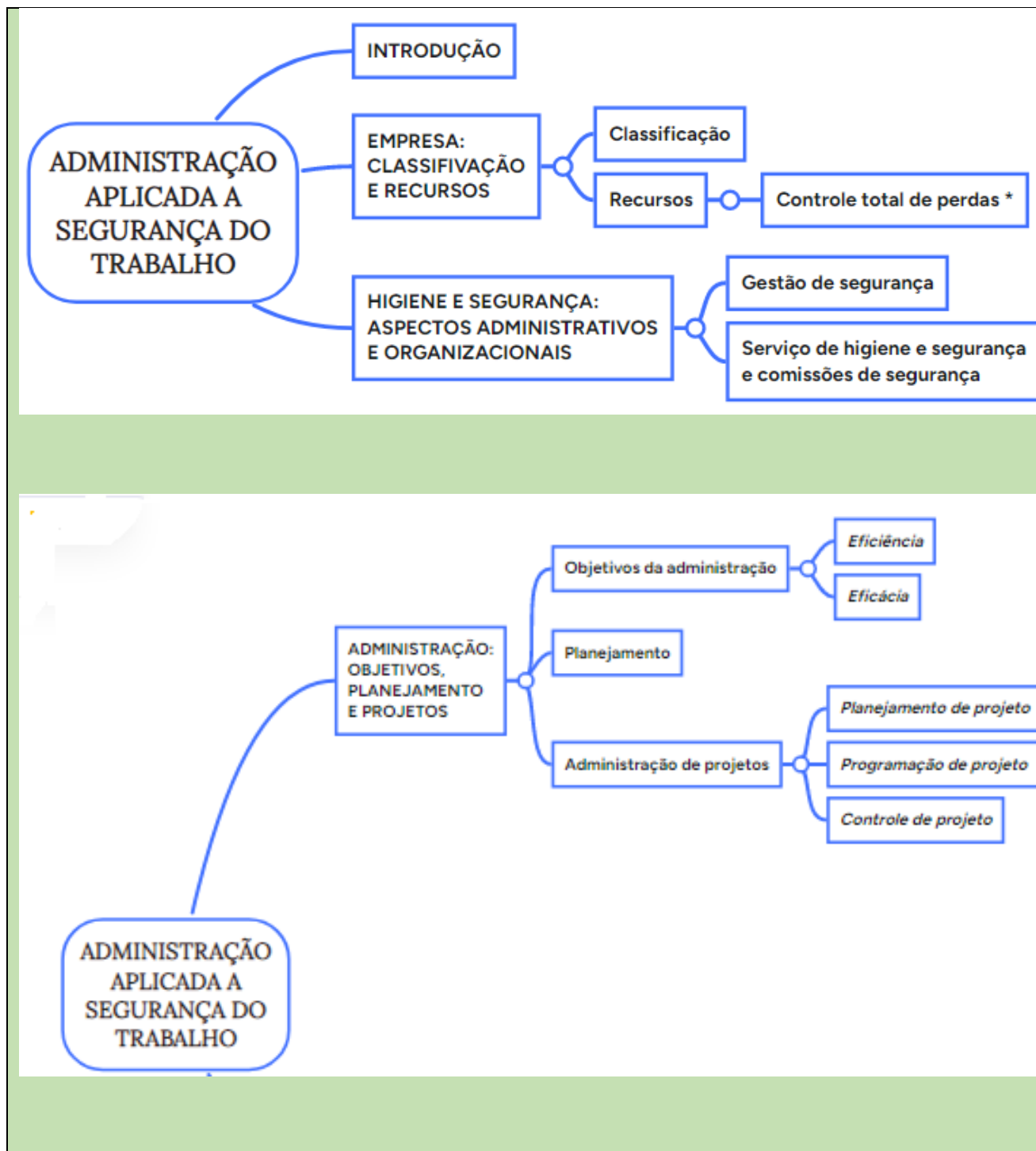
Dirigir (Liderar): envolve influenciar as pessoas para que trabalhem num objetivo comum. "Meta(s) traçada(s), responsabilidades definidas, será preciso neste momento uma competência essencial, qual seja, a de influenciar pessoas de forma que os objetivos planejados sejam alcançados." A chave para tal, está na utilização da sua afetividade, na sua interação com o meio ambiente que atua.

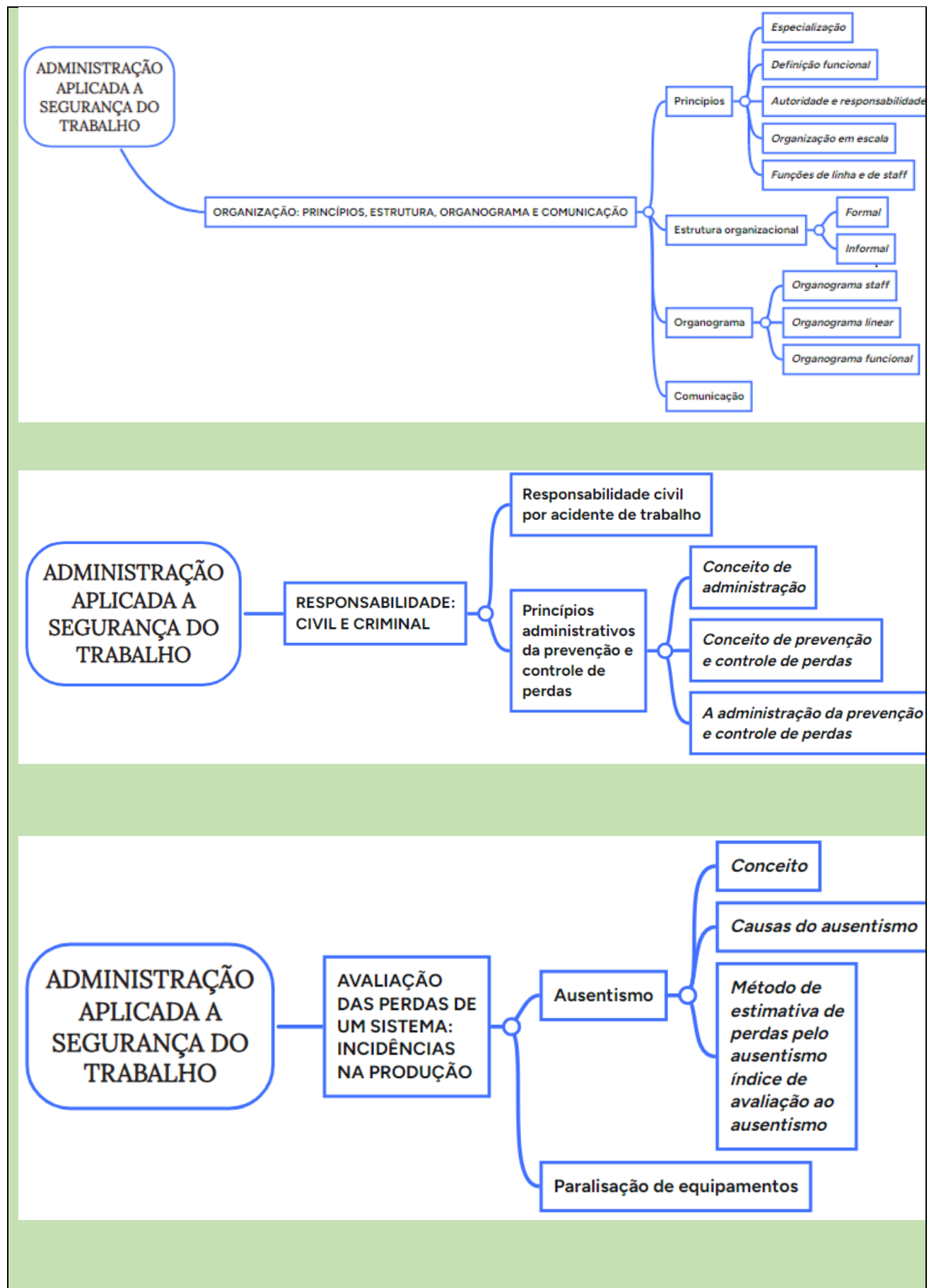
Controlar: essa vem por último, pois, "estando a organização devidamente planejada, organizada e liderada, é preciso que haja um acompanhamento das atividades, a fim de se garantir a execução do planejado e a correção de possíveis desvios".

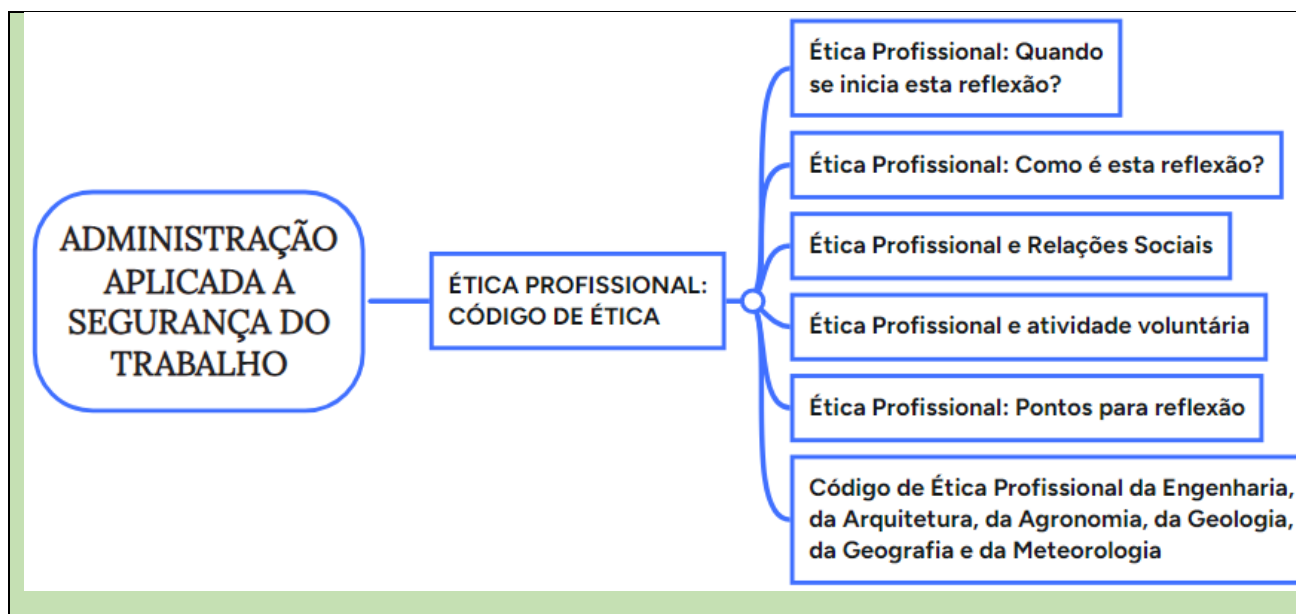
Cada uma das características pode ser definida separadamente, porém, dentro da organização, são executadas em conjunto, ou seja, não podem ser trabalhadas disjuntas.

SESSÕES ESPECIAIS

MAPA DE ESTUDO







SÍNTESE DIRETA

1. INTRODUÇÃO

A administração organiza e gerencia recursos para alcançar metas definidas:

É uma ciência social aplicada que surgiu com a Revolução Industrial e visa planejar, dirigir, organizar e controlar recursos humanos, materiais e financeiros.

Essencial para qualquer organização, especialmente na aplicação da segurança do trabalho.

2. EMPRESA: CLASSIFICAÇÃO E RECURSOS

Classificação:

Pode ser pública, privada ou mista, conforme a propriedade.

Classifica-se também quanto ao porte (grande, média ou pequena) e quanto à atividade (primária, secundária ou terciária).

Conforme a NR-4, empresas também são classificadas pelo número de empregados e grau de risco.

Recursos:

As empresas utilizam recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros para atingir seus objetivos.

Controle total de perdas: visa eliminar todos os acidentes, sejam lesões pessoais, danos materiais, incêndios ou contaminações. Desenvolve-se em três etapas: diagnóstico, avaliação e planejamento de ações preventivas.

3. HIGIENE E SEGURANÇA: ASPECTOS ADMINISTRATIVOS E ORGANIZACIONAIS

Gestão de segurança:

A segurança deve ser parte do planejamento organizacional, baseada em diagnóstico de riscos, aplicação de medidas corretivas e controle de resultados.

Serviço de higiene e segurança e comissões de segurança:

Devem atuar diretamente com a alta direção e demais setores da empresa.

Responsáveis por identificar riscos, informar tecnicamente, elaborar programas de prevenção e acompanhar resultados.

4. ADMINISTRAÇÃO: OBJETIVOS, PLANEJAMENTO E PROJETOS

Objetivos da administração:

Eficiência: uso racional dos meios e recursos.

Eficácia: alcance dos resultados e metas estabelecidas.

Planejamento:

Processo de antecipar ações para alcançar os objetivos organizacionais.

Administração de projetos:

Compreende planejamento, programação e controle de projetos.

Planejamento de projeto: define objetivos, equipe, estrutura e critérios de desempenho.

Programação de projeto: estabelece recursos e cronograma, com uso de ferramentas como Gantt e PERT.

Controle de projeto: acompanha execução e aplica ajustes necessários.

5. ORGANIZAÇÃO: PRINCÍPIOS, ESTRUTURA, ORGANOGRAMA E COMUNICAÇÃO

Princípios:

Especialização: divisão das tarefas por função.

Definição funcional: atribuições claras para cada setor.

Autoridade e responsabilidade: equilíbrio entre poder e obrigação.

Organização em escala: hierarquia definida.

Funções de linha e de staff: diferenciação entre atividades operacionais e de apoio técnico.

Estrutura organizacional:

Define a distribuição das funções e relações entre setores. Pode ser formal ou informal.

Organograma: representa graficamente a estrutura. Pode ser linear, funcional ou de staff.

Comunicação:

Fundamental para a eficácia da gestão, principalmente em situações de crise.

Deve ser clara, objetiva e adaptada ao público interno e externo.

6. RESPONSABILIDADE: CIVIL E CRIMINAL

Responsabilidade civil por acidente de trabalho:

O empregador é legalmente responsável por garantir condições seguras, podendo ser responsabilizado por omissões que resultem em danos ao trabalhador.

Princípios administrativos da prevenção e controle de perdas:

Conceito de administração: processo que envolve planejamento, direção e controle.

Conceito de prevenção e controle de perdas: aplicação de técnicas para minimizar danos e riscos.

A administração da prevenção e controle de perdas: baseia-se em princípios como: resistência à mudança, comunicação, causas múltiplas e pontos críticos.

7. AVALIAÇÃO DAS PERDAS DE UM SISTEMA: INCIDÊNCIAS NA PRODUÇÃO

Ausentismo:

Conceito: falta de comparecimento ao trabalho.

Causas: acidentes, fadiga, motivação e fatores psicológicos.

Método de estimativa: avaliado por meio do Fator de Utilização de Pessoal (FUP), que impacta diretamente na produção.

Paralisação de equipamentos:

Calculada com base na confiabilidade dos sistemas e tempo de inatividade.

Incidência acumulada afeta diretamente a produção programada.

8. ÉTICA PROFISSIONAL: CÓDIGO DE ÉTICA

Ética Profissional: Quando se inicia esta reflexão?

Desde a escolha da profissão, com responsabilidade sobre deveres e valores.

Ética Profissional: Como é esta reflexão?

Exige autorreflexão sobre conduta, proatividade e compromisso coletivo.

Ética Profissional e Relações Sociais:

Práticas éticas estão ligadas ao cuidado com as pessoas e à responsabilidade invisível, além do que é exigido.

Ética Profissional e atividade voluntária:

Deve ser exercida com o mesmo comprometimento da atividade remunerada.

Ética Profissional: Pontos para reflexão:

Envolvem conhecimento técnico, respeito, responsabilidade, conduta ética contínua e integridade.

Código de Ética Profissional:

Regulamenta condutas, deveres, direitos e vedações aos profissionais da engenharia, arquitetura, agronomia, geologia, geografia e meteorologia.

MOMENTO QUIZ

Em termos de forma de propriedade uma empresa pode ser:

Pública e Mista.

Pública e Privada.

Privada e Mista.

Pública, Privada e Mista.

Pública, Privada, Mista e Fantasma.

Quanto ao tipo de produção, uma empresa pode ser:

Primária ou de transformação, Secundária ou Extrativa e Terciária ou Prestadora de Serviços.

Primária ou Extrativa, Secundária ou Prestadora de Serviços e Terciária ou de Transformação.

Primária ou Extrativa, Secundária ou de Transformação e Terciária ou Prestadora de Serviços.

Secundária ou Extrativa, Terciária ou de Transformação e Quaternária ou Prestadora de Serviços.

Primária, Secundária, Terciária e Quaternária Extrativa.

Os três passos básicos para a implantação de um programa de Controle Total de Perdas são:

1) Estabelecer o perfil dos programas de prevenção não existentes na empresa, 2) obedecer prioridades e 3) elaborar planos de ação para controle das perdas reais e potenciais do sistema.

1) Estabelecer o perfil dos programas de prevenção existentes na empresa, 2) determinar prioridades e 3) elaborar planos de ação para controle das perdas reais e potenciais do sistema.

1) Estabelecer o perfil dos programas de prevenção existentes na empresa, 2) obedecer prioridades e 3) elaborar planos de ação para controle das perdas imaginárias e potenciais do sistema.

1) Estabelecer o perfil dos programas de prevenção existentes na empresa, 2) determinar leis e 3) elaborar planos de ação para controle dos ganhos reais e potenciais do sistema.

1) Estabelecer o perfil dos programas de adequações existentes na empresa, 2) determinar prioridades e 3) elaborar plano, projetos e plantas para o sistema.

“Diz respeito ao meio, ou seja, aos métodos, processos e normas que se empregam na empresa a fim de que os recursos sejam adequadamente utilizados”. Esta frase é referente a:

Eficiência.

Eficácia.

Experiência.

Padronização.

Sistematização.

Qual das alternativas NÃO representa umas das funções de responsabilidade da SESMET?

Coordena as atividades e motivação para a segurança.

Supervisiona e dirige investigações de acidentes.

Verifica o comportamento dos regulamentos de segurança e legislação vigente.

Dirige as atividades educacionais para todos os líderes e trabalhadores;

Trabalham de acordo com as medidas de segurança propostas.

GABARITO QUIZ

QUESTÃO	ALTERNATIVA
1	D
2	C
3	B
4	A
5	E

REFERÊNCIAS

TAVARES, José da Cunha. Tópicos da Administração aplicada a Segurança do Trabalho. São Paulo: SENAC, 2008.

CHIAVENATO, Idalberto. Administração: teoria, processo e prática. 4ª ed. São Paulo: Campus – Elsevie, 2006.

GRÖNROOS, Christian. Marketing: gerenciamento e serviços. 2ª ed. São Paulo: Campus – Elsevie, 2004.

MATOS, Francisco Gomes. Estratégia de empresa. 2ª ed. São Paulo: Makron Books, 1993.

MCKENNA, Regis. Marketing de relacionamento: estratégias bem-sucedidas para a era do cliente. São Paulo: Campus – Elsevie, 1993.

SANTOS, Joel J. Formação do preço e do lucro. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 1995.

SENAI. DN. DF. Caderno de encargos: guia prático para empresas e profissionais da construção civil. Brasília: SENAI, 1983.

CESAR, Antonio; MAXIMIANO, Amaru. Introdução à Teoria Geral da Administração. 3ª ed. Atlas, 2015.

MINIZ, Adir Jaime de Oliveira. Teoria Geral da Administração - Noções Básicas. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2007.



OBRIGADO!
CONTINUE ESTUDANDO.