



PADRÃO

O fornecedor não utiliza trabalho forçado, incluindo trabalho em prisão, trabalho escravo, servidão ou outras formas de trabalho forçado. O fornecedor é responsável pelas despesas de elegibilidade de funcionários estrangeiros, incluindo taxas de recrutamento.

DEFINIÇÕES

- **Trabalho forçado** refere-se a qualquer trabalho ou serviço obtido sob ameaça de punição ou para o qual a pessoa em questão não tenha se oferecido voluntariamente. Isso inclui obter trabalho ou serviço forçado, fraude ou coação ou conduta equivalente ao que seria razoável a uma pessoa. Exemplos: Incluem servidão involuntária, trabalho forçado e qualquer forma tráfico de seres humanos.
- **Servidão Involuntária** é uma ação que visa uma pessoa a acreditar que se ela não continuar a prestar trabalho ou serviço, ela irá sofrer sérios danos, ameaças físicas, abuso ou ameaças de punição em processo legal.
- **Trabalho Escravo** é uma forma de trabalho escravo na qual um empréstimo ou dívida do trabalhador ou de sua família é pago pelo trabalho direto mediante um acordo ou por um período indeterminado; o trabalhador não pode sair enquanto a dívida não for saldada.
- **Taxas de elegibilidade do funcionário** referem-se a taxas e custos associados à vaga de emprego, incluindo taxas da agência de emprego de recursos humanos, vistos, exames de saúde, licença de trabalho e taxas de registro em carteira.
- **Funcionários estrangeiros** são funcionários da linha de produção contratados, diretamente ou por meio de terceiros, pelo fornecedor, cuja nacionalidade ou país de origem é diferente do país no qual estão localizadas as instalações/local de trabalho do contratante.

REQUISITOS

1. Como empregador, o fornecedor é responsável pela relação trabalhista com seus funcionários. O fornecedor deve manter a conformidade com a maior lei nacional aplicável ou com estes Padrões de Liderança.

2. TRABALHO EM PRISÃO

O fornecedor não deve usar o trabalho em prisão nem terceirizar o trabalho para prisões. Isso inclui a aquisição de materiais, bens ou serviços usados para fabricar os produtos.

3. TRABALHO ESCRAVO OU DE SERVIDÃO

- a. O fornecedor não deve participar de nenhum sistema de recrutamento ou prática de contratação que escravize ou vincule o funcionário ao local de trabalho, trabalho forçado, fraude ou coação.
- b. **Retenção de documentos**
 - i. Os funcionários não devem ser obrigados a guardar os documentos de identidade originais (como vistos ou licença de residência) com o empregador.



ii. **Proteção de documentos.** Mediante solicitação do funcionário, o contratante pode se oferecer para proteger/guardar os documentos de identidade. O contratante deve fornecer acesso imediato a esses documentos e devolvê-los quando o funcionário solicitar, sem restrições. A retenção de documentos de identidade para sua proteção e a devolução desses documentos devem ser documentadas e assinadas pelo funcionário e pelo contratante.

c. **Sem dedução do salário – Taxas de elegibilidade do funcionário.** O fornecedor não pode deduzir do salário (por meio de penhoras, impostos, depósitos, garantias ou de alguma outra forma) custos e taxas associados a elegibilidade dos funcionários, incluindo vistos obrigatórios, exames de saúde, registro em carteira, licença de trabalho ou taxas da agência de emprego/empresa de recursos humanos. Consulte o Padrão de Liderança Salários e Benefícios.

4. LIBERDADE DE MOVIMENTO

- a. O fornecedor deve permitir que os funcionários caminhem livremente dentro das áreas de trabalho designadas durante o expediente, incluindo o acesso livre a água potável e sanitários. Os funcionários devem ter permissão para sair da instalação durante os horários de refeição ou após o expediente.
- b. Os fornecedores que oferecem dormitórios para os funcionários devem transmitir as práticas de segurança, incluindo as políticas de hora de recolhimento, para os funcionários apropriados. O horário de recolhimento deve ser razoável e deve permitir que os funcionários tenham tempo suficiente para relaxar e realizar atividades pessoais fora do horário do expediente. Se houver algum horário de recolhimento em vigor, ele deverá ser aplicado igualmente para funcionários estrangeiros e não estrangeiros.

5. CLÁUSULAS ESPECIAIS PARA “FUNCIONÁRIOS ESTRANGEIROS”

Além de todos os requisitos acima, quando contratar funcionários estrangeiros, o contratante deverá:

- a. **Política de funcionários estrangeiros.** Ter uma política por escrito sobre o tratamento de funcionários estrangeiros. A política deve incluir, no mínimo, os requisitos de tratamento justo, pagamento das taxas de elegibilidade do funcionário, pagamentos dos custos de transporte, repatriação e todos os outros requisitos exigidos pela lei do país. O fornecedor deve transmitir com clareza essa política para os funcionários estrangeiros para que eles conheçam seus direitos de acordo com a política. Além disso, o fornecedor deve treinar a equipe responsável pela implementação e imposição da política de funcionários estrangeiros com relação a suas funções e obrigações.
- b. **Tratamento justo.** Tratar esses funcionários de modo justo e fornecer os mesmos termos e condições de contratação de funcionários não estrangeiros, incluindo remuneração, férias e licenças e alojamentos, exceto onde a lei do país exija benefícios diferentes (por exemplo, benefícios relacionados ao pagamento de previdência social).

✓ **Como prática recomendada, o fornecedor deve雇用 ou disponibilizar um coordenador interno que fale o idioma do funcionário estrangeiro e do empregador.**



c. Garantir que todos os treinamentos de segurança e relacionados ao trabalho sejam oferecidos no idioma do funcionário.

d. **Pagamento das taxas de elegibilidade do funcionário**

i. Exceto nas circunstâncias descritas abaixo, devem ser pagas diretamente todas as taxas de qualificação permitidas por lei relacionadas à contratação (no país de origem ou destino), incluindo as taxas da agência de emprego de recursos humanos como parte dos negócios. Essas taxas não podem ser deduzidas do salário por meio de penhoras, impostos, depósitos, garantias ou de alguma outra forma. Consulte o *Padrão de Liderança Salários e Benefícios*.

ii. Quando não for possível pagar diretamente as taxas da agência ou de elegibilidade do funcionário com antecedência, ou se a lei exigir que alguma taxa acima seja paga pelo funcionário estrangeiro, o fornecedor deverá reembolsar integralmente essas taxas para o funcionário, depois de receber um documento comprovando o pagamento das taxas. Essas taxas devem ser reembolsadas em um mês da chegada do funcionário ao país anfitrião, a não ser que o fornecedor tenha um motivo válido e justificável para não reembolsar a despesa.

e. **Pagamento dos custos de transporte.** Além das taxas de recrutamento/elegibilidade do funcionário mencionadas acima, quando o empregador contratar funcionários de outro país, deverá arcar com todas as despesas de transporte terrestre/aéreo. Os custos de transporte relacionados não devem ser pagos para os funcionários estrangeiros que já estão no país com documentos de trabalho válidos.

f. **Agências de contratação.** O contratante deve usar agências de contratação legalmente aprovadas/registradas de acordo com a lei do país (se aplicável).

g. **Repatriação**

i. Além dos requisitos legais dos países de destino e origem sobre a repatriação de funcionários estrangeiros, quando a relação trabalhista terminar ou for rescindida, o contratante deverá fornecer passagens aéreas ou terrestres de volta para qualquer funcionário estrangeiro contratado ou recrutado pelo contratante em outro país. O contratante deverá cumprir esse requisito independentemente dos termos do contrato de trabalho do funcionário.

ii. O requisito de pagamento pela repatriação não se aplica quando o funcionário:

(1) É despedido por conduta ilegal;

(2) Consegue outro emprego legal dentro do país; ou

(3) Pede demissão voluntariamente antes do término de seu contrato de trabalho.

(4) No entanto, o contratante ainda deverá pagar pela repatriação se o funcionário deixar o emprego antes do término do contrato de trabalho porque:

▪ O contratante violou um termo material do contrato de trabalho, ou

▪ O funcionário sofreu assédio ou abuso que não foi resolvido imediatamente após a reclamação (consulte os *Padrões de Liderança O Fornecedor Não Discrimina e Assédio e Abuso Não São Tolerados*).



✓ O contratante deve fornecer passagens aéreas de volta antes do término do contrato do trabalho em circunstâncias especiais, como casos de doença grave ou outra emergência familiar.

h. Contratos de trabalho de funcionários estrangeiros

Além dos requisitos gerais sobre contratos de trabalho (consulte o *Padrão de Liderança Emprego Formal é Oferecido*), ao empregar funcionários estrangeiros:

- i. Os termos descritos no contrato de trabalho por escrito do funcionário devem ser totalmente explicados antes que o funcionário deixe seu país de origem. A explicação deve ser clara e feita com uma linguagem que possa ser entendida pelo funcionário. Isso inclui condições de trabalho e motivos para rescisão.
- ii. O contrato de trabalho deve ser escrito de uma maneira que seja legalmente aceita no país de destino e no idioma do funcionário.
- iii. O funcionário deve receber uma cópia do contrato de trabalho antes de deixar o país de origem.
- i. **Funcionários ilegais.** O fornecedor não pode empregar funcionários estrangeiros que não tenham autorização legal para trabalhar no país de destino. Qualquer funcionário estrangeiro ilegal contratado pelo empregador ciente da situação ou contratado por meio de práticas inadequadas tem o direito de ser repatriado de acordo com o parágrafo 4g acima.
- j. **Contração de funcionário estrangeiro no país de destino.** O fornecedor deve garantir que qualquer funcionário estrangeiro contratado que já esteja no país de destino esteja legalmente autorizado a trabalhar. O fornecedor é responsável por quaisquer custos associados à alteração do visto de emprego ou outra documentação de autorização de emprego. O contratante também assume a responsabilidade pela repatriação de acordo com o parágrafo 4g acima.

Exceto onde identificado especificamente como uma prática recomendada, este Padrão de Liderança define padrões básicos. Os fornecedores devem manter a conformidade com os requisitos legais aplicáveis e são incentivados a continuar desenvolvendo suas próprias práticas para proporcionar maior proteção aos funcionários.

Referências:

- Convenção da ILO nº 29, Relativa ao Trabalho Forçado (1930)
- Convenção da ILO nº 105, Convenção para Abolição do Trabalho Forçado (1999).
- Convenção da ILO nº 181, Convenção de Agências Privadas de Emprego (1997)



PADRÃO

Os funcionários do fornecedor têm pelo menos 16 anos de idade ou devem estar acima da idade de conclusão do ensino fundamental, ou acima da idade a partir da qual o trabalho é permitido pela lei do país, o que for maior. Os funcionários com menos de 18 anos não são empregados em condições insalubres.

DEFINIÇÕES

- **Trabalho noturno.** Caso não haja uma definição legal nacional, trabalho noturno refere-se a qualquer trabalho realizado, total ou parcialmente, entre as 22h00 e as 05h00, a menos que seja justificado por “circunstâncias extraordinárias” (consulte a definição no Padrão de Liderança As Horas de Trabalho Não são Excessivas).
- **Funcionário menor de idade** refere-se ao funcionário que está abaixo da idade de trabalho mínima legal estipulada pelas leis do país ou da idade mínima obrigatória definida neste padrão.

REQUISITOS

1. Como empregador, o fornecedor é responsável pela relação trabalhista com seus funcionários. O fornecedor deve manter a conformidade com a maior lei nacional aplicável ou com estes Padrões de Liderança.

2. REQUISITO DE IDADE MÍNIMA

- a. Padrões de idade mínima mais elevados podem ser estabelecidos pela Nike e/ou suas afiliadas dentro de certas indústrias ou países. Nesse caso, os contratados afetados serão comunicados.
- b. O fornecedor deve colocar em vigor e manter sistemas e práticas de recursos humanos adequados para verificar se o candidato tem a idade mínima obrigatória. Esses sistemas e práticas incluem uma política de contratação por escrito, treinamento da equipe de contratação e solicitação de documentos que comprovem a idade no momento da contratação.

3. COMPROVAÇÃO DA IDADE

Os fornecedores devem exigir um “comprovante de idade” no momento da contratação, que pode incluir certidão de nascimento, registro familiar, carteira de identidade, carteira de habilitação e título de eleitor. Cópias desses documentos devem ser arquivadas durante todo o período de contratação.

- a. O fornecedor deve tomar medidas razoáveis para garantir que tais documentos de comprovação da idade sejam precisos e completos. Quando esses documentos de comprovação da idade não forem confiáveis ou não estiverem disponíveis, o fornecedor deverá encontrar outros meios para confirmar a idade do funcionário. Por exemplo, o contratante pode solicitar uma cópia registrada em cartório do histórico escolar ou uma declaração juramentada do representante do governo local.
- b. Como os documentos de comprovação de idade podem ser facilmente falsificados ou alterados, um auditor pode exigir que os fornecedores usem os serviços de um médico certificado pelo governo para confirmar com precisão a idade do funcionário através de um exame físico. A documentação dos resultados do exame deve ser anexada a pelo menos um dos outros documentos de comprovação de idade mencionados acima.

4. REPARAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE MENORES DE IDADE

- a. O fornecedor deve elaborar, documentar, manter e transmitir com eficiência para seus funcionários e outras partes interessadas, as políticas e procedimentos de reparação de funcionários menores de idade que trabalham em condições proibidas pelas leis nacionais ou por este padrão.
- b. Entre tais políticas e procedimentos, visando os melhores interesses do funcionário e de acordo com os requisitos das leis do país de manufatura, quando constatar que existem funcionários que estão abaixo da idade mínima obrigatória, o contratante deverá tomar as seguintes ações:
 - i. Retirar o funcionário menor de idade do local de trabalho.
 - ii. Fornecer suporte financeiro adequado e qualquer outro tipo de suporte para que o funcionário menor de idade possa frequentar uma escola e dar continuidade aos estudos ou participar de um curso profissionalizante até completar 16 anos ou atingir a idade de trabalho mínima legal, o que for maior.
 - iii. Se o funcionário menor de idade fornecer alguma documentação que comprove que ele está matriculado e frequenta a escola ou um curso profissionalizante, o fornecedor terá que continuar pagando para o funcionário menor de idade o salário mínimo até que ele termine a escola/curso ou complete 16 anos ou a idade de trabalho mínima legal, o que for maior.
 - iv. Quando o funcionário menor de idade completar 16 anos ou atingir a idade de trabalho mínima legal, o que for maior, deverá ser oferecida a oportunidade de recontratação pelo empregador.
 - v. Se o funcionário menor de idade decidir voluntariamente não frequentar a escola ou um curso profissionalizante, ele perderá o direito de receber a remuneração financeira contínua do fornecedor. Essa decisão deve ser documentada.
- c. Fornecedor e o auditor podem elaborar um programa adicional ou diferente de reparo apropriado para a situação e visando os melhores interesses do funcionário.

5. PROTEÇÃO DE JOVENS TRABALHADORES CONTRA CONDIÇÕES INSALUBRES

- a. O fornecedor não deve expor os funcionários com menos de 18 anos a condições insalubres, que são situações dentro ou fora do local de trabalho que provavelmente prejudicam a saúde, a segurança ou a dignidade do funcionário.
- b. O fornecedor deve ter um processo para identificar as atribuições de trabalho que podem ser insalubres. Por exemplo, trabalhar com substâncias químicas perigosas ou perto delas, trabalhar com equipamentos perigosos, trabalho em turno noturno ou qualquer outra atividade identificada pelas leis nacionais.

Exceto onde identificado especificamente como uma prática recomendada, este Padrão de Liderança define padrões básicos. Os fornecedores devem manter a conformidade com os requisitos legais aplicáveis e são incentivados a continuar desenvolvendo suas próprias práticas para proporcionar maior proteção aos funcionários.

Referências:

- Convenção da ILO nº 138, Convenção da Idade Mínima (1973)
- Convenção da ILO nº 182, Convenção para Eliminação do Trabalho Infantil (1999)



PADRÃO

Os funcionários do fornecedor não estão sujeitos à discriminação no emprego, incluindo contratação, salário, promoção ou disciplina, com base em sexo, raça, religião, idade, necessidades especiais, orientação sexual, gravidez, estado civil, nacionalidade, posicionamento político, afiliação a sindicato, origem social ou étnica ou qualquer outro status protegido pela lei do país.

DEFINIÇÕES

- **Lista negra** significa criar, manter, usar e/ou distribuir listas de funcionários atuais ou em potencial com a finalidade de negar emprego ou dar outras punições com base em categorias protegidas por lei ou critérios não relacionados ao trabalho.

REQUISITOS

1. Como empregador, o fornecedor é responsável pela relação trabalhista com seus funcionários. O fornecedor deve manter a conformidade com a maior lei nacional aplicável ou com estes Padrões de Liderança.

2. POLÍTICA DE NÃO DISCRIMINAÇÃO

- a. O fornecedor deve ter uma política por escrito contra discriminação.
- b. A política de não discriminação deve incluir, no mínimo:
 - i. Uma declaração proibindo a discriminação na hora da contratação de acordo com o Padrão acima e as leis aplicáveis do país de fabricação;
 - ii. Métodos para relatar reclamações/problemas internos sobre discriminação [consulte o Padrão de Liderança disposições de reclamações/sugestões na Liberdade de Associação e Acordos Coletivos]; e
 - iii. Uma declaração informando que nenhum funcionário será punido nem sofrerá retaliação por denunciar de boa fé um comportamento ou tratamento discriminatório.

- c. **Comunicação.** O fornecedor deve transmitir com clareza a política de não discriminação para que os funcionários tomem conhecimento de seus direitos de não sofrerem com esse tipo de atitude. A transmissão clara inclui:

- Treinamento de orientação para os novos contratados;
- Treinamento para o supervisor/gerência;
- Colocação da política no quadro de notificação dos funcionários ou em outros locais onde ela possa ser lida com facilidade pelos funcionários.

✓ **Mesmo que não seja exigido pela lei do país, o fornecedor deve prover acomodação razoável para funcionários com necessidades especiais, incluindo acesso fácil a banheiros e outras instalações da fábrica.**

- d. **Treinamento da equipe.** O fornecedor deve treinar a equipe responsável pela implementação e imposição da política de não discriminação com relação a suas funções e obrigações.

3. PRÁTICAS DE CONTRATAÇÃO SEM DISCRIMINAÇÃO

- a. As decisões de contratação devem ser tomadas com base nos critérios relacionados ao cargo. Por exemplo, as qualificações, habilidades e produtividade do funcionário e o desempenho geral na realização da função.
- b. Usar “**listas negras**” com base em afiliação política, associação a sindicatos ou qualquer outra categoria protegida por lei ou critério não relacionado ao trabalho é estritamente proibido.
- c. O fornecedor deve manter a conformidade com as leis do país de fabricação sobre a contratação de determinadas categorias de funcionários. Por exemplo, leis que exigem o tratamento preferencial ou especial de pessoas com necessidades especiais, militares e minorias protegidas.

✓ **Mesmo que não seja exigido pela lei do país, o fornecedor deve prover acomodação razoável para funcionários com necessidades especiais, incluindo acesso fácil a banheiros e outras instalações da fábrica.**

- d. **Pagamento igual para funções iguais.** Homens e mulheres devem receber o mesmo salário pela realização de uma função de igual valor, devem ser avaliados igualmente quanto à qualidade de seu trabalho e devem ter oportunidades iguais para preencher as vagas em aberto.
- e. **Favoritismo e suborno.** A equipe administrativa não deve receber presentes, pagamentos ou outros favores de funcionários atuais ou em potencial em troca de trabalho ou tratamento especial.

4. DIREITOS DAS MULHERES

- a. **Trabalho seguro.** O fornecedor deve prover acomodações apropriadas e razoáveis para as funcionárias que estejam grávidas, tenham retornado após a licença maternidade e estejam amamentando. O fornecedor deve cumprir os limites de horário de trabalho ou outras restrições de trabalho relacionadas a funcionárias grávidas, conforme exigido pela lei do país, e tomar outras medidas razoáveis para proteger as mulheres grávidas contra trabalhos perigosos, incluindo a limitação do horário de trabalho, se recomendado por um médico certificado.
- b. **Teste de gravidez.** Os testes de gravidez não serão uma condição para a contratação, nem devem ser pedidos para as funcionárias. Testes de gravidez voluntários podem ser fornecidos, mas somente mediante solicitação da funcionária, e cada solicitação deve ser documentada.
- c. **Métodos contraceptivos.** As funcionárias não serão forçadas nem pressionadas pelo fornecedor para usar métodos contraceptivos.
- d. **Licença maternidade.** As funcionárias têm direito de receber licença maternidade de acordo com os requisitos da lei do país ou o Padrão de Liderança Salários e Benefícios da Nike, o que for maior.



Exceto onde identificado especificamente como uma prática recomendada, este Padrão de Liderança define padrões básicos. Os fornecedores devem manter a conformidade com os requisitos legais aplicáveis e são incentivados a continuar desenvolvendo suas próprias práticas para proporcionar maior proteção aos funcionários.

Referências:

- Convenção da ILO nº 100, Convenção para Remuneração Igualitária entre Homens e Mulheres (1951)
- Convenção da ILO nº 111, Convenção sobre Discriminação (1958).



PADRÃO

O fornecedor reconhece e respeita o direito dos funcionários à liberdade de associação e negociação coletiva, dentro dos limites da lei do país de fabricação. Isso inclui o direito de formar e participar de sindicatos e de outras organizações de trabalhadores de sua escolha sem constrangimento, interferência ou retaliação.

DEFINIÇÕES

- **Negociação de boa fé** significa se reunir regularmente e discutir com à vontade de chegar a um acordo.
- **Lista negra** significa criar, manter, usar e/ou distribuir listas de funcionários atuais ou em potencial com a finalidade de negar emprego ou dar outras punições com base em categorias protegidas por lei ou critérios não relacionados ao trabalho.
- As referências feitas a **sindicatos** ou **associações de trabalhadores** neste Padrão de Liderança também se aplicam a outras organizações trabalhistas, se aplicável.

REQUISITOS

1. Como empregador, o fornecedor é responsável pela relação trabalhista com seus funcionários. O fornecedor deve manter a conformidade com a maior lei nacional aplicável ou com estes Padrões de Liderança.

2. DIREITO DE LIVRE ASSOCIAÇÃO

- a. Nos países em que a lei reconhece os direitos dos funcionários de formar e se associar a sindicatos e outras organizações de trabalhadores de sua preferência sem interferência e de fazer negociações coletivas, o fornecedor deve cumprir a lei do país e os requisitos deste Padrão de Liderança. Esses direitos continuam em vigor durante a relação trabalhista, incluindo a eventual rescisão do contrato.
- b. Os funcionários têm o direito de se associar ou não a sindicatos ou outras organizações de trabalhadores de sua preferência.
- c. Se a lei do país restringir significativamente a liberdade de associação, o fornecedor deverá encontrar meios alternativos para interagir individual e coletivamente com os funcionários, para permitir que os funcionários expressem suas preocupações e para proteger seus direitos no que diz respeito a condições de trabalho e termos de contratação. Isso significa, no mínimo, ter um processo de reclamação eficiente (veja o parágrafo 6 abaixo).

✓ Além disso, até a extensão máxima permitida por lei, o fornecedor deve apoiar a formação de comitês de trabalhadores escolhidos livremente pelos funcionários.

- d. **Dívidas de sindicato.** O fornecedor não deve deduzir dívidas de associação ao sindicato, taxas, multas ou outras avaliações do salário dos funcionários sem o consentimento expresso por escrito do

funcionário em questão, a não ser que haja alguma especificação em um contrato válido de negociação livre e coletiva ou quando exigido por lei.

- e. Os representantes do sindicato devem ter acesso aos membros de acordo com as condições estipuladas pela lei do país ou pelo contrato mútuo entre o fornecedor e o sindicato.

✓ **Como prática recomendada, o fornecedor deve reservar um tempo livre razoável e remunerado para que os representantes do sindicato dos funcionários realizem suas funções, por exemplo, cuidando das reclamações e representando os membros, além de fornecer instalações que podem ser necessárias para que os representantes trabalhem com eficiência. As instalações e o tempo livre apropriados variam de acordo com o número de funcionários representados, o número de representantes dos trabalhadores, as cláusulas do contrato coletivo etc.**

3. NÃO INTERFERÊNCIA

- a. Os funcionários têm o direito de eleger líderes e representantes de seus sindicatos e de realizar atividades sem a interferência do contratante, incluindo tarefas que estabelecem ou promovem o domínio, financiamento ou controle de um sindicato por parte dos empregadores.
- b. De acordo com a lei do país, quando houver um único sindicato representando os funcionários, o contratante não deverá tentar influenciar ou interferir na capacidade de os funcionários formarem outras organizações que os representem. O fornecedor não irá interferir no direito de liberdade de associação, favorecendo um sindicato em relação a outro.

4. ASSÉDIO E RETALIAÇÃO PROIBIDOS

- a. O fornecedor não deve ameaçar nem usar de violência ou chamar policiais civis ou militares para intimidar os funcionários ou para impedir, interromper ou atrapalhar qualquer atividade que constitua um exercício legal e pacífico do direito de liberdade de associação, incluindo reuniões do sindicato, organização de atividades, assembleias e greves por justa causa.
- b. Nenhum funcionário atual ou em potencial deverá ser demitido ou sofrer discriminação, assédio, intimidação ou retaliação devido à associação a um sindicato ou uma organização trabalhista ou à participação em sindicatos legais ou outras atividades de liberdade de associação, incluindo o exercício do direito de formar um sindicato.
- c. **Lista negra.** O uso de “listas negras” para anular o direito de livre associação (por exemplo, listas negras com funcionários que são membros de sindicatos ou participam de atividades do sindicato legal) é estritamente proibido.
- d. O fornecedor deve manter a conformidade com todas as cláusulas relevantes quando a lei do país fornecer proteção especial para os funcionários ou representantes de trabalhadores envolvidos em uma determinada atividade do sindicato (como a formação do sindicato) ou para representantes com um determinado status (por exemplo, membros fundadores do sindicato ou os atuais proprietários do escritório do sindicato).



- e. O fornecedor não deve impor nenhuma sanção para os funcionários que organizam ou participam de uma greve por justa causa.
- f. Os funcionários que forem indevidamente demitidos, rebaixados ou que de algum modo percam os direitos e privilégios no trabalho devido a um ato de discriminação contra o sindicato deverão receber todos os direitos e privilégios perdidos, de acordo com os requisitos da lei do país, incluindo a recontratação para um cargo igual ou semelhante, com o mesmo salário e status, se o funcionário assim desejar.
- g. Os funcionários e seus representantes devem apresentar problemas para a equipe administrativa sobre a conformidade com um contrato de negociação coletiva sem sofrer retaliação.

5. NEGOCIAÇÃO COLETIVA

- a. O fornecedor deve reconhecer o direito dos funcionários do sindicato de participar livremente da negociação coletiva.
- b. O fornecedor deve negociar de boa fé.
- c. O fornecedor deve honrar, de boa fé, os termos de qualquer contrato assinado de negociação coletiva durante a vigência de tal contrato.
- d. Se a lei do país especificar um determinado sindicato como agente de negociação exclusivo, o fornecedor não será obrigado a participar da negociação coletiva relacionada às questões abrangidas por um contrato coletivo válido com outros grupos ou organizações de funcionários.

✓ **Como prática recomendada, se houver um contrato de negociação coletiva, o fornecedor deverá fazer cópias do contrato e disponibilizá-las para todos os funcionários afetados pelo contrato.**

6. PROCESSO DE RECLAMAÇÃO EFICIENTE

O fornecedor deve estabelecer um processo de reclamação eficiente que permita aos funcionários encaminhar suas dúvidas sobre condições de trabalho e termos e condições de contratação. O processo específico varia de acordo com a fábrica, dependendo do seu tamanho, das leis locais, da cultura etc. No entanto, um processo de reclamação eficiente geralmente inclui:

- a. Uma política de reclamação por escrito e procedimentos de implementação. A política deve incluir:
 - i. Vários canais para os funcionários expressarem suas dúvidas e entrarem em contato com a equipe administrativa. Por exemplo, caixas de reclamação/sugestão, supervisores/líderes de equipe, departamento de RH/consultores, sindicatos/representantes dos funcionários, política sobre comunicação aberta, linha direta corporativa, comitês de funcionários de terceiros, reuniões entre a equipe administrativa e os representantes dos funcionários etc., e



- ii. A possibilidade de expressar dúvidas de modo sigiloso (ou anônimo), de acordo com os requisitos da lei do país, se o funcionário assim desejar, sem temer retaliação.
- b. Transmissão clara da política de reclamações para que todos os funcionários tenham conhecimento de sua existência e do direito de expressar dúvidas.
- c. Treinamento da equipe responsável por responder às reclamações sobre a política e suas funções e obrigações; e
- d. Uma maneira de documentar e rastrear as reclamações para garantir que elas sejam respondidas o quanto antes para o funcionário.

✓ **Como práticas recomendadas, o contratante também deve:**

- ✓ Identificar e desenvolver planos para resolver problemas mais abrangentes/sistêmicos levantados pelos funcionários por meio do processo de reclamações;
- ✓ Envolver os representantes dos trabalhadores e os funcionários na resolução das reclamações, quando apropriado;
- ✓ Fornecer um processo de apelação (especialmente nos casos de disciplina ou rescisão); e
- ✓ Colocar detalhes dos representantes dos trabalhadores em destaque no local de trabalho.

7. TREINAMENTO

Como parte das práticas de treinamento de funcionários do fornecedor (consulte o Padrão de Liderança Implementação), todos os funcionários devem receber treinamento sobre os direitos relacionados a esse padrão, reconhecendo que tais direitos podem variar de acordo com o local.

Exceto onde identificado especificamente como uma prática recomendada, este Padrão de Liderança define padrões básicos. Os fornecedores devem manter a conformidade com os requisitos legais aplicáveis e são incentivados a continuar desenvolvendo suas próprias práticas para proporcionar maior proteção aos funcionários.

Referências:

- Convenção da ILO nº 87, Convenção para a Liberdade de Associação e Direito de Formação (1948)
- Convenção da ILO nº 98, Convenção do Direito de Formar Acordos Coletivos (1949)
- Convenção da ILO nº 135. Convenção para os Representantes Trabalhistas (1971)
- Declaração Universal dos Direitos Humanos (1948) (Artigos 20(1) e (2) e 23(4)).



PADRÃO

Os funcionários do fornecedor são pagos em dia e recebem pelo menos o salário mínimo determinado pela lei do país, além de receber benefícios legais como férias, licenças e demissão estatutária no fim da relação de trabalho. Não ocorrerão deduções salariais por questões disciplinares.

DEFINIÇÃO

- **Remuneração** é o salário e benefício (monetário ou não monetário) fornecido pelo fornecedor para o funcionário.

REQUISITOS

1. Como empregador, o fornecedor é responsável pela relação trabalhista com seus funcionários. O fornecedor deve manter a conformidade com a maior lei nacional aplicável ou com estes Padrões de Liderança.
2. O fornecedor reconhece que todo funcionário tem direito a remuneração por uma jornada regular de trabalho e os salários são suficientes para atender as necessidades básicas dos funcionários e proporcionar alguma renda arbitrária. Quando a remuneração não atender as necessidades básicas dos funcionários e não provê esta renda arbitrária, o fornecedor deve desenvolver, comunicar e implantar uma estratégia para gradualmente rever a remuneração feita. Ver Parágrafo 10 abaixo.
3. **PRÁTICAS GERAIS DE REMUNERAÇÃO**

- a. Os funcionários devem receber, pelo menos, o salário mínimo legal aplicável, incluindo o pagamento de horas extras a uma taxa especial. Ver em Horas de Trabalho no Padrão de Liderança.
- b. Os salários e outros benefícios devem ser pagos regularmente e em dia. Essa remuneração deve ser devidamente caracterizada e reportada para as autoridades governamentais apropriadas como salário de acordo com os requisitos da lei do país. Por exemplo, o pagamento pelas horas trabalhadas não pode ser caracterizado erroneamente como uma "compensação" ou outra forma de pagamento com a finalidade de evitar o pagamento de impostos exigidos por lei ou de fazer deduções obrigatórias.
- c. **Pagamento por Produtividade ou Cotas.** Independente das metas, cotas ou acordos de pagamento por produtividade, o fornecedor deve garantir a todos os funcionários o recebimento, de pelo menos, o salário mínimo legal pelo expediente e horas extras de acordo com as leis aplicáveis no país e no Padrão de Liderança.
- d. A remuneração deve ser paga por depósito direto, em dinheiro ou cheque, de uma maneira que seja prática para os funcionários.
- e. Salários Atrasados. Se for constatado que o funcionário não foi devidamente remunerado, inclusive pelo cálculo errado do salário mínimo e/ou das horas extras, o fornecedor será responsável por pagar o que é devido desde o momento em que o cálculo errado foi realizado ou por um período de pelo menos um ano. A lei do país pode estipular períodos maiores de pagamento retroativo.



- f. Sem Discriminação. Mulheres e homens devem receber igual por trabalho de valor igual. Ver Fornecedor não Discrimina no Padrão de Liderança.

4. DEDUÇÕES

a. Descontos Disciplinares. Deduções de pagamento não devem ser feitas para fins disciplinares, e nenhuma dedução não exigida pela lei do país de manufatura deve ser permitida sem a autorização expressa por escrito do funcionário em questão. Problemas de desempenho ou comportamento devem ser resolvidos com outros métodos de gerenciamento de desempenho, que podem incluir aconselhamento, advertências e/ou treinamento constante.

- a. Esta política não impede que o fornecedor limite ou elimine bônus discricionários com base no desempenho individual ou da fábrica.
- b. Os funcionários não devem pagar pelas ferramentas usadas para a realização de suas funções. Conforme permitido pela lei do país, os funcionários responsáveis pela perda ou por danos às ferramentas ou propriedades do fornecedor podem ser obrigados a arcar financeiramente com as consequências.
- c. **Taxas de elegibilidade do trabalho.** O fornecedor não deve deduzir do salário custos, taxas ou impostos associados à qualificação do trabalho, como vistos obrigatórios, exames de saúde, registro em carteira ou taxas de autorização de trabalho.
- d. **Dívidas de sindicato.** O fornecedor não deve deduzir dívidas de associação ao sindicato, taxas, multas ou outras avaliações do salário dos funcionários sem o consentimento expresso por escrito do funcionário em questão, a não ser que haja alguma especificação em um contrato válido de negociação coletiva.
- e. O fornecedor deve preservar a documentação por escrito com o consentimento voluntário do funcionário permitindo qualquer dedução que não seja exigida por lei, mas seja fornecida como opção para o funcionário, como benefícios adicionais, seguro e programas de poupança.
- f. As deduções não exigidas por lei ou aceitas pelo funcionário para seu próprio benefício não devem fazer com que o funcionário receba menos do que o salário mínimo legal aplicável.

5. FUNDOS DE APOSENTADORIA/DEMISSÃO

- a. O fornecedor deve financiar/pagar por completo todos os fundos de previdência social, desemprego, aposentadoria ou demissão exigida por lei (às vezes chamados de "fundos de previdência") e preservar os registros financeiros adequados do pagamento e/ou manutenção desses fundos.
- b. O fornecedor deve elaborar um procedimento para determinar todas as demissões estatutárias e outros benefícios de desvinculação trabalhista (pagamentos de rescisão) dos quais o funcionário tem direito de acordo com a lei do país e, após o término do contrato de trabalho, deve pagar para o funcionário todos esses pagamentos de rescisão.

6. SALÁRIO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA E TREINAMENTO



- a. O fornecedor não deve pagar um valor inferior ao salário mínimo legal, incluindo o pagamento de horas extras a uma taxa especial.
- b. O pagamento de "salários de período de experiência" ou da participação em um programa de treinamento deve ser feito de acordo com a lei do país e com os requisitos do *Padrão de Liderança O Emprego Formal é Oferecido* da Nike.

7. COMUNICAÇÃO E DIÁLOGO SOCIAL

- a. Os funcionários devem receber informações claras por escrito sobre os termos e condições da contratação, incluindo salário e benefícios, antes de assinarem o contrato.
- b. **Comprovantes de pagamento.** O fornecedor deve fornecer a cada funcionário um registro impresso do pagamento no idioma local referente ao período abrangido sempre que o pagamento for efetuado. Registro do pagamento deve incluir, no mínimo, as seguintes informações:
 - Período abrangido e datas de pagamento;
 - Todas as horas trabalhadas (durante o expediente e as horas extras);
 - Remuneração por hora de trabalho;
 - Total da remuneração (salário normal mais as horas extras);
 - Toda a remuneração adicional, como bônus individuais/coletivos; e
 - Todas as deduções referentes a seguro e/ou outras deduções exigidas por lei.
- c. Os funcionários devem receber treinamento para entender a forma de pagamento.

✓ **Como prática recomendada, o fornecedor deve fornecer informações e/ou informar os funcionários sobre contas de poupança de reserva/produtos financeiros sempre que possível, além de fornecer treinamento sobre finanças ou indicar esse tipo de treinamento.**

- d. **Negociação Coletiva.** Dentro dos limites permitidos pelas leis do país de manufatura, o fornecedor deve reconhecer os direitos dos representantes em participar das negociações coletivas, negociações de boa fé, e honrar os termos de qualquer acordo coletivo assinados pela duração do acordo. Ver Liberdade de Associação no Padrão de Liderança.

8. POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS DE FÉRIAS E LICENÇA

- a. O fornecedor deve ter políticas e procedimentos claros por escrito sobre férias determinada por lei, licença em casos de doença, licença anual, licença maternidade, licença em casos de emergência familiar e outras licenças, conforme exigido pela lei do país. O fornecedor deve treinar a equipe responsável pela implementação da política de licença com relação a suas funções e obrigações.
O fornecedor deve conceder todos os feriados e licenças exigidos por lei e, sem entrar em conflito com a lei do país, deve cumprir os requisitos adicionais específicos a seguir:



- i. **Licença em casos de doença.** Os funcionários devem ter direito à licença em caso de doenças de acordo com os requisitos da lei do país.

✓ **Como prática recomendada, mesmo que não seja exigido pela lei do país, os funcionários devem permanecer afastados do trabalho para se recuperar de doenças ou lesões, conforme solicitado por um médico certificado pelo governo.** Quando houver dúvidas, o fornecedor pode solicitar uma segunda opinião de um médico qualificado, à custa do contratante.

- ii. **Licença anual.** Nos países em que a licença anual não é exigida por lei, os fornecedores devem conceder uma licença anual como parte da remuneração e dos benefícios do funcionário.
- iii. **Licença maternidade.** Mesmo que não seja exigido pela lei do país, as funcionárias têm o direito de sair de licença maternidade sem remuneração. Exceto em circunstâncias comerciais extraordinárias, como redução das despesas, elas têm o direito de retornar ao trabalho sob termos e condições iguais ou equivalentes aos aplicados antes de saírem de licença e não devem sofrer discriminação por sexo ou idade.
- iv. **Licença menstrual.** Nenhum exame físico pode ser realizado para confirmar a qualificação para uma licença menstrual, caso este seja um benefício exigido pela lei do país.

9. REDUÇÃO DE DESPESAS E FECHAMENTO DA FÁBRICA

Caso alguma instalação seja fechada ou ocorra outra reestruturação corporativa que resulte na diminuição da equipe ou na demissão dos funcionários, o contratante deve, no mínimo:

- a. **Aviso.** Forneça aos funcionários, ou a seus representantes (se aplicável), e às autoridades governamentais apropriadas um aviso e informações relevantes sobre redundâncias/redução das despesas com a maior antecedência possível de acordo com as circunstâncias.
 - i. As informações relevantes incluem a explicação ou os critérios que levaram ao fechamento ou à redução de despesas, a quantidade e a categoria dos funcionários que provavelmente serão afetados e o período em que as demissões devem ocorrer.
 - ii. O fornecedor deve fornecer, no mínimo, esse aviso, ou um pagamento no lugar do aviso (por exemplo, pagar o salário de 30 dias em vez de fornecer um aviso com 30 dias de antecedência), e as informações exigidas pela lei do país.
- b. **Demissão**
 - i. Pagar todos os direitos, fundo de garantia e outros benefícios relacionados que os funcionários demitidos devem receber de acordo com a lei do país.
 - ii. **Isenção de reivindicações.** O fornecedor não deve exigir que os funcionários assinem uma declaração de integridade física ou renúncia de direitos como condição para receber o pagamento ou outros benefícios legais relacionados à demissão. O fornecedor pode



declarar o recebimento de demissões e benefícios discricionários ou adicionais em um documento de comprovação e/ou isenção de reivindicações.

- c. **Contrato de negociação coletiva.** Caso os funcionários afetados sejam representados por um sindicato ou uma organização trabalhista, o fornecedor deve manter plena conformidade com todos os avisos, consultas, pagamentos de demissão, recolocação ou outros benefícios aplicáveis fornecidos no contrato de negociação coletiva em vigor ou acordados de algum outro modo entre o contratante e os representantes do funcionário ou sindicato.

✓ Em caso de fechamento da fábrica ou redução de despesas, além do que for exigido pela lei do país ou do que estiver estipulado no contrato de negociação coletiva, o fornecedor deve fornecer diretamente ou em conjunto com o governo, ONGs (Organizações Não Governamentais) ou outros terceiros:

- **Consultoria.** Oportunidade para que os funcionários e seus representantes (se aplicável) se reúnam e consultem profissionais para saber que medidas devem ser tomadas para evitar ou minimizar redundâncias/redução de despesas e medidas para aliviar os efeitos negativos causados pelo corte de funcionários.
- **Transferência.** Oportunidade de transferir os funcionários para outras instalações da mesma corporação dentro do país por um salário comparável, se disponível.
- **Processo de apelação.** Processo por meio do qual os funcionários podem responder, contestar ou fazer apelações durante o processo de redução de despesas.
- **Assistência para recolocação/novo treinamento.** Isso pode incluir a criação de "bancos de vagas" ou algum método para ajudar os funcionários a encontrar novas oportunidades de emprego em indústrias próximas semelhantes ou dentro da comunidade, a elaboração de um processo que informe os funcionários sobre a possível abertura de vagas e a veiculação de anúncios pagos na mídia local convocando empregadores em potencial para apoiar os funcionários afetados, dando prioridade a **eles nas novas contratações**.
- **Supporte financeiro adicional**, incluindo outras demissões, licença remunerada para procurar outras oportunidades de emprego, auxílio financeiro para novos treinamentos, suporte econômico para projetos cooperativos de micro-empresas e/ou treinamento sobre finanças.
- **Benefícios médicos** além dos exigidos por lei, incluindo especificamente assistência adicional para funcionárias grávidas e funcionários com condições médicas significativas.



- **Ajuda para obter benefícios governamentais.** Isso pode incluir o treinamento dos funcionários sobre seus direitos e o trabalho conjunto com as agências apropriadas do governo local. Por exemplo, fazer com que agências do governo, ONGs apropriadas etc. organizem sessões na fábrica ou em um local próximo conveniente para fornecer informações e ajudar os funcionários a preencher formulários a fim de obter auxílio do governo e ter acesso a programas de treinamento do governo.

10. CONCEPÇÃO GRADUAL DE UM SALÁRIO JUSTO

O Fornecedor se compromete a desenvolver e implantar um processo gradativo de melhoria da remuneração do funcionário (salários e benefícios) e com o tempo atender as necessidades básicas dos funcionários, incluindo uma renda extra. Os exemplos a seguir são ações que os fornecedores podem tomar para atender essa obrigação.

- a. **Pagamento de salários e benefícios.** Continuar a cumprir os requisitos estabelecidos no Código de Conduta da Nike e por esse Padrão de Liderança inteiramente, pagar em dia os funcionários, pelo menos, o salário mínimo estabelecido pelo país, fornecer os benefícios exigidos, incluindo férias, licenças e cumprir com as normas sobre o seguro social.
- b. **Sistemas de Pagamento.** Colocar em prática, regularmente, um sistema de revisão e ajuste da remuneração, baseado nas seguintes considerações:
 - Salário Mínimo exigido por lei;
 - As necessidades dos negócios do fornecedor;
 - Os diferentes níveis de escolaridade dos funcionários, habilidade, treinamento, experiência profissional e posição dentro da empresa.
 - **Programas de incentivo de compensação**, que recompensa o desempenho individual e coletivo.
 - Pagamento de salário competitivo com base na comparação das práticas salariais de empresas similares e/ou principais concorrentes no mercado de trabalho.
 - Comparar os salários com a inflação e mudanças nos preços ao consumidor, para que os funcionários **não sofram deterioração em termos reais de seus salários**.
 - Fornecer pagamento igual para trabalhos iguais e implantar uma prática de remuneração não discriminatória.
 - Assegurar que os trabalhadores não sejam obrigados a trabalhar por horas excessivas e qualquer hora extra será paga a uma taxa especial.
- c. **Políticas e Procedimentos.** Estabelecer ou realinhar políticas e procedimentos que refletem os compromissos contidos nesse Padrão de Liderança e treinar a equipe responsável por implantar o sistema de remuneração por função e responsabilidade.



- d. **Comunicação e diálogo social.** Fornecer aos funcionários informações adequadas e atualizadas sobre a remuneração, de acordo com as leis do país, respeitar os direitos dos funcionários quanto à liberdade de associação e negociação coletiva.
- e. **Treinamento e Desenvolvimento.** Oferecer programas de treinamento e desenvolvimento aos funcionários, para melhorar o desempenho aos níveis da empresa, incluindo operadores, supervisores (equipe e líderes), funcionários e gerentes.
- f. **Monitoramento e Remediação.** Submeter e cooperar com as auditorias de conformidade, seja da Nike, afiliadas, auditoria de terceira parte ou “monitoramento independente externo” conduzido a pedido da Fair Labor Association (FLA). Prontamente remediar qualquer não conformidade e proativamente identificar a tendência das não conformidades.
- g. **Auto avaliação de Salário Justos.** Participar do processo e treinamento relacionado ao FLA “Fair Labor Association”. Coletar e distribuir informações sobre o FLA “doze dimensões de salários justos” com a FLA e a NIKE.

Exceto onde identificado especificamente como uma prática recomendada, este Padrão de Liderança define padrões básicos. Os fornecedores devem manter a conformidade com os requisitos legais aplicáveis e são incentivados a continuar desenvolvendo suas próprias práticas para proporcionar maior proteção aos funcionários.

Referências:

- Convenção da ILO nº 158, Convenção para a Rescisão de Emprego (1982).

PADRÃO

Os funcionários do fornecedor são tratados com respeito e dignidade. O fornecedor não permite nem tolera assédio ou abuso físico, sexual, psicológico ou verbal.

DEFINIÇÕES

- **Abuso físico** inclui o uso ou a ameaça de disciplina física (punições corporais).
- **Abuso psicológico e verbal** inclui gritos, ameaças ou uso de palavras humilhantes com os funcionários, além do uso de palavras ou ações que tentam diminuir a autoestima do funcionário.
- **Abuso ou assédio sexual** inclui:
 - Comentários sexuais indesejados, incluindo comentários sobre o corpo, a aparência ou a atividade sexual de uma pessoa e gestos ou propostas de cunho sexual.
 - Conduta física indesejada, incluindo investidas ou bloqueio de movimentos ou interferência física.
 - Oferta real ou implícita de promoções no trabalho ou tratamento preferencial em troca de uma relação sexual.
 - Sujeição dos funcionários a um tratamento prejudicial devido à recusa das ofertas de cunho sexual.

REQUISITOS

1. Como empregador, o fornecedor é responsável pela relação trabalhista com seus funcionários. O fornecedor deve manter a conformidade com a maior lei nacional aplicável ou com estes Padrões de Liderança.

2. POLÍTICA DE ASSÉDIO E ABUSO

- a. O fornecedor deve ter uma política por escrito contra assédio e abuso.
- b. A política de assédio e abuso deve incluir, no mínimo:
 - i. Uma declaração proibindo o assédio e o abuso de acordo com o Padrão acima e as leis aplicáveis do país de fabricação;
 - ii. Métodos para relatar reclamações/problemas internos sobre assédio e comportamento abusivo [consulte o Padrão de Liderança disposições de reclamações/sugestões na Liberdade de Associação e Acordos Coletivos];
 - iii. Uma declaração informando que comportamentos ofensivos podem levar a punições, incluindo a rescisão do contrato de trabalho ou a investigação por autoridades legais; e
 - iv. Uma declaração informando que nenhum funcionário será punido nem sofrerá retaliação por denunciar de boa fé um comportamento de maus tratos ou abusivo.

3. Comunicação. O fornecedor deve transmitir com clareza a política de assédio e abuso para que os funcionários tomem conhecimento de seus direitos de não sofrerem com esse tipo de atitude. A transmissão clara inclui:

- Treinamento de orientação para os novos contratados;
- Treinamento para o supervisor/gerência;
- Colocação da política no quadro de notificação dos funcionários ou em outros locais onde ela possa ser lida com facilidade pelos funcionários.

d. **Treinamento da equipe.** O fornecedor deve treinar a equipe responsável pela implementação e imposição da política de assédio e abuso com relação a suas funções e obrigações.

4. EQUIPE DE SEGURANÇA

A equipe de segurança interna, composta por funcionários contratados em tempo integral pelo empregador ou subcontratados por um prestador de serviços externo, deve realizar atividades de rotina e de emergência para garantir os mais altos níveis de segurança e também proteger a dignidade do funcionário. Isso inclui seguir estes requisitos.

a. **Política por escrito.** O fornecedor deve ter uma política de segurança por escrito que inclua requisitos sobre aparência, conduta pessoal, responsabilidade e conhecimento das leis locais. A equipe de segurança deve receber treinamento sobre suas funções e obrigações.

b. **Uso de força.** A equipe de segurança deve realizar suas obrigações diárias de modo cortês e respeitoso para todos os funcionários e visitantes. Não se deve usar de força na realização das tarefas diárias, exceto nos casos em que a autodefesa seja absolutamente necessária (isto é, nas situações em que há um perigo evidente para a equipe de segurança ou os demais funcionários). O uso de força nessas circunstâncias limitadas deve ser proporcional à situação e dentro dos limites da lei do país.

c. **Gerenciamento de crises.** Quando houver uma situação de crise que envolva violência real ou em potencial contra os funcionários e a propriedade, a equipe de segurança deverá notificar imediatamente a equipe administrativa do fornecedor. Essas situações de crise devem ser documentadas.

d. **Uso de armas.** O porte de qualquer tipo de arma não é recomendado, a não ser que as instalações exijam a presença de seguranças armados para a proteção dos funcionários e da propriedade nos países em que a violência é frequente. Nesses casos, o fornecedor ou prestador de serviços de segurança deve ter um sistema que forneça treinamento sobre o manuseio e a manutenção adequada dessas armas. Nenhuma arma pessoal deve ser levada para as instalações do fornecedor em momento algum.

- e. **Revista dos funcionários.** Se for necessário revistar os funcionários para proteção contra roubo ou atividades ilegais, o fornecedor deverá primeiro consultar o departamento dos trabalhadores locais ou outra agência governamental apropriada para saber os padrões que devem ser seguidos em tais revistas. A revista dos funcionários, que inclui a revista física e a abertura de bolsas, deve ser feita igualmente em todos os funcionários, independentemente da posição. Todas as revistas dos funcionários devem ser realizadas em ambientes abertos e as revistas físicas, se necessárias, devem ser realizadas de modo respeitoso por um membro da equipe de segurança do mesmo sexo do funcionário.
- f. **Dormitórios.** A equipe de segurança do dormitório deve garantir que os serviços de segurança sejam prestados internamente para a proteção dos funcionários e a separação de homens e mulheres. Se houver um horário de recolhimento, ele deverá ser razoável e os funcionários deverão ser informados sobre as funções da equipe de segurança para que esse horário seja cumprido.
- g. **Treinamento.** Toda a equipe de segurança deve receber treinamento sobre a política de segurança por escrito e a política de assédio e abuso do fornecedor. Todos os treinamentos relacionados ao trabalho devem ser documentados.

5. RETENÇÃO DE DOCUMENTOS

O fornecedor deve reter e disponibilizar toda a documentação relacionada a alegações de assédio e abuso mediante solicitação da Nike ou dos auditores designados.

Exceto onde identificado especificamente como uma prática recomendada, este Padrão de Liderança define padrões básicos. Os fornecedores devem manter a conformidade com os requisitos legais aplicáveis e são incentivados a continuar desenvolvendo suas próprias práticas para proporcionar maior proteção aos funcionários.

PADRÃO

Os funcionários do fornecedor não trabalham mais de 60 horas por semana ou mais que as horas normais e extras permitidas pela lei do país de fabricação, o que for menor. Todas as horas extras são consensuais e compensadas com adição de uma bonificação. Os funcionários devem ter um descanso de pelo menos 24 horas consecutivas a cada sete dias.

DEFINIÇÕES

- **Circunstâncias extraordinárias** são situações fora de controle do fornecedor normalmente consideradas de "força maior". Isso inclui ações da natureza (como incêndios, enchentes, terremotos ou outros desastres naturais), situação de guerra militar ou civil, além da interrupção ou do corte de serviços públicos essenciais como eletricidade.
- **Circunstância comercial extraordinária** é um tipo de circunstância extraordinária e uma exceção para circunstâncias imprevistas fora do curso natural dos negócios, como a negligência imprevista por parte de um fornecedor designado pela Nike ao deixar de fornecer materiais essenciais ou outra circunstância conforme acordado com a Nike ou sua afiliada. Ela não inclui a quebra de maquinário, a negligência em relação a um plano apropriado, os problemas comerciais relacionados à fabricação de produtos para outros compradores ou outras circunstâncias causadas por ou sob o controle do fornecedor.
- **Horistas** são funcionários, como os trabalhadores na linha de produção, que devem receber, segundo a legislação do país, valores por horas trabalhadas (funcionários com direito a hora extra). Entre os funcionários horistas não está a equipe administrativa ou outros pagamentos segundo uma base salarial permitida pela legislação do país.
- **Horas extras** referem-se ao trabalho realizado além das horas de trabalho regulares segundo a definição da lei vigente no país.

REQUISITOS

1. Como empregador, o fornecedor é responsável pela relação trabalhista com seus funcionários. O fornecedor deve manter a conformidade com a maior lei nacional aplicável ou com estes Padrões de Liderança.

2. HORAS DE TRABALHO REGULARES

- a. **Sistema de registro de horas trabalhadas.** O fornecedor deve manter um sistema de registro de horas trabalhadas adequado que determine com precisão as horas trabalhadas diariamente pelos funcionários de maneira pontual. Maneira pontual define-se como não mais do que 15 minutos, antes ou depois do turno. O sistema de registro de horas trabalhadas deve ser usado para registrar as horas de início e parada. As horas regulares e extras devem ser registradas no mesmo documento de horas e dentro do mesmo sistema. Os salários de funcionários horistas devem ser calculados com base em todas as horas trabalhadas, controladas pelo sistema de registro de horas.



- b. Para garantir a precisão, a confiabilidade e a transparência, os sistemas de registro de horas trabalhadas devem ser mecânicos ou eletrônicos. Sistemas não mecânicos ou eletrônicos (por exemplo, cartões de ponto manuais) devem ser aprovados pela Nike ou sua afiliada.

3. HORAS EXTRAS/LIMITES DE TRABALHO

- a. O fornecedor deve atender às exigências da lei do país referente aos limites diário, semanal e anual quanto às horas de trabalho e às horas extras.
- b. **Valor por lei.** As horas extras devem ser pagas segundo um valor por lei mínimo igual ao teto da legislação vigente no país ou a 125% do valor-base por hora do funcionário.
- c. O total de horas trabalhadas, inclusive horas extras, não deve, exceto sob justificativa de "circunstâncias extraordinárias" (veja abaixo), exceder 60 horas semanais, ou o limite previsto pela legislação do país, o que for menor.
- d. **Permissões para horas extras locais.** Se a legislação do país possibilitar ao fornecedor a permissão para que os funcionários trabalhem horas adicionais além das permitidas regularmente, o fornecedor poderá se candidatar a e utilizar essa permissão, desde que:
 - i. A permissão seja obtida segundo as exigências da legislação do país, na esfera Municipal ou superior;
 - ii. Uma cópia seja colocada no local de trabalho;
 - iii. As horas extras adicionais trabalhadas sejam voluntárias; e
 - iv. Exceto em "circunstâncias extraordinárias" (veja abaixo), o total de horas trabalhadas não excedam 60 horas por semana.
- e. **Circunstâncias extraordinárias**
 - i. Na situação estrita de circunstâncias extraordinárias e, quando permitido pela legislação do país, o total de horas trabalhadas pode exceder 60 semanais, desde que:
 - (a.) O fornecedor notifique imediatamente e obtenha aprovação por escrito prévia da Nike ou de sua afiliada;
 - (b.) O fornecedor tome as medidas apropriadas para minimizar a necessidade de horas extras adicionais e todas as horas extras adicionais trabalhadas estejam limitadas ao necessário diante da circunstância extraordinária; e
 - (c.) Todas as horas extras adicionais trabalhadas sejam voluntárias.
 - ii. A Nike ou sua afiliada analisará as solicitações de horas extras adicionais diante das alegações de "circunstâncias extraordinárias" ou caso a caso e determinará o nível e a duração das horas extras adicionais permitidas tendo em vista a exceção, se houver alguma.
 - iii. A aprovação de uma solicitação de horas extras adicionais devido a circunstâncias extraordinárias será documentada pela Nike ou sua afiliada usando-se o Formulário de Circunstâncias Extraordinárias, cuja cópia deve ser mantida pelo fornecedor.

4. DIAS DE FOLGA (DESCANSO)

- a. O fornecedor deve atender às exigências e às regulamentações da legislação do país referentes a pausas e dias de descanso.
- b. Exceto em "circunstâncias extraordinárias" (veja acima) ou mediante a "política de troca" (veja abaixo), os funcionários deverão ter pelo menos 24 horas consecutivas de folga (dia de descanso) a cada sete dias.

✓ **Como prática recomendada, sempre que possível, o dia de descanso deve ser programado para ser sempre o mesmo dia da semana de forma que o funcionário possa se planejar para ele.**

c. Política de troca

- i. As fábricas podem trocar o dia de descanso, desde que:
 - Isso esteja de acordo com a legislação do país;
 - Os funcionários sejam avisados com pelo menos 24 horas de antecedência;
 - Todos os representantes dos funcionários ou os sindicatos trabalhistas sejam consultados;
 - O dia da troca não acarrete mais do que 60 horas de trabalho semanais ao funcionário (ou diante das exigências legais locais, se estas forem menores).
- ii. Se o dia de descanso for alterado com menos de 24 horas de aviso, o dia trabalho seja pago como horas extras e seja voluntário.
- iii. É possível implementar Políticas de troca específicas do país desde que haja exigências e proteções adicionais para os funcionários.

5. HORAS EXTRAS SÃO CONSENSUAIS

- a. O fornecedor deve atender às exigências e às regulamentações da legislação do país referentes à disposição para horas extras.
- b. Quando as horas extras obrigatórias forem permitidas pela legislação do país, os funcionários deverão aceitar a obrigatoriedade de trabalhar nesse regime sendo notificados dessa exigência no momento da admissão.
- c. Se horas extras forem obrigatórias, os funcionários deverão receber um aviso com pelo menos 24 horas de antecedência sempre que possível.
- d. Quaisquer horas extras trabalhadas com a permissão local, no caso de "circunstâncias extraordinárias" ou "horas trocadas" com aviso em menos de 24 horas deverão ser voluntárias.



- ✓ Como prática recomendada, o fornecedor deve tentar inicialmente atender às suas necessidades de horas adicionais solicitando horas extras voluntárias.

Exceto onde identificado especificamente como uma prática recomendada, este Padrão de Liderança define padrões básicos. Os fornecedores devem manter a conformidade com os requisitos legais aplicáveis e são incentivados a continuar desenvolvendo suas próprias práticas para proporcionar maior proteção aos funcionários.



Formulário de Circunstâncias Extraordinárias

Data:

Detalhes da fábrica:

(Local; Terceirização/UN; Número de funcionários; Classificação atual)

Descrição de "circunstâncias extraordinárias"; justificativa de horas adicionais:

Duração/prorrogação de horas adicionais aprovadas (incluindo o número de funcionários afetados):

Motivos/causa das circunstâncias extraordinárias; medidas de atenuação; etapas para limitar ocorrências futuras:

Aprovação de:

PADRÃO

O trabalho é realizado com base em uma relação de emprego estabelecida pela lei e práticas do país. O fornecedor não adota nenhuma forma de acordo de trabalho em domicílio para a produção de produtos da marca Nike ou de empresa afiliada.

DEFINIÇÕES

- **Contrato de curto prazo.** Na ausência de uma definição por lei do país, os contratos de curto prazo são aqueles com 1 ano de duração ou menos.
- **Temporário** é um trabalhador na linha de produção que atua dentro das instalações do fornecedor, mas indicado e pago por um terceiro, como uma agência de emprego temporário.
- **Violações difundidas** são aquelas que se espalham pela fábrica e/ou representam uma falha sistêmica que afetou negativamente um grande número de funcionários.

EXIGÊNCIAS

1. Como empregador, o fornecedor é responsável pela relação trabalhista com seus funcionários. O fornecedor deve manter a conformidade com a maior lei nacional aplicável ou com estes Padrões de Liderança.

2. REGISTRO

O fornecedor deve atender às exigências da legislação do país referentes ao registro dos funcionários.

3. CONTRATOS DE TRABALHO

- a. O fornecedor deverá respeitar as exigências da legislação do país referente ao uso de contratos de trabalho, inclusive todas as que indicam a obrigatoriedade dos funcionários terem um contrato de trabalho por escrito, bem como as condições, a duração e/ou a renovação desses contratos de trabalho.
- b. O fornecedor deve explicar integralmente as condições dispostas no contrato de emprego do funcionário, se houver alguma, devendo ser redigidas no idioma do funcionário.
- c. Quando forem usados contratos de trabalho, os funcionários deverão receber uma cópia do contrato de trabalho em seu idioma antes de aceitarem o emprego.

4. USO DE FUNCIONÁRIOS TEMPORÁRIOS E CONTRATOS DE CURTO PRAZO

- a. O fornecedor não deve negligenciar suas obrigações previstas em leis trabalhistas ou de segurança social decorrentes do vínculo empregatício regular por meio do uso excessivo de contratos temporários (contratação apenas como mão-de-obra) ou de contratos de curto prazo ou de prazo fixo.
- b. O uso de funcionários temporários, quando legalmente permitido, para realizar o trabalho de produção só deve ser aplicado para empreender trabalhos sazonais ou diante do pico de

produção, ou ainda para cobrir férias de curto prazo ou atender a necessidades do quadro inferiores a um ano.

- c. Entre os exemplos de uso excessivo possível de trabalhadores de produção temporários ou de contratos de curto prazo estão:
 - i. Uso difundido de trabalhadores temporários por mais de um ano para atender as necessidades de mão-de-obra permanentes;
 - ii. Renovação difundida de contratos de curto prazo nos quais essa prática nega aos funcionários o direito pleno ao pagamento de direitos, previdência social etc.; e
 - iii. Quando mais de 15% dos trabalhadores na linha de produção forem temporários ou estiverem sob contratos de curto prazo.
- d. As leis e as práticas trabalhistas nessa área são complexas e variam muito de país para país. A aplicação deste padrão será determinada individualmente, país a país.

5. PROGRAMAS DE ESTÁGIO

- a. Em regra geral, o pagamento de "salários em período de experiência" ou a participação em "programas de estágio" não são permitidos porque esses programas resultam no pagamento de salários ou no consentimento de benefícios inferiores aos oferecidos a funcionários registrados.
- b. Como exceção, esses programas podem ser aprovados país a país em que o programa é:
 - i. Criado para e de acordo com a legislação do país;
 - ii. Criado para beneficiar os alunos com a capacitação em habilidades no trabalho ou um emprego regular posterior;
 - iii. A participação do aluno no programa está limitada em termos de duração (normalmente, menos de 6 meses);
 - iv. Os alunos recebem pela produção de qualquer produto acabado segundo o salário mínimo legal ou mais; e
 - v. O programa não é usado com a finalidade de evitar obrigações do fornecedor previstas em leis trabalhistas ou de previdência social decorrentes do vínculo empregatício.

6. ACORDOS DE TRABALHO DOMÉSTICO PROIBIDOS

- a. Para garantir a conformidade com o Código de Conduta e esses Padrões de Liderança, o fornecedor não deverá usar nenhuma forma de acordo de trabalho em domicílio para a produção de produtos da marca Nike ou de sua afiliada. Isso significa que os funcionários não deverão realizar nenhum trabalho de produção para a marca Nike ou sua afiliada fora do local de trabalho regular.
- b. Quando houver acordos de trabalho em domicílio com outros compradores (para produção da Nike ou de sua afiliada ou não), o fornecedor deverá ser capaz de demonstrar o sistema pelo qual garante que nenhuma produção para a marca Nike e sua afiliada está deliberada ou inadvertidamente sob acordo de trabalho doméstico.

Exceto onde identificado especificamente como uma prática recomendada, este Padrão de Liderança define padrões básicos. Os fornecedores devem manter a conformidade com os requisitos legais aplicáveis e são incentivados a continuar desenvolvendo suas próprias práticas para proporcionar maior proteção aos funcionários.



PADRÃO

Como condição para fazer negócios com a Nike, o fornecedor deve implementar e integrar os padrões desse Código e seguir os *Padrões de Liderança que o acompanham*, e as leis aplicáveis em seus negócios, e estará sujeito a verificação e monitoramento. O fornecedor deve expor este Código no(s) idioma(s) de seus funcionários, em todos os principais espaços de trabalho; treinar os funcionários em relação a seus direitos e obrigações definidas neste Código e pelas leis aplicáveis do país; e garantir a conformidade de qualquer subcontratado que fabrique produtos com a marca Nike ou de empresas afiliadas.

DEFINIÇÕES

- **Documento ou documentação** refere-se a informações impressas, por escrito ou armazenadas eletronicamente. Isso inclui, sem limitação, registros, relatórios, avisos, reclamações, arquivos de computador, arquivos pessoais, folhas de pagamento e registros de horas trabalhadas, e-mails e outras correspondências.

REQUISITOS

1. Como empregador, o fornecedor é responsável pela relação trabalhista com seus funcionários. O fornecedor deve manter a conformidade com a maior lei nacional aplicável ou com estes Padrões de Liderança.

2. APLICAÇÃO DO CÓDIGO E DOS PADRÕES DE LIDERANÇA DO CÓDIGO

- a. Os Códigos de conduta da Nike e de suas afiliadas (Código) e os Padrões de Liderança (CLS) se aplicam a todos os fabricantes contratados, incluindo os subcontratados, que fazem produtos da Nike ou de suas afiliadas.
- b. Todas as cláusulas aplicáveis da lei do país relacionadas aos funcionários e ao local de trabalho, bem como os padrões ambientais, o código de saúde e segurança e os CLS da Nike se aplicam a todas as pessoas que se encontram nas instalações do contratante dentro da lei.
- c. Dentro dos limites do Código e/ou dos CLS, que definem padrões de trabalho mais elevados do que o exigido pela lei do país, esses padrões se aplicam a todos os funcionários da linha de produção em qualquer instalação na qual sejam fabricados os produtos da Nike ou de suas afiliadas. Isso inclui funcionários da linha de produção empregados por terceiros ou por meio de alguma outra relação trabalhista/contratual.
- d. **Licenciados e representantes.** Os licenciados e representantes devem garantir a conformidade com o Código, os CLS e os requisitos aplicáveis da lei do país que tenham relação com a fabricação de produtos da Nike ou de suas afiliadas, e a conformidade com os demais requisitos estipulados na política/manual para licenciados e agentes atual.



3. INTEGRAÇÃO DOS PADRÕES NAS PRÁTICAS COMERCIAIS DO CONTRATANTE

- a. O fornecedor deve adotar e seguir as regras e condições de contratação relacionadas aos funcionários e deve, no mínimo, proteger seus direitos de acordo com as leis e os regulamentos nacionais e internacionais de trabalho e previdência social.
- b. **Políticas e procedimentos.** O fornecedor deve ter políticas e práticas por escrito em vigor e manter registros adequados e precisos sobre todos os aspectos da contratação, desde o recrutamento, a contratação e a disciplina até os processos de redução de despesas e rescisão de contrato.

✓ **Como prática recomendada, o fornecedor deve implementar um processo de revisão periódica de políticas, procedimentos e sua implementação, e corrigi-los se necessário.**

- c. O fornecedor deve atribuir a responsabilidade de administração do setor de recursos humanos para membros da equipe devidamente qualificados e claramente definidos.
- d. Consulte os CLS aplicáveis para obter mais detalhes sobre os requisitos e as práticas recomendadas para políticas e procedimentos relacionados a contratação, não discriminação, sistemas de reclamação, remuneração, assédio e abuso, horas de trabalho etc.

4. MONITORAMENTO E REPARO

- a. O fornecedor deve enviar relatórios e cooperar com as auditorias, sejam da Nike, de suas afiliadas ou de auditores externos autorizados, para verificar a conformidade com os Padrões do Código, os requisitos do CLS e a lei do país aplicável, com ou sem aviso prévio.
- b. O envio para verificação e monitoramento inclui:
 - i. Permitir o acesso físico dos auditores às instalações de fabricação do fornecedor e às instalações onde estão localizados os documentos relevantes. Se for necessário para determinar o estado real das condições de trabalho nas instalações, isso pode incluir as áreas do local de trabalho normalmente bloqueadas para os visitantes por motivos de segurança ou propriedade intelectual.
 - ii. Facilitar o acesso sem restrições aos funcionários do fornecedor para realizar entrevistas de verificação confidenciais. Os fornecedores não devem "ensaiar" os funcionários sobre as possíveis perguntas feitas pelo auditor, nem interferir ou retaliar os funcionários devido à auditorias; e
 - iii. Disponibilizar a documentação que deve ser preservada, de acordo com os CLS, ou que de algum modo seja necessária para comprovar a conformidade com o Código ou a lei do país aplicável.



C. Retenção de documentos

- i. O fornecedor deve manter toda a documentação necessária para comprovar a conformidade com o Código e as leis aplicáveis e, especificamente, deve preservar os documentos identificados nos CLS. Essa documentação deve ser mantida nas instalações do fornecedor e organizada de modo que possa ser facilmente identificada e acessada pela Nike ou por auditores autorizados pela Nike.
 - ii. Os documentos devem ser preservados por no mínimo 12 meses ou pelo tempo exigido pela lei do país, o que for maior.
- d. **Transparência.** O fornecedor deve ser totalmente transparente (aberto e honesto) com relação à implementação e à conformidade com o Código e os CLS. A documentação deve ser preservada na condição original/inalterada. As informações e os documentos não devem ser falsificados nem representados incorretamente. Por exemplo, o fornecedor não pode preservar e mostrar para os auditores "livros de fachada" que contêm informações falsas ou incorretas sobre salários ou horas trabalhadas.
- e. **Reparo.** O fornecedor deve fazer o possível para encaminhar e resolver rapidamente os problemas de não conformidade identificados durante uma auditoria. Se isso não for feito, poderão ser emitidas sanções dentro da estrutura do contrato de terceirização, incluindo a redução dos pedidos e uma possível diminuição do investimento.

5. A SUBCONTRATAÇÃO NÃO AUTORIZADA É PROIBIDA

O fornecedor não pode subcontratar a produção de produtos da Nike ou de suas afiliadas para terceiros, nem instalações do fornecedor sem a aprovação prévia por escrito da Nike ou de suas afiliadas.

6. COMUNICAÇÃO E TREINAMENTO

- a. O fornecedor deve colocar o Código em todos os principais locais de trabalho, traduzidos nos idiomas dos funcionários.
- b. **Treinamento e orientação do funcionário.** O fornecedor deve prover orientação para os novos funcionários no momento da contratação, o que inclui explicações sobre as regras do fornecedor, os benefícios e outros direitos e políticas de recursos humanos, relações industriais, incluindo o respeito do direito de liberdade de associação, e saúde e segurança. O treinamento deve ser atualizado regularmente e, em particular, quando as políticas e os procedimentos são revisados.
- c. As regras, as políticas e as práticas do local de trabalho devem ser transmitidas para os funcionários no idioma falado por eles, se for diferente do idioma local.
- d. **Treinamento para supervisores.** O fornecedor deve garantir que os supervisores recebam treinamento sobre as leis do país aplicáveis, os padrões do Código e os CLS.
- e. **Documentação do treinamento.** O fornecedor deve documentar esse treinamento, incluindo os tópicos, as datas e o nome dos participantes.



Exceto onde identificado especificamente como uma prática recomendada, este Padrão de Liderança define padrões básicos. Os fornecedores devem manter a conformidade com os requisitos legais aplicáveis e são incentivados a continuar desenvolvendo suas próprias práticas para proporcionar maior proteção aos funcionários.

PADRÃO

O contratante oferece instalações seguras, higiênicas e saudáveis e toma as medidas necessárias para evitar acidentes e ferimentos decorrentes, relacionados ou provenientes do andamento do trabalho ou da operação das instalações do contratante. O contratante tem sistemas para detectar, evitar e responder a riscos em potencial à segurança e à saúde de todos os funcionários.

- Desenvolver e implementar processos e procedimentos para reduzir ou eliminar o risco à saúde física e mental e ao bem-estar social

RESPONSABILIDADES

○ **gerente geral** deve garantir que os procedimentos de controle de saúde sejam desenvolvidos, implementados e seguidos.

○ **representante de SSMA (Saúde, Segurança e Meio Ambiente)** deve estabelecer, manter e administrar os requisitos de controle de saúde.

Gerentes e supervisores devem garantir que os funcionários recebam treinamento e cumpram os requisitos de controle de saúde.

Os **funcionários** devem cumprir os requisitos de controle de saúde.

REQUISITOS

1. **AVALIAÇÃO DE RISCO** — Cada instalação deve ter uma avaliação de risco anual documentada e realizada que inclua no mínimo:
 - a. Identificação dos perigos de saúde ocupacionais ou não ocupacionais para os funcionários
 - b. Avaliação dos riscos associados aos tanques de armazenamento.
 - c. Identificação e implementação de medidas de controle para reduzir o risco à saúde (por exemplo: campanhas de vacinação, programa para parar de fumar).
2. **POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS** — Cada instalação deve implementar procedimentos para reduzir ou eliminar os perigos à saúde, que devem abranger, no mínimo, o seguinte:
 - a. Clínicas (obrigatórias para todas as instalações com mais de 1000 funcionários):
 - Toda a equipe médica deve ser treinada na prática de medicina ocupacional e de emergência;
 - Procedimentos para internação, tratamento, transporte e alta dos pacientes devem ser elaborados;
 - Uso, manutenção de teste e calibragem dos instrumentos médicos e de vigilância;
 - Retorno ao trabalho dos funcionários que ficaram ausentes devido a doenças infecto-contagiosas;
 - Tratamento de todas as doenças infecciosas;

- Controle de infecções e equipamento apropriado disponível (por exemplo: luvas esterilizadas, máscara de proteção para RCP – Ressuscitação Cárdio-Pulmonar, autoclave, agulhas descartáveis e kits de sutura);
- No mínimo, um leito particular para cada 1000 funcionários;
- Equipe a instalação clínica com sistema de ventilação mecânica que seja capaz de manter a temperatura entre 21 °C e 27 °C sempre;
- Conformidade total com os padrões de saneamento.

b. Monitoramento de saúde:

- Um programa estruturado de monitoramento de saúde com base nos resultados da avaliação de risco;
- Um sistema para analisar os resultados dos programas de monitoramento e fornecer orientação sobre ações corretivas e tratamentos médicos;
- Avaliação da saúde geral dos funcionários em todas as fases do vínculo trabalhista (antes da contratação, teste básico, antes da designação e depois da doença);
- Um médico experiente, um profissional de saúde ocupacional ou uma autoridade competente deve realizar o monitoramento de saúde;
- Os dados de saúde ocupacional devem ser revisados para que se possa identificar tendências e planejar atividades para melhorar a qualidade de vida.

c. Atividades para melhorar a qualidade de vida: medidas preventivas devem ser tomadas para reduzir o risco à saúde geral da força de trabalho (por exemplo: parar de fumar, vacina de tétano, vacina de hepatite B, atividades mensais relacionadas à saúde da mulher etc.).

d. Cada funcionário tem acesso a seus registros médicos pessoais.

3. TREINAMENTO — Todos os funcionários devem receber informações e/ou treinamento relacionado à saúde física e mental e ao bem-estar social.

Funcionários responsáveis pelos cuidados médicos: devem receber treinamento certificado de acordo com o nível de tratamento fornecido.

4. DOCUMENTAÇÃO —

Registros de treinamento: cada instalação deve preservar registros de treinamento por no mínimo 3 anos.

Registros médicos: cada instalação deve preservar registros médicos confidenciais no mínimo durante o período do contrato de trabalho, mais 30 anos. Os registros médicos não devem ser divulgados sem o consentimento por escrito do funcionário, exceto conforme exigido por lei.

Registros de incidentes: cada instalação deve preservar registros de incidentes por no mínimo 5 anos.



Outros registros:

- a.** Avaliação de risco atual.
- b.** Manutenção e calibragem do equipamento por no mínimo 3 anos.

Exceto onde identificado especificamente como uma prática recomendada, este Padrão de Liderança do Código define padrões básicos. Os contratantes devem manter a conformidade com os requisitos legais aplicáveis e são incentivados a continuar desenvolvendo suas próprias práticas para proporcionar maior proteção aos funcionários.

REFERÊNCIAS:

- *Leis e normas federais e locais aplicáveis.*
- *Manual Nike de SSMA, página 9-6*

PADRÃO

O contratante oferece instalações seguras, higiênicas e saudáveis e toma as medidas necessárias para evitar acidentes e ferimentos decorrentes, relacionados ou provenientes do andamento do trabalho ou da operação das instalações do contratante. O contratante tem sistemas para detectar, evitar e responder a riscos em potencial à segurança e à saúde de todos os funcionários.

- Desenvolver e implementar processos e procedimentos para minimizar os riscos associados ao saneamento no ambiente de trabalho.

RESPONSABILIDADES

O **gerente geral** deve garantir que os procedimentos e a política de higiene sejam desenvolvidos, implementados e seguidos.

O **representante de SSMA (Saúde Segurança e Meio Ambiente)** deve estabelecer, manter e administrar os procedimentos e a política de higiene.

Gerentes e supervisores devem garantir que os funcionários recebam treinamento e cumpram os requisitos dos procedimentos e da política de higiene.

Os **funcionários** devem cumprir os requisitos dos procedimentos e da política de higiene.

DEFINIÇÕES

Saneamento é o meio higiênico de melhorar a qualidade de vida por meio da prevenção do contato humano com os perigos de resíduos. Os perigos podem ser físicos, microbiológicos, biológicos ou agentes químicos de doenças. Os resíduos que podem causar problemas de saúde são fezes humanas e animais, resíduos sólidos, esgoto doméstico, resíduos industriais e resíduos agrícolas.

REQUISITOS

1. **AVALIAÇÃO DE RISCO** — Cada instalação deve ter uma avaliação de risco anual documentada e realizada para reduzir ou eliminar o risco associado ao saneamento, que inclua no mínimo:
 - a. Identificação dos perigos associados ao saneamento.
 - b. Avaliação do risco associado aos perigos.
 - c. Identificação e implementação de medidas de controle para reduzir o risco (por exemplo: ventilação e limpeza).
2. **POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS** — Cada instalação deve implementar procedimentos para manter todas as áreas de trabalho de funcionários e contratados livres dos perigos associados ao saneamento. Elas devem, no mínimo:
 - a. Manter todos os locais de trabalho limpos, secos e em boas condições.
 - b. Construir e manter cada local de trabalho de uma maneira que previna a entrada de roedores, insetos ou outros vermes.
 - c. Fornecer proteção contra umidade quando as tarefas de trabalho resultarem em condições úmidas.

- d.** Armazenar o lixo e os resíduos em contêineres que não absorvam substâncias, sejam à prova de vazamentos e sejam esvaziados todos os dias.
- e.** Limpar derramamentos imediatamente e descartar os resíduos de modo correto (placas de aviso devem ser colocadas para indicar o piso molhado).
- f.** Fornecer um número adequado de banheiros separados por sexo de acordo com as seguintes proporções:

<u>Número de funcionários</u>	<u>Número mínimo de banheiros</u>
1 a 15	1
16 a 36	2
36 a 55	3
56 a 80	4
81 a 110	5
111 a 150	6
Mais de 150 adicionais	Uma instalação a mais para cada 40 funcionários

- g.** Ter ventilação adequada e tubulação de esgoto em todas as instalações de banheiro.
- h.** Limpar e desinfetar todas as instalações de banheiro pelo menos uma vez por dia.
- i.** Fornecer pias com sabão para lavar as mãos em todas as áreas de trabalho.
- j.** Fornecer toalhas de papel individuais, secadores de mão ou áreas limpas com toalhas contínuas próximas a todas as pias.

3. **TREINAMENTO** — Os funcionários devem receber informações sobre saneamento.

4. **DOCUMENTAÇÃO** —

Registros médicos: cada instalação deve preservar registros médicos confidenciais no mínimo durante o período do contrato de trabalho, mais 30 anos. Os registros médicos não devem ser divulgados sem o consentimento por escrito do funcionário, exceto conforme exigido por lei.

Registros de incidentes: cada instalação deve preservar registros de incidentes por no mínimo 5 anos.

Outros registros: Avaliação de risco atual.

Exceto onde identificado especificamente como uma prática recomendada, este Padrão de Liderança do Código define padrões básicos. Os contratantes devem manter a conformidade com os requisitos legais aplicáveis e são incentivados a continuar desenvolvendo suas próprias práticas para proporcionar maior proteção aos funcionários.

REFERÊNCIAS:

- Leis e normas federais e locais aplicáveis.
- Manual Nike de SSMA, página 9-15

PADRÃO

O contratante oferece instalações seguras, higiênicas e saudáveis e toma as medidas necessárias para evitar acidentes e ferimentos decorrentes, relacionados ou provenientes do andamento do trabalho ou da operação das instalações do contratante. O contratante tem sistemas para detectar, evitar e responder a riscos em potencial à segurança e à saúde de todos os funcionários.

- Desenvolver e implementar processos e procedimentos para garantir o fornecimento rápido e fácil de água potável para todos os funcionários.

RESPONSABILIDADES

O **gerente geral** deve garantir que os procedimentos de controle de qualidade da água sejam desenvolvidos, implementados e seguidos.

O **representante de SSMA (Saúde, Segurança e Meio Ambiente)** deve estabelecer, manter e administrar os processos e procedimentos de controle de qualidade da água.

Gerentes e supervisores devem garantir que os funcionários recebam treinamento e cumpram os requisitos dos processos e procedimentos de controle de qualidade da água.

Os **funcionários** devem cumprir os processos e procedimentos de controle de qualidade da água.

DEFINIÇÕES

- **Água potável** é a água que é limpa e saudável para beber.

REQUISITOS

1. **AVALIAÇÃO DE RISCO** — Cada instalação deve ter uma avaliação de risco anual documentada e realizada que inclua no mínimo:
 - a. Identificação dos riscos que podem contaminar a água potável do local de trabalho.
 - b. Avaliação dos riscos associados aos perigos.
 - c. Identificação de medidas de controle para reduzir o potencial de contaminação da água potável (por exemplo: amostragem, tratamento).
2. **POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS** — Cada instalação deve implementar procedimentos de controle de qualidade da água, que devem abranger, no mínimo, o seguinte:
 - a. Água potável deve ser fornecida para todos os funcionários.
 - b. As fontes de água não potável devem ser devidamente identificadas.
 - c. A distribuição de água deve estar fechada nos ambientes de trabalho perigosos.
 - d. Higienização das áreas de limpeza e armazenamento de recipientes ou copos individuais.
 - e. A água não potável deve ser fervida ou, então, descontaminada antes de ser usada para cozinhar ou preparar alimentos.
 - f. Procedimentos por escrito sobre o que deve ser feito em caso de contaminação real ou suspeita das fontes de água potável da instalação.

g. Programa de amostragem de água: cada instalação que usar poços ou águas superficiais como fonte de fornecimento de água potável para a instalação deve ter um programa de amostragem da qualidade da água em vigor. Os requisitos básicos a seguir devem ser satisfeitos:

- Frequência de amostragem com base na população de usuários:

<u>População</u>	<u>Mínimo de amostras/trimestre (a cada 3 meses)</u>
25 a 999	1
1.000 a 4.999	10
5.000 a 9.999	15
10.000 a 19.999	20
> 20.000	50

- Níveis de aceitação de desinfecção e bactérias:

- Coliformes fecais = 0,0.
- 99,9% de inativação de cistos de Giardia Lamblia, 99,99% de inativação de vírus.
- A concentração de desinfetante doméstico que entra no sistema deve ser no mínimo 0,2 mg/l
- Nas amostras mensais, o nível total detectado de cloro medido, junto com cloro ou dióxido de cloro, deve ser igual 95%.

3. TREINAMENTO —

Inspeção da qualidade da água: Todos os funcionários das instalações que usam poços ou águas superficiais como fontes de água devem receber o nível adequado de treinamento sobre os procedimentos e padrões de qualidade da água do local. O treinamento deve incluir, no mínimo:

- Procedimentos de registro de qualquer doença relacionada à água potável que exija Primeiros Socorros e/ou outro tipo de assistência médica.
- Procedimentos de registro de doenças.

Treinamento sobre qualidade da água: todos os funcionários responsáveis pela manutenção da qualidade da água na instalação devem receber treinamento sobre resposta à emergências caso ocorra um evento de contaminação da água potável

4. DOCUMENTAÇÃO —

Registros de treinamento: cada instalação deve preservar registros de treinamento por no mínimo 3 anos.

Registros médicos: cada instalação deve preservar registros médicos confidenciais no mínimo durante o período do contrato de trabalho, mais 30 anos. Os registros médicos não devem ser divulgados sem o consentimento por escrito do funcionário, exceto conforme exigido por lei.

Registros de incidentes: cada instalação deve preservar registros de incidentes por no mínimo 5 anos.

Outros registros: cada instalação deve preservar registros de:

- a.** Avaliação de risco atual.
- b.** Resultados do teste de análise da qualidade da água por no mínimo 3 anos.

Exceto onde identificado especificamente como uma prática recomendada, este Padrão de Liderança do Código define padrões básicos. Os contratantes devem manter a conformidade com os requisitos legais aplicáveis e são incentivados a continuar desenvolvendo suas próprias práticas para proporcionar maior proteção aos funcionários.

REFERÊNCIAS:

- Leis e normas federais e locais aplicáveis.
- Manual Nike de SSMA, página 9-18



PADRÃO

O contratante oferece instalações seguras, higiênicas e saudáveis e toma as medidas necessárias para evitar acidentes e ferimentos decorrentes, relacionados ou provenientes do andamento do trabalho ou da operação das instalações do contratante. O contratante tem sistemas para detectar, evitar e responder a riscos em potencial à segurança e à saúde de todos os funcionários.

- Desenvolver e implementar processos e procedimentos para reduzir ou eliminar o risco de operar e manter alojamentos.

RESPONSABILIDADES

O **gerente geral** deve garantir que os procedimentos de administração de alojamentos sejam desenvolvidos, implementados e seguidos.

O **representante de SSMA (Saúde, Segurança e Meio Ambiente)** deve estabelecer, manter e administrar os procedimentos de administração de alojamentos.

Gerentes e supervisores devem garantir que os funcionários recebam treinamento e cumpram os requisitos dos procedimentos de administração de alojamentos.

Os **funcionários** devem cumprir os requisitos dos procedimentos de administração de alojamentos.

DEFINIÇÕES

- **Dormitório** é um tipo de moradia na qual um único quarto contém várias camas de solteiro, normalmente com pouca ou nenhuma privacidade: na maioria das vezes, os banheiros são comuns.

REQUISITOS

1. **AVALIAÇÃO DE RISCO** — Cada instalação deve ter uma avaliação de risco anual documentada e realizada antes da ocupação, que inclua no mínimo:
 - a. Identificação dos perigos associados à operação e à manutenção das instalações do dormitório.
 - b. Avaliação dos riscos associados aos perigos.
 - c. Identificação de medidas de controle para reduzir os riscos (por exemplo: sistemas de aquecimento e refrigeração, proteção contra incêndio, segurança etc.).
2. **POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS** — Cada instalação deve implementar procedimentos para a administração de dormitórios, que devem abranger, no mínimo, o seguinte:
 - a. Geral:
 - O dormitório deve ter uma estrutura sólida, estar em boas condições e limpo, ser seguro e proteger os ocupantes;
 - O dormitório deve ter contato com os recursos apropriados de resposta à emergências das equipes locais, incluindo bombeiros, médicos e policiais;



- Cada área de uso comum deve ter no mínimo 4 m² por pessoa, com espaço para guardar itens pessoais;
- Iluminação adequada e serviços elétricos devem ser oferecidos em todas as áreas de uso comum;
- Devem ser oferecidos serviços de limpeza dos banheiros e descarte de lixo.

b. Quartos:

- Camas ou beliches (não são permitidos triliches) individuais devem ser fornecidos para cada ocupante;
- As roupas de cama fornecidas pela instalação devem ser limpas e estar em boas condições;
- Devem ser oferecidos quartos separados para homens e mulheres.

c. Chuveiros e banheiros:

- Deve ser oferecido um banheiro para cada 15 ocupantes;
- Os banheiros devem ficar a 50 metros de cada área de uso comum;
- Deve haver banheiros separados para homens e mulheres, com a devida identificação;
- Os banheiros devem ser limpos e higienizados todos os dias;
- Todas as áreas com chuveiros e duchas devem fornecer água potável quente e fria, com pressão;
- As áreas com chuveiros e duchas devem ficar a 50 metros de cada área de uso comum;
- Deve ser oferecido um chuveiro para cada 15 ocupantes, e cada chuveiro deve ficar a 1 m de distância;
- Deve haver chuveiros e duchas separados para homens e mulheres, com a devida identificação;
- O piso da área dos chuveiros deve ser construído com materiais impermeáveis e deve ser higienizado todos os dias.

d. Devem ser oferecidas uma área de preparação de alimentos e uma área para refeições.

e. Segurança contra incêndios e Primeiros Socorros:

- Planos de ação em casos de emergência devem ser colocados em locais de destaque em toda a instalação, incluindo procedimentos de evacuação detalhados para casos de emergência;
- Os extintores de incêndio devem ser colocados em um local de fácil acesso e devem ficar no máximo a 30 m de cada área de uso comum;

- Em cada andar, deve haver no mínimo duas saídas bem sinalizadas;
- Simulações de incêndio anuais devem ser documentadas;
- Os kits de Primeiros Socorros devem ser fornecidos e colocados em um local de fácil acesso para serem usados sempre; deve ser fornecido um kit para cada 50 ocupantes;
- As substâncias químicas nocivas devem ser armazenadas somente nas áreas designadas.

3. **TREINAMENTO** — Os ocupantes do dormitório devem receber informações e treinamento relacionados aos riscos resultantes de situações de emergência. O treinamento deve incluir os seguintes requisitos básicos:

- Plano de ação em situações de emergência;
- Identificação da localização do extintor de incêndio e do kit de Primeiros Socorros e de seu modo de uso.

4. DOCUMENTAÇÃO —

Registros de treinamento: cada instalação deve preservar registros de treinamento por no mínimo 3 anos.

Registros de incidentes: cada instalação deve preservar registros de incidentes por no mínimo 5 anos.

Outros registros: cada instalação deve preservar registros de:

- a. Avaliação de risco atual.
- b. Simulações de evacuação em caso de incêndio no mínimo por 3 anos.

Exceto onde identificado especificamente como uma prática recomendada, este Padrão de Liderança do Código define padrões básicos. Os contratantes devem manter a conformidade com os requisitos legais aplicáveis e são incentivados a continuar desenvolvendo suas próprias práticas para proporcionar maior proteção aos funcionários.

REFERÊNCIAS:

- Leis e normas federais e locais aplicáveis.
- Manual Nike de SSMA, página 9-1
- Padrão Nike "Gerenciamento de Proteção Contra Incêndio".
- Padrão Nike "Ação de Emergência".



PADRÃO

O contratante oferece instalações seguras, higiênicas e saudáveis e toma as medidas necessárias para evitar acidentes e ferimentos decorrentes, relacionados ou provenientes do andamento do trabalho ou da operação das instalações do contratante. O contratante tem sistemas para detectar, evitar e responder a riscos em potencial à segurança e à saúde de todos os funcionários.

- Desenvolver e implementar processos e procedimentos para reduzir ou eliminar o risco, operando e mantendo seguras, limpas e saudáveis as áreas de preparação e consumo de alimentos.

RESPONSABILIDADES

O **gerente geral** deve garantir que os procedimentos relacionados a alimentos sejam desenvolvidos, implementados e seguidos.

O **representante de SSMA (Saúde, Segurança e Meio Ambiente)** deve estabelecer, manter e administrar os procedimentos relacionados a alimentos.

Gerentes e supervisores devem garantir que os funcionários recebam treinamento e cumpram os procedimentos relacionados a alimentos.

Os **funcionários** devem cumprir os procedimentos relacionados aos cuidados com alimentos.

REQUISITOS

1. **AVALIAÇÃO DE RISCO** — Cada instalação deve ter uma avaliação de risco anual documentada e realizada que inclua:
 - a. Identificação dos perigos (incluindo segurança alimentar e higiene na cozinha).
 - b. Avaliação do risco associado aos perigos.
 - c. Identificação e implementação de medidas de controle para reduzir os riscos.
2. **POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS** — Cada instalação deve implementar procedimentos para reduzir ou eliminar o risco associado aos cuidados com alimentos, que devem abranger, no mínimo, o seguinte:
 - a. Funcionários que trabalham com a manipulação de alimentos:
 - Devem ser submetidos a exames médicos, pelo menos uma vez por ano, e não devem ter doenças transmissíveis;
 - Devem entender e seguir procedimentos para reduzir a propagação de doenças transmissíveis;
 - Devem usar redes de cabelo, luvas e aventais ao preparar e servir alimentos;
 - Devem lavar bem e desinfetar as mãos antes de ter contato com os alimentos.
 - b. Áreas de preparação e consumo de alimentos:
 - Devem ser limpas e desinfetadas;

- Devem ter refrigeração mecânica que seja capaz de manter uma temperatura de no máximo 5 °C quando houver alimentos perecíveis armazenados no local;
- Devem ter pias com água corrente quente e fria;
- Os utensílios para cozinhar, servir e comer os alimentos devem ser lavados e desinfetados depois de cada utilização;
- As mesas e os balcões devem ser limpos e desinfetados depois de cada utilização;
- Não devem ter roedores e insetos;
- Devem armazenar o lixo e os resíduos em contêineres que não absorvam substâncias, sejam à prova de vazamentos e sejam esvaziados todos os dias;
- O óleo usado não deve ser descartado no vaso sanitário nem em ralos de escoamento de água.

c. Banheiros/Sanitários:

- Todos os funcionários que trabalham com a manipulação de alimentos devem lavar e desinfetar as mãos depois de usar o banheiro;
- É necessário postar cartazes indicando que as mãos devem ser lavadas depois que o banheiro for usado.

d. Mecanismo de resposta e procedimentos relacionados às doenças causadas por alimento ou eventos de contaminação.

3. **TREINAMENTO** — Os funcionários que trabalham com alimentos devem receber informações e treinamento relacionados aos riscos resultantes do manuseio incorreto dos alimentos. Esse treinamento deve incluir:

- Revisão dos procedimentos e da avaliação de risco;
- Requisitos de segurança e armazenamento de alimentos;
- Higiene pessoal;
- Conscientização sobre doenças causadas por alimentos e doenças transmissíveis;
- Práticas de segurança na cozinha.

4. **DOCUMENTAÇÃO** —

Registros de treinamento: cada instalação deve preservar registros de treinamento por no mínimo 3 anos.

Registros médicos: cada instalação deve preservar registros médicos confidenciais no mínimo durante o período do contrato de trabalho, mais 30 anos. Os registros médicos não devem ser divulgados sem o consentimento por escrito do funcionário, exceto conforme exigido por lei.

Registros de incidentes: cada instalação deve preservar registros de incidentes por no mínimo 5 anos.



Outros registros: cada instalação deve manter uma avaliação de risco atual.

Exceto onde identificado especificamente como uma prática recomendada, este Padrão de Liderança do Código define padrões básicos. Os contratantes devem manter a conformidade com os requisitos legais aplicáveis e são incentivados a continuar desenvolvendo suas próprias práticas para proporcionar maior proteção aos funcionários.

REFERÊNCIAS:

- Leis e normas federais e locais aplicáveis.
- Manual Nike de SSMA, página 9-11

PADRÃO

O contratante oferece instalações seguras, higiênicas e saudáveis e toma as medidas necessárias para evitar acidentes e ferimentos decorrentes, relacionados ou provenientes do andamento do trabalho ou da operação das instalações do contratante. O contratante tem sistemas para detectar, evitar e responder a riscos em potencial à segurança e à saúde de todos os funcionários.

- Desenvolver e implementar processos e procedimentos para reduzir ou eliminar o risco associado ao trabalho com crianças ou em instituições infantis.

RESPONSABILIDADES

O **gerente geral** deve garantir que os procedimentos relacionados ao trabalho com crianças sejam desenvolvidos, implementados e seguidos.

O **representante de SSMA (Saúde, Segurança e Meio Ambiente)** deve estabelecer, manter e administrar os procedimentos relacionados ao trabalho com crianças.

Gerentes e supervisores devem garantir que os funcionários recebam treinamento e cumpram os requisitos dos procedimentos relacionados ao trabalho com crianças.

Os **funcionários** devem cumprir os requisitos dos procedimentos relacionados ao trabalho com crianças.

REQUISITOS

1. **AVALIAÇÃO DE RISCO** — Cada instalação deve ter uma avaliação de risco anual documentada para as instalações infantis e o trabalho com crianças (por exemplo: escolas de futebol, eventos etc.), que inclui, no mínimo:
 - a. Identificação de todos os perigos em potencial para as crianças.
 - b. Avaliação do risco associado aos perigos.
 - c. Identificação de medidas de controle necessárias para reduzir o risco (por exemplo, kit de Primeiros Socorros/RCP (Ressuscitação Cárdio Pulmonar), áreas seguras para brincar).
2. **POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS** — Cada instalação deve implementar procedimentos relacionados aos cuidados com crianças. Eles devem incluir, no mínimo:
 - a. Trabalhando com crianças:
 - O organizador do evento deve estar familiarizado com os requisitos da legislação local;
 - Pessoas qualificadas para prestar Primeiros Socorros/RCP devem estar presentes;
 - O consentimento por escrito dos pais/responsáveis deve ser fornecido para que as pessoas presentes no local ajam no lugar dos pais caso ocorra algum evento que exija Primeiros Socorros/tratamento médico ou para transportar crianças em carros/ônibus ou qualquer outro meio de transporte;
 - As informações de contato dos pais/responsáveis devem ser registradas;

- Triagem com antecedência dos funcionários que trabalharão com as crianças nos eventos noturnos ou que treinarão as crianças diretamente (por exemplo: em escolas de futebol);
- As crianças só podem ser entregues para pais/responsáveis autorizados ou para pessoas designadas.

b. Instalações infantis:

- A instalação deve cumprir os requisitos legais locais e/ou os padrões da Nike apropriados, o que for mais estrito;
- Todas as superfícies quentes devem ser isoladas para que as crianças não tenham contato;
- As tomadas elétricas que estiverem ao alcance das crianças devem estar tampadas quando não estiverem em uso;
- Lareiras/fogões devem ser dotados de proteção;
- Remédios, venenos e outras substâncias perigosas devem ser guardados em armário trancado;
- As instalações devem estar sempre limpas e em bom estado;
- É necessário realizar um plano mensal de evacuação em caso de incêndio com as crianças presentes;
- As áreas externas de recreação devem ser seguras, e qualquer poço ou fossa deve ser cercado ou coberto;
- Água potável deve estar disponível. São proibidos copos ou outros utensílios de utilização comum;
- Água fria e quente (no máximo a 43 °C) deve ser fornecida nas pias do lavatório destinadas às crianças;
- As instalações dos banheiros devem ser limpas, apropriadas para crianças e ter locais para lavar as mãos. Deve haver um banheiro e uma pia para cada 15 crianças;
- Berços, camas ou colchonetes individuais limpos (de acordo com a idade e o nível de desenvolvimento da criança) e roupas de cama limpas devem ser fornecidos. Nas instituições que cuidam de criança no período noturno, cada criança deve ter um colchão firme e impermeável. Deve haver um espaço de 0,9 m entre os berços, as camas e os colchonetes;
- Em todas as instalações com mais de 60 crianças, deve haver um diretor treinado presente em tempo integral;

- Os registros de saúde de cada criança devem ser mantidos, incluindo detalhes de vacinas, medicamentos, doenças transmissíveis e evidência de lesões não cuidadas ou incomuns. Todas as ocorrências de lesões não cuidadas ou incomuns devem ser relatadas para o gerente da instalação.

3. TREINAMENTO — Todos os funcionários que trabalham com crianças devem receber treinamento que inclua, no mínimo:

- Uma visão geral da avaliação de risco;
- Práticas recomendadas para o trabalho com crianças;
- Procedimentos por escrito.

4. DOCUMENTAÇÃO —

Registros de treinamento: cada instalação deve preservar registros de treinamento por no mínimo 3 anos.

Registros médicos: cada instalação deve preservar registros médicos confidenciais e atualizados de cada criança da instalação.

Registros de incidentes: cada instalação deve preservar registros de incidentes por no mínimo 5 anos.

Outros registros:

- a. Avaliação de risco atual.
- b. Registros atualizados de triagem dos funcionários.
- c. Informações de contato atualizadas dos pais/responsáveis.
- d. Registros de simulação de incêndio no mínimo por 3 anos.

Exceto onde identificado especificamente como uma prática recomendada, este Padrão de Liderança do Código define padrões básicos. Os contratantes devem manter a conformidade com os requisitos legais aplicáveis e são incentivados a continuar desenvolvendo suas próprias práticas para proporcionar maior proteção aos funcionários.

REFERÊNCIAS:

- Leis e normas federais e locais aplicáveis.
- Padrão Nike "Gerenciamento de Proteção Contra Incêndio".
- Padrão Nike "Ação de Emergência".
- Manual Nike de SSMA, página 9-21

PADRÃO

O contratante oferece instalações seguras, higiênicas e saudáveis e toma as medidas necessárias para evitar acidentes e ferimentos decorrentes, relacionados ou provenientes do andamento do trabalho ou da operação das instalações do contratante. O contratante tem sistemas para detectar, evitar e responder a riscos em potencial à segurança e à saúde de todos os funcionários.

- Desenvolver e implementar processos e procedimentos para reduzir ou eliminar o risco associado ao ambiente de trabalho. O contratante deve cumprir os requisitos descritos neste padrão ou as leis e normas locais relevantes, o que for mais rígido.

RESPONSABILIDADES

O **gerente geral** deve garantir que os procedimentos e a política do ambiente de trabalho sejam desenvolvidos, implementados e seguidos.

O **representante de SSMA (Saúde, Segurança e Meio Ambiente)** deve estabelecer, manter e administrar os procedimentos e a política do ambiente de trabalho.

Gerentes e supervisores devem garantir que os funcionários recebam treinamento e cumpram os requisitos dos procedimentos e da política do ambiente de trabalho.

Os **funcionários** devem cumprir os requisitos dos procedimentos e da política do ambiente de trabalho.

REQUISITOS

- 1. OBRIGAÇÃO GERAL** — Cada instalação deve fornecer a todos os funcionários um lugar de trabalho sem perigos conhecidos que causam ou podem causar morte ou danos físicos graves ao funcionário ou ao meio ambiente.
- 2. LOCAL DE TRABALHO** — Cada instalação deve fornecer um local de trabalho adequado que permita que funcionários e contratantes realizem suas tarefas sem risco à saúde, à segurança e ao bem-estar. Cada instalação deve fornecer no mínimo 11 m³ por funcionário ou contratante (para fins de cálculo, as salas com mais de 3 m devem ser consideradas como tendo 3 m).
- 3. ADMINISTRAÇÃO INTERNA** — Cada instalação deve garantir que todas as áreas onde funcionários e contratantes trabalham ou para as quais se deslocam não tenham perigos. Elas devem, no mínimo:
 - a. Manter todos os locais de trabalho limpos, secos e em boas condições.
 - b. Manter os corredores sem objetos que possam provocar tropeços e outras obstruções.
 - c. Fornecer uma folga mínima de 0,9 m para todos os painéis elétricos, locais com chuveiros/lavabos e outros equipamentos de emergência.
 - d. Manter as áreas de armazenamento sempre em ordem. Os materiais não podem ficar a 45 cm do teto ou dos sprinklers contra incêndio (o que for menor).
 - e. Os derramamentos devem ser limpos imediatamente e os resíduos descartados de modo correto (placas de aviso devem ser colocadas para indicar o piso molhado).

- f. Todas as janelas e superfícies transparentes das portas devem possuir proteção contra quebras. Onde houver risco de colisão das pessoas que passam por portas ou divisórias transparentes, é necessário colocar sinalização.
- 4. SAÍDAS** — Cada instalação deve fornecer um meio de saída seguro em casos de incêndio e outras situações de emergência: Elas devem, no mínimo:
- Organizar e marcar o caminho de saída para que a rota de evacuação até um local seguro seja claramente identificada.
 - Marcar todos os corredores ou entradas que não levam a um lugar seguro como “SEM SAÍDA”. Os corredores sem saída e que não levam a um lugar seguro devem ter no máximo 16,67 m.
 - Manter as saídas livres e desobstruídas em todas as áreas da instalação. Nenhuma porta ou corredor pode ser bloqueada ou trancada para impedir a passagem.
 - Dispor as saídas de modo que haja pelo menos dois caminhos diferentes em cada local de trabalho (pode ser um edifício, uma estrutura, uma seção ou uma área), para que existam meios alternativos de escape caso uma das saídas esteja bloqueada devido ao fogo ou alguma outra emergência.
- 5. ILUMINAÇÃO** — Cada instalação deve fornecer iluminação adequada para proporcionar condições de trabalho seguras.
- 6. ESCADAS** — Cada instalação deve fornecer uma passagem segura de acesso às escadas. Elas devem fornecer, no mínimo:
- Corrimãos padrão (para 4 ou mais degraus).
 - Largura mínima de 0,56 m.
 - Piso antiderrapante.
 - Altura e largura uniformes dos degraus em toda a escada.
- 7. CARREGAMENTO, DESCARREGAMENTO E ARMAZENAMENTO DE MATERIAIS:**
- AVALIAÇÃO DE RISCO** — Cada instalação deve ter uma avaliação de risco documentada associada ao carregamento, descarregamento e armazenamento de materiais. A avaliação de risco deve incluir, no mínimo:
- Identificação de todos os perigos associados ao carregamento, descarregamento e armazenamento de materiais.
 - Avaliação do risco associado aos perigos identificados.
 - Identificação de medidas de controle para eliminar ou reduzir o risco (por exemplo, inspeção, ergonomia, instalação de corrimãos).
- 8. POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS** — Cada local deve implementar políticas e procedimentos voltados para a segurança das plataformas de carregamento e o trabalho em sistemas de montagem.

- a.** Medidas para impedir a partida não planejada de veículos antes do início das operações de carregamento e descarregamento.
- b.** Medidas para garantir a estabilidade dos reboques não engatados.
- c.** Inspeção dos reboques (quando veículos motorizados forem usados).
- d.** Proteção das plataformas de carregamento quando não estiverem em uso.
- e.** Empilhamento seguro de materiais (altura, inclinação).
- f.** Cada estrutura de montagem deve ter um número de identificação exclusivo e identificação de carga máxima segura.
- g.** Somente funcionários treinados ou contratantes competentes realizarão novas instalações de estruturas de montagem, reparos, modificações ou remoções.
- h.** Uma inspeção anual das estruturas de montagem deve ser realizada por uma pessoa competente (quando houver um risco identificado de danos ou lesões causados pela estrutura).
- i.** Todos os danos estruturais do sistema de armazenamento de materiais devem ser relatados e reparados imediatamente.

9. TREINAMENTO — Os funcionários devem receber treinamento que inclua, no mínimo:

- Cuidados gerais e atitudes seguras no local de trabalho;
- Ergonomia e cuidados com as costas, associados ao manuseio manual de materiais;
- Capacidade de armazenamento segura da estrutura de montagem.

10. DOCUMENTAÇÃO

Registros de treinamento: cada instalação deve preservar registros de treinamento por no mínimo 3 anos.

Registros de incidentes: cada instalação deve preservar registros de incidentes por no mínimo 5 anos.

Exceto onde identificado especificamente como uma prática recomendada, este Padrão de Liderança do Código define padrões básicos. Os contratantes devem manter a conformidade com os requisitos legais aplicáveis e são incentivados a continuar desenvolvendo suas próprias práticas para proporcionar maior proteção aos funcionários.

REFERÊNCIAS:

- Leis e normas federais e locais aplicáveis.
- Manual Nike de SSMA, página 4-1

PADRÃO

O contratante oferece instalações seguras, higiênicas e saudáveis e toma as medidas necessárias para evitar acidentes e ferimentos decorrentes, relacionados ou provenientes do andamento do trabalho ou da operação das instalações do contratante. O contratante tem sistemas para detectar, evitar e responder a riscos em potencial à segurança e à saúde de todos os funcionários.

- Desenvolver e implementar processos e procedimentos do comitê de SSMA (Saúde, Segurança e Meio Ambiente) para melhorar as condições de saúde, segurança e meio ambiente de cada instalação.

RESPONSABILIDADES

O **gerente geral** deve garantir que um comitê de SSMA seja formado e que os procedimentos desse comitê sejam desenvolvidos, implementados e seguidos.

O **representante de SSMA** deve estabelecer, manter e administrar os procedimentos do comitê de SSMA.

Gerentes e supervisores devem garantir que os funcionários recebam treinamento e cumpram os requisitos dos procedimentos do comitê de SSMA.

Os **funcionários** devem cumprir os requisitos dos procedimentos do comitê de SSMA.

DEFINIÇÕES

O **representante administrativo** representa o nível mais alto de administração da fábrica e pode ser o gerente, o supervisor ou um cargo departamental que gerência, monitora, avalia e coordena as operações locais.

O **representante dos funcionários** é uma função não administrativa normalmente responsável pela mão-de-obra do produto manufaturado.

REQUISITOS

1. **POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS** — Cada instalação deve implementar procedimentos de comitês de SSMA, que devem abranger, no mínimo, o seguinte:
 - a. Um comitê de SSMA deve ser formado em cada instalação.
 - b. O comitê deve ser composto por pelo menos dois membros, se o local tiver 20 pessoas ou menos, e pelo menos quatro membros, se o local tiver mais de 20 pessoas.
 - c. Composto por um número aproximadamente igual de representantes administrativos e dos funcionários.
 - d. Os membros do comitê devem representar a maioria das atividades de trabalho.
 - e. Um presidente deve ser eleito.

- f. Os representantes do comitê devem exercer esse cargo por um período contínuo de pelo menos um ano.
 - g. As reuniões do comitê devem ser realizadas todos os meses, exceto nos meses em que são realizadas as inspeções trimestrais.
 - h. Os comitês devem preservar as atas da reunião. As atas da reunião devem ser transmitidas ou disponibilizadas para todos os funcionários.
 - i. O comitê deve criar um sistema para permitir que os membros obtenham sugestões relacionadas a SSMA.
 - j. A administração deve se posicionar a respeito de todas as recomendações do comitê de SSMA antes da próxima reunião ou em 30 dias, o que acontecer primeiro.
 - k. O comitê deve elaborar procedimentos para investigar todos os incidentes relacionados a SSMA, incluindo lesões, doenças, mortes, derramamento de substâncias químicas e incêndios. Isso não significa que o comitê deve conduzir as investigações.
 - l. O comitê de SSMA deve avaliar o processo do próprio comitê anualmente e fazer correções e/ou melhorias conforme necessário para que o processo fique mais eficiente.
- 2. PROGRAMAÇÃO DE REUNIÕES DO COMITÊ DE SSMA** — Os tópicos a seguir devem ser abrangidos durante cada reunião do comitê:
- a. Itens de ação do mês anterior.
 - b. Problemas pendentes da inspeção de segurança do local de trabalho.
 - c. Revisão dos incidentes.
 - d. Revisão das sugestões dos funcionários.
- 3. INSPEÇÕES TRIMESTRAIS DE SEGURANÇA DO LOCAL DE TRABALHO** — O comitê de SSMA deve realizar inspeções trimestrais do local de trabalho. Elas devem, no mínimo:
- a. Documentação dos resultados da inspeção.
 - b. Recomendações para eliminar perigos e práticas de trabalho não seguras no local de trabalho.
 - c. Acompanhamento das não-conformidades até a conclusão.
- 4. TREINAMENTO** — Todos os membros do comitê de SSMA devem receber treinamento sobre:
- Finalidade e operação do comitê de SSMA;
 - Procedimentos do comitê de SSMA;
 - Métodos de realização de reuniões do comitê de SSMA;
 - Como acessar todos os padrões de SSMA da Nike e legais que se aplicam a uma instalação específica;
 - Identificação de perigos no local de trabalho;

- Realização de investigações eficientes de acidentes e incidentes.

5. DOCUMENTAÇÃO

Registros de treinamento: cada instalação deve preservar registros de treinamento por no mínimo 3 anos.

Registros de incidentes: cada instalação deve preservar registros de incidentes por no mínimo 5 anos.

Outros registros:

- a. As atas das reuniões do comitê de HSE e as inspeções de segurança do local de trabalho devem ser preservadas por no mínimo 3 anos.

Exceto onde identificado especificamente como uma prática recomendada, este Padrão de Liderança do Código define padrões básicos. Os contratantes devem manter a conformidade com os requisitos legais aplicáveis e são incentivados a continuar desenvolvendo suas próprias práticas para proporcionar maior proteção aos funcionários.

REFERÊNCIAS:

- Leis e normas federais e locais aplicáveis.
- Manual Nike de SSMA, página 1-12



PADRÃO

O contratante oferece instalações seguras, higiênicas e saudáveis e toma as medidas necessárias para evitar acidentes e ferimentos decorrentes, relacionados ou provenientes do andamento do trabalho ou da operação das instalações do contratante. O contratante tem sistemas para detectar, evitar e responder a riscos em potencial à segurança e à saúde de todos os funcionários.

- Desenvolver e implementar processos e procedimentos para reduzir ou minimizar o risco associado a exposições físicas, biológicas e químicas do funcionário. Manter as exposições em níveis seguros para a saúde do funcionário. No mínimo, reduzir as exposições abaixo dos LEO (limites de exposição ocupacional), se disponíveis, ou conforme definido pelos limites locais e internacionais. O contratante deve cumprir os requisitos descritos neste padrão ou as leis e normas locais relevantes, o que for mais rígido.
- Cumprir com jateamento de abrasivo, em anexo.

RESPONSABILIDADES

O **gerente geral** deve garantir que os procedimentos relacionados aos limites de exposição ocupacional sejam desenvolvidos, implementados e seguidos.

O **representante de SSMA (Saúde, Segurança e Meio Ambiente)** deve estabelecer, manter e administrar os processos e procedimentos para esse padrão.

Gerentes e supervisores devem garantir que os funcionários recebam treinamento e cumpram os requisitos dos processos e procedimentos desse padrão.

Os **funcionários** devem cumprir os requisitos dos processos e procedimentos do padrão de limites de exposição ocupacional.

DEFINIÇÕES

- **Qualidade do ar interno** é a condição do ar na parte interna das instalações, incluindo o nível de poluição causada por fumaça, poeira, vapores, névoa, perigos biológicos e gases e substâncias químicas de materiais, processos e dispositivos.
- **Perigo biológico** é um contaminante orgânico transmitido pelo ar que é gerado por um organismo vivo ou é o próprio organismo vivo (também conhecido como bioaerosol). Os bioaerosóis comuns incluem bactérias, fungos, bolor, mísula, ácaros de poeira, germes, legionella e pólen.
- **Perigo químico** é um elemento ou uma mistura de elementos ou substâncias sintéticas que são considerados prejudiciais para os funcionários.
- **Perigos físicos** são condições não seguras que podem provocar lesões, doenças e morte (por exemplo, máquinas não protegidas, trabalho em locais altos, perigos elétricos, calor, ruído, escorregões e tropeços).

REQUISITOS

1. **AVALIAÇÃO DE RISCO** — Cada instalação deve ter uma avaliação de risco anual documentada e realizada para cada processo e/ou área de trabalho, que inclua no mínimo:



- a. Identificação dos perigos associados ao processo e/ou área de trabalho (incluindo perigos químicos, físicos e biológicos).
 - b. Avaliação do risco associado aos perigos (incluindo amostragem para comparação com o LEO disponível, conforme necessário).
 - c. Identificação de medidas de controle para reduzir o risco (por exemplo, exaustão local, ventilação, monitoramento atmosférico etc.).
2. **POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS** — Cada instalação deve implementar procedimentos para reduzir ou minimizar o risco associado a cada processo e/ou área de trabalho, que devem abranger, no mínimo, o seguinte:
- a. Prevenção contra perigos:
 - Processo documentado para aprovação de todos os materiais, processos e equipamentos que podem afetar as exposições do funcionário.
 - Substituição por materiais e processos menos perigosos ou não perigosos.
 - b. Plano de avaliação da exposição (por exemplo, amostragem) de todos os contaminantes, incluindo os biológicos.
 - c. Revisão das reclamações dos funcionários e os registros de ausência para determinar a possibilidade de problemas de saúde relacionados às exposições.
 - d. Os contratantes devem manter a conformidade com o padrão ou regulamento reconhecido mais rígido dos requisitos de saúde ou jurídicos de seus respectivos países, da ACGIH (*Conferência Governamental Americana de Higienistas Industriais*), do TLV (Valores de Limite de Exposição) e da OSHA (Administração de Segurança e Saúde Ocupacional) dos EUA relacionados aos limites de exposição permitidos. Os padrões escolhidos devem fornecer o maior nível de proteção para os funcionários no ambiente de trabalho.
 - e. É necessário manter os contaminantes abaixo dos níveis de exposição nos controles de engenharia (como ventilação geral ou exaustão local) antes do uso de equipamentos de proteção pessoal. Quando fornecida(s):
 - A exaustão local deve ter saída direta para áreas externas ou o equipamento de controle de poluição.
 - As entradas de ar externo de AVAC (aquecimento, ventilação e ar condicionado) e outras aberturas de ventilação não devem ficar perto de possíveis fontes de contaminação (por exemplo, exaustores a favor do vento, locais próximos às saídas de gás de veículos motorizados).
 - f. O equipamento de controle de exposição deve estar em boas condições, ser inspecionado e passar pela manutenção.



- g. Plano de tratamento para perigos biológicos (por exemplo, legionella, bolor) quando estiverem presentes em níveis inaceitáveis.

3. TREINAMENTO — Todos os funcionários com cargos administrativos e de supervisão ou com exposição ocupacional em potencial devem receber treinamento sobre o controle da exposição no início de sua designação e, depois, anualmente. O treinamento deve abranger, no mínimo:

- Normas e procedimentos aplicáveis.
- Explicação geral sobre os riscos da exposição do funcionário.
- Os modos de exposição (por exemplo, inalação, absorção pela pele, por ferimentos abertos).
- Tarefas que podem causar exposição.
- Métodos de controle e limitações.
- Uso adequado e localização dos equipamentos de proteção pessoal.
- Explicação sobre o conteúdo e a importância da ficha de dados de segurança médica.

Os funcionários cujo trabalho envolve a operação e a manutenção do equipamento de controle de exposição devem receber treinamento que inclua, no mínimo:

- Procedimentos operacionais e de manutenção específicos para sistemas de AVAC e equipamentos de exaustão local.
- O uso de equipamentos de proteção pessoal.

4. DOCUMENTAÇÃO

Registros de treinamento: os registros de treinamento dos funcionários devem estar disponíveis e ser preservados por no mínimo 3 anos.

Registros médicos: se aplicável, cada instalação deve preservar registros médicos confidenciais no mínimo durante o período do contrato de trabalho do funcionário, mais 30 anos. Os registros médicos não devem ser divulgados sem o consentimento por escrito do funcionário, exceto conforme exigido por lei.

Registros de incidentes: os registros de todos os incidentes devem ser mantidos por no mínimo 5 anos.

Outros registros

- a. Avaliação de risco atual.
- b. Registros de inspeção e manutenção por no mínimo 3 anos.
- c. Resultados de análise laboratorial para amostragem por no mínimo 5 anos.



Exceto onde identificado especificamente como uma prática recomendada, este Padrão de Liderança do Código define padrões básicos. Os contratantes devem manter a conformidade com os requisitos legais aplicáveis e são incentivados a continuar desenvolvendo suas próprias práticas para proporcionar maior proteção aos funcionários.

REFERÊNCIAS:

- Leis e normas federais e locais aplicáveis.
- Padrão de Liderança do Código Nike “Materiais Perigosos”.
- Padrão de Liderança do Código Nike “Equipamento de Proteção Individual”.
- Manual Nike de SSMA, página 5-39
- ACGIH (Conferência Governamental Americana de Higienistas Industriais); TLV (Valores de Limite de Exposição,) e IBE (Índice Biológico de Exposição).

ANEXO – JATEAMENTO ABRASIVO

Esse anexo especifica os requisitos adicionais relacionados com jateamento abrasivos, em produtos de vestuários.

- Jateamento de abrasivos com técnica de acabamento é PROIBIDA em todos os produtos de vestuários da NIKE Inc.
- Desenvolver e implementar processos e procedimentos para eliminar, atuais e futuros, ricos à saúde do trabalhador, relacionados a jateamento abrasivos em produtos de vestuários. O Fornecedor deve cumprir os requisitos, conforme descritos nesse anexo ou com relevantes regulamentos e leis locais, o que for mais rigoroso.

RESPONSABILIDADES

Gerente Geral deve garantir que os procedimentos relacionados à eliminar atuais e futuros processos de jateamento abrasivos, incluindo aqueles em fábricas subcontratadas.

Representante de SMS deve estabelecer, manter e administrar os requisitos deste padrão.

Gerentes e Supervisores devem garantir que os funcionários receberam o treinamento e cumpram os requisitos deste padrão.

Funcionários devem cumprir os requisitos deste padrão.

DEFINIÇÕES

Abrasivos: uma substância sólida que pode conter sílica cristalina, mesmo que em pequenas quantidades. Abrasivos comuns contém areia, óxido de alumínio, granada, silicato de alumínio, slag de ferro e slag de cobre.

Jateamento Abrasivo: Uma das técnicas de acabamento usadas para criar uma aparência de jeans e outros produtos de vestuário. Esse processo é caracterizado usando um compressor de ar para acelerar o abrasivo sólido.

Equipamento de Jateamento Abrasivo máquinas e ferramentas usadas no processo de jateamento abrasivo, incluindo blasting cabinets, hopper bins, and mangueiras de pulverização.

Técnicas de Acabamento: alterar a aparência ou textura para um produto de consumo, usando agente físico, biológico ou químico.

Subcontratado: Qualquer fornecedor de peças, produtos ou serviços para a fábrica.

REQUISITOS

5. **Avaliação de Risco** – cada unidade deve ter avaliação de risco documentada, realizada anualmente, incluindo no mínimo:
 - a. Identificar e listar todos os subcontratados, incluindo aqueles que forneçam peças, produtos e serviços.
 - b. Um processo para verificação de subcontratados que não usam jateamento abrasivo como técnica de acabamento.
6. **POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS** – Cada unidade deve implantar procedimentos para reduzir ou minimizar o risco associado em cada processo e/ou área de trabalho que incluem, no mínimo, o seguinte:
 - a. A fábrica deve ter uma política por escrito confirmando que jateamento abrasivo não é permitido.

**b. Prevenção de Perigos:**

- Equipamentos de jateamento abrasivo devem ser identificados, desmontados e tornar não operacional.
- Abrasivos devem ser identificados e destinados adequadamente. Registros de destinação devem ser mantidos por 5 anos.

7. DOCUMENTAÇÃO

Avaliação de Risco: O processo de documentar a avaliação de risco é usada para verificar o cumprimento do subcontratado com os requisitos de jateamento de abrasivos.

PADRÃO

O contratante oferece instalações seguras, higiênicas e saudáveis e toma as medidas necessárias para evitar acidentes e ferimentos decorrentes, relacionados ou provenientes do andamento do trabalho ou da operação das instalações do contratante. O contratante tem sistemas para detectar, evitar e responder a riscos em potencial à segurança e à saúde de todos os funcionários.

- Desenvolver e implementar um programa de EPI (Equipamento de Proteção Individual) para proteger funcionários e contratantes contra perigos no local de trabalho que podem provocar lesões corporais ou danos. O contratante deve cumprir os requisitos descritos neste padrão ou as leis e normas locais relevantes, o que for mais rígido.

RESPONSABILIDADES

○ **gerente geral** deve garantir que o programa de EPI seja desenvolvido, implementado e seguido.

○ **representante de SSMA (Saúde, Segurança e Meio Ambiente)** deve estabelecer, manter e administrar o programa de EPI.

Gerentes e supervisores devem garantir que os funcionários recebam treinamento e cumpram os requisitos do programa de EPI.

Os **funcionários** devem cumprir os requisitos do programa de EPI.

DEFINIÇÕES

- **Equipamento de proteção individual** refere-se a qualquer equipamento de proteção para os olhos, o rosto, para a cabeça e para as extremidades, roupas de proteção e suportes e barreiras para proteger o corpo contra danos causados por absorção ou contato físico.

REQUISITOS

1. AVALIAÇÃO DE RISCO — Cada instalação deve ter uma avaliação de risco documentada e realizada que inclua no mínimo:

- a. Identificação das tarefas e dos possíveis perigos que podem exigir equipamentos de proteção individual.
- b. Avaliação do risco associado aos perigos.
- c. Identificação e implementação de medidas de controle, considerando os controles de engenharia em primeiro lugar, os controles administrativos em segundo e o uso de equipamentos de proteção individual por último.

2. POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS — Cada instalação deve implementar procedimentos para reduzir ou eliminar o risco de lesões corporais com o uso de EPI, que devem abranger, no mínimo, o seguinte:

- a. O contratante deve determinar a adequação do EPI disponível e, se necessário, escolher equipamentos novos ou adicionais que forneçam mais proteção do que o mínimo obrigatório. Quando houver exposição a vários perigos simultâneos, será necessário providenciar ou

recomendar a compra de equipamentos de proteção adequados para o mais alto nível de cada perigo.

- b.** O EPI é fornecido de acordo com as instruções de uso apropriadas e não gera riscos adicionais.
- c.** Todas as roupas e todos os equipamentos de proteção individual devem ser projetados com segurança especificamente para o trabalho a ser realizado e devem ser mantidos em condições confiáveis e limpas. Somente os itens de roupas e equipamentos de proteção que satisfazem os padrões do NIOSH (Instituto Nacional de Segurança e Saúde Ocupacional), do ANSI (Instituto Nacional Americano de Padronização) ou as leis nacionais podem ser adquiridos ou aceitos para uso. O EPI adquirido recentemente deve estar em conformidade com os padrões do ANSI ou nacionais atualizados (quando aplicável), do seguinte modo:
 - Proteção para os olhos e o rosto:
 - A prevenção de lesões nos olhos requer que todas as pessoas que podem estar em áreas que apresentem riscos para os olhos usem equipamentos de proteção adequados. Estão incluídos funcionários, visitantes, pesquisadores, terceiros ou outras pessoas que passam por uma área identificada que apresenta riscos para os olhos. Para proteger essas equipes, os contratantes devem adquirir uma quantidade suficiente de óculos e/ou protetores de plástico para os olhos que ofereçam o maior grau de proteção possível. Se essas pessoas já usarem óculos de grau, deverão colocar uma proteção adequada por cima dos óculos;
 - Protetores adequados devem ser usados quando os funcionários forem expostos a perigos que incluem partículas expelidas, metal derretido, ácidos ou líquidos cáusticos, líquidos químicos, gases ou vapores, bioaerossóis ou radiação de luz possivelmente perigosa;
 - As pessoas que usam lentes de contato também devem usar equipamentos de proteção apropriados nos olhos e no rosto em um ambiente perigoso;
 - Os protetores laterais devem ser usados quando houver perigo de arremesso de objetos;
 - Os óculos e protetores de rosto devem ser usados quando houver perigo de contato com substâncias químicas que são espirradas;
 - Os protetores de rosto só devem ser usados por cima da proteção principal para os olhos (óculos de segurança);
 - Para os funcionários que usam lentes de grau, os protetores para os olhos devem ser feitos com o grau adequado ou devem ser usados por cima das lentes de grau;



- Os equipamentos com filtros de lente apropriados devem ser usados para proteger os olhos contra a radiação da luz. Lentes coloridas e escuras não são consideradas filtros de lente, a não ser que sejam marcadas ou identificadas como tal.
- Proteção para a cabeça:
 - A proteção para a cabeça deve ser fornecida e usada por todos os funcionários e contratantes envolvidos na construção e em outros trabalhos diversos;
 - A proteção para a cabeça também deve ser usada por engenheiros, inspetores e visitantes nos locais de construção quando houver perigo de queda de objetos ou choque elétrico;
 - Os capacetes contra batidas devem ser fornecidos e usados para proteger contra lacerações no couro cabeludo devido ao contato com objetos pontiagudos. No entanto, eles não devem ser usados em substituição dos capacetes de segurança porque não oferecem proteção contra impactos fortes, nem impedem a penetração de objetos que caem.
- Proteção para os pés:
 - Botas ou calçados de segurança com proteção contra impacto devem ser usados durante o transporte ou manuseio de materiais, como pacotes, objetos, peças de ferramentas pesadas, que podem cair e para outras atividades em que há o perigo de queda de objetos nos pés;
 - Botas ou calçados de segurança com proteção contra compressão são obrigatórios para atividades que envolvem porta-paletes de tesoura (carrinhos de manuseio manual de materiais) ou outras atividades em que materiais ou equipamentos poderiam cair no pé dos funcionários;
 - Botas ou calçados de segurança com proteção contra perfuração são obrigatórios quando houver possibilidade de pisar em objetos pontiagudos, como pregos, fios, tachas, parafusos, grampos grandes ou fragmentos de metal, causando lesões nos pés.
- Proteção para as mãos:
 - Luvas adequadas devem ser usadas quando houver perigo de contato com substâncias químicas, cortes, lacerações, abrasões, perfurações, queimaduras, contato com organismos vivos e temperaturas extremas.;
 - A luva deve ser escolhida com base em suas características de desempenho, nas condições e na duração de uso e no tipo de perigo presente. Um tipo de luva não será adequado para todas as situações.
- Proteção da pele (além das luvas):

- Produtos de proteção para a pele devem ser usados quando houver possibilidade de contato de substâncias químicas com o corpo, quando a atmosfera contiver contaminantes que podem danificar a pele ou ser absorvidos por ela, ou quando os contaminantes puderem permanecer nas roupas pessoais dos funcionários. A quantidade de cobertura do produto depende da área do corpo que provavelmente será exposta. Para pequenos processos controlados, um avental pode ser suficiente; para trabalhos suspensos, talvez seja necessária a proteção do corpo todo.

- d.** Procedimentos para registrar e substituir EPI danificados.
- e.** Mantidos em locais limpos, em boas condições e devidamente armazenados.
- f.** Fornecidos e reparados gratuitamente pelo empregador.
- g.** Inspecionados no mínimo a cada três meses.

3. TREINAMENTO — O treinamento será realizado no início da designação e, depois, pelo menos uma vez por ano. O treinamento deve abranger, no mínimo:

- Quais e quando os equipamentos de proteção individual são obrigatórios e suas limitações;
- Uso, cuidado e manutenção adequados, vida útil e descarte de equipamentos de proteção pessoal;
- Todos os funcionários que precisarem usar EPI devem receber treinamento sobre o uso e os cuidados apropriados do EPI. Novos treinamentos periódicos devem ser oferecidos pelos contratantes para os funcionários, conforme necessário. Cada funcionário deve ser treinado para saber, pelo menos, o seguinte:
 - Quando e por que o EPI é necessário;
 - Qual equipamento de proteção pessoal é necessário;
 - Como fornecer, descartar, ajustar e usar EPI corretamente;
 - As limitações do EPI;
 - Cuidado e manutenção adequados, vida útil e descarte de equipamentos de proteção individual;

- As equipes de laboratório e que fazem mistura de materiais devem ser instruídas a retirar as luvas e os aventais de laboratório antes de entrar em áreas comuns (corredores, elevadores, refeitórios, banheiros, escritórios etc.). Recipientes secundários devem ser usados para transportar agentes ou materiais possivelmente perigosos;
- Cada funcionário deve demonstrar que recebeu treinamento e ter capacidade de usar o EPI corretamente antes de realizar o trabalho que exige o uso do EPI.
- A reavaliação do local de trabalho deve ser realizada quando novos equipamentos ou processos que podem criar perigos novos ou adicionais forem introduzidos;
- Os registros de acidentes devem ser revisados e a adequação do EPI escolhido anteriormente deve ser reavaliada, se necessário;
- Quando a administração da fábrica tiver motivos para acreditar que algum funcionário afetado que recebeu treinamento não tem entendimento ou as habilidades necessárias para usar o EPI corretamente, o gerente/supervisor deverá treinar esse funcionário novamente;
- O novo treinamento também é necessário quando ocorrem mudanças no local de trabalho ou o EPI abordado no treinamento anterior fica obsoleto, ou quando o conhecimento ou o uso do equipamento de proteção pessoal designado por parte do funcionário afetado é inadequado.

4. DOCUMENTAÇÃO

Registros de treinamento: cada instalação deve preservar registros de treinamento por no mínimo 3 anos.

Registros de incidentes: cada instalação deve preservar registros de incidentes por no mínimo 5 anos.

Outros registros:

- a. Avaliação de risco atual.
- b. Registros de inspeção por no mínimo 3 anos.

Exceto onde identificado especificamente como uma prática recomendada, este Padrão de Liderança do Código define padrões básicos. Os contratantes devem manter a conformidade com os requisitos legais aplicáveis e são incentivados a continuar desenvolvendo suas próprias práticas para proporcionar maior proteção aos funcionários.

REFERÊNCIAS:

- Leis e normas federais e locais aplicáveis.
- Manual Nike de SSMA, página 7-1



PADRÃO

O contratante oferece instalações seguras, higiênicas e saudáveis e toma as medidas necessárias para evitar acidentes e ferimentos decorrentes, relacionados ou provenientes do andamento do trabalho ou da operação das instalações do contratante. O contratante tem sistemas para detectar, evitar e responder a riscos em potencial à segurança e à saúde de todos os funcionários.

- Desenvolver e implementar um programa de proteção respiratória para proteger os funcionários e contratantes contra exposições em excesso a substâncias químicas controladas que podem afetar o sistema respiratório

RESPONSABILIDADES

O **gerente geral** deve garantir que o programa respiratório seja desenvolvido, implementado e seguido.

O **representante de SSMA (Saúde, Segurança e Meio Ambiente)** deve estabelecer, manter e administrar o programa respiratório.

Gerentes e supervisores devem garantir que os funcionários recebam treinamento e cumpram os requisitos do programa respiratório.

Os **funcionários** devem cumprir os requisitos do programa respiratório.

DEFINIÇÕES

- **Purificador de ar** é um respirador com um filtro, cartucho ou tubo de purificação do ar que remove contaminantes específicos do ar passando o ar ambiente pelo elemento de purificação.
- **FPA (fator de proteção atribuído)** é o nível de proteção respiratória do local de trabalho que um respirador ou uma classe de respiradores deve fornecer para os funcionários quando o empregador implementa um programa de proteção respiratória eficaz e contínuo, conforme especificado nesta seção.
- **Respirador atmosférico** é um respirador que fornece ao usuário ar puro de uma fonte independente da atmosfera ambiente e inclui respiradores supridores de ar e equipamento respiratório individual.
- **Tubo ou cartucho** é um recipiente com um filtro, um absorvente, um catalisador ou uma combinação desses itens, que remove contaminantes específicos do ar que passa por esse recipiente.
- **Fator de adequação** é uma estimativa quantitativa da adequação de um determinado respirador a uma pessoa específica e, em geral, estima a proporção da concentração de uma substância no ar ambiente para sua concentração dentro do respirador, quando desgastado.
- **Teste de adequação** refere-se ao uso de um protocolo para avaliar de modo qualitativo ou quantitativo a adequação de um respirador para uma pessoa. Consulte também ensaio de vedação qualitativo e ensaio de vedação quantitativo.

- **Ensaio de vedação qualitativo** é um teste de aprovação/reprovação para avaliar a adequação de um respirador que depende da resposta de cada pessoa ao agente de repouso.
- **Ensaio de vedação quantitativo** é uma avaliação da adequação do respirador feita pela medição numérica da quantidade de vazamento no respirador. O ensaio de vedação quantitativo deve ser realizado para os respiradores que precisam atingir um fator de proteção superior a 10.
- **Modelo matemático de Yoon-Nelson** é um modelo descritivo que usa dados experimentais para calcular parâmetros de tempo de respiração e capacidade de absorção dos cartuchos do respirador.

REQUISITOS

1. **AVALIAÇÃO DE RISCO** — Cada instalação deve ter uma avaliação de risco anual documentada e realizada que inclua no mínimo:
 - a. Identificação das tarefas e dos possíveis perigos que podem exigir proteção respiratória.
 - b. Avaliação do risco associado a perigos.
 - c. Identificação e implementação de medidas de controle, considerando os controles de engenharia em primeiro lugar, os controles administrativos em segundo e o uso de proteção respiratória por último.
2. **POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS** — Cada instalação que usa respiradores com cartucho ou fornecimento de ar deve desenvolver e implementar procedimentos para reduzir ou eliminar o risco das condições respiratórias, que devem abranger, no mínimo, o seguinte:
 - a. Se os respiradores forem usados para reduzir a exposição dos funcionários aos contaminantes perigosos do ar, os contratantes devem desenvolver e implementar um programa de proteção respiratória por escrito com procedimentos específicos do local de trabalho. O plano deve incluir os seguintes elementos:
 - Designação de um administrador qualificado para supervisionar o programa;
 - Avaliação das tarefas de trabalho para determinar a necessidade de proteção respiratória:
 - As atividades em que os funcionários podem ser expostos ao ar contaminado com níveis prejudiciais de poeira, fumaça, vapores, névoa, gases ou material radioativo devem ser identificadas como possíveis situações que exigem proteção respiratória;
 - Determinação dos requisitos de qualificação e avaliação médica para usar um respirador.

b. Escolha dos respiradores:

- Os contratantes devem escolher o respirador certificado pelo NIOSH (National Institute for Occupational Safety and Health), que deve ser usado em conformidade com as condições de suas certificações;
- Os contratantes devem identificar e avaliar os perigos respiratórios no local de trabalho, incluindo uma estimativa razoável da exposição dos funcionários e a identificação da forma física ou do estado químico do contaminante;
- Quando não for possível identificar ou calcular uma estimativa razoável para a exposição, a atmosfera deverá ser considerada como IPVS (condição atmosférica imediatamente perigosa à vida ou à saúde).

c. Avaliação médica:

- Os contratantes devem fornecer uma avaliação médica para determinar a capacidade de o funcionário usar um respirador antes do teste de adequação;
- Os contratantes devem identificar um médico ou outro profissional de saúde licenciado/certificado para realizar avaliações médicas usando um questionário médico ou fazendo um exame inicial que obtenha as mesmas informações do questionário;
- Os contratantes devem obter uma recomendação por escrito do médico ou outro profissional da saúde licenciado/certificado sobre a capacidade de o funcionário usar o respirador;
- Avaliações médicas adicionais são necessárias em determinadas circunstâncias como:
 - O funcionário apresenta sinais ou sintomas médicos relacionados à capacidade de usar o respirador;
 - O médico ou outro profissional da saúde licenciado/certificado, administrador do programa ou supervisor recomenda uma reavaliação;
 - As informações do programa do respirador, incluindo observações feitas durante o teste de adequação e a avaliação do programa, indicam uma necessidade;
 - Ocorrem mudanças nas condições do local de trabalho que podem aumentar significativamente o fardo fisiológico dos funcionários;
 - A revisão anual das condições médicas não é necessária.

d. Teste de adequação:

- Todos os funcionários que usam um respirador facial bem ajustado de pressão positiva ou negativa devem passar pelo ensaio de vedação qualitativo ou pelo ensaio de vedação quantitativo;

- O ensaio de vedação deve ser realizado antes do uso inicial, sempre que um respirador facial diferente for usado e, depois, pelo menos uma vez por ano.

e. Manutenção e cuidado dos respiradores:

- Os respiradores devem ser limpos e desinfetados nos seguintes intervalos:
 - Conforme necessário para manter condições de higiene nos respiradores individuais;
 - Antes de ficarem desgastados devido ao uso de mais de um funcionário;
 - Depois de cada utilização (respiradores de emergência e respiradores usados no teste de adequação e no treinamento).

f. Identificação de filtros, cartuchos e tubos:

- Todos os filtros, cartuchos e tubos usados no local de trabalho devem ser rotulados e codificados por cores com o rótulo de aprovação do NIOSH;
- O rótulo não deve ser removido e deve permanecer legível;
- Os cartuchos devem ser apropriados para o ambiente em que são usados.

g. Programação de alterações:

- Os filtros, cartuchos e tubos devem ser monitorados e trocados com base em uma programação pré-determinada, levando em conta o tipo de contaminante e as exposições relacionadas;
- A programação de alterações pode ser determinada por métodos experimentais ou analíticos, pela recomendação do fabricante ou com modelos matemáticos (por exemplo, modelo matemático de Yoon-Nelson).

3. TREINAMENTO —

O **treinamento de proteção respiratória** será realizado no início da designação e, depois, pelo menos uma vez por ano para todos os funcionários que devem usar respiradores a fim de realizar suas obrigações com segurança. O treinamento deve incluir, no mínimo:

- Procedimentos adequados para colocar e retirar os respiradores (incluindo o processo de verificação da vedação);
- Limpeza e armazenamento adequados;
- Procedimentos de substituição de cartuchos, se necessário;
- Por que o respirador é necessário e como a vedação, ou uso ou a manutenção incorreta pode comprometer o efeito protetor das limitações do respirador e dos recursos do respirador;
- Limitações e recursos do respirador;
- Uso em situações de emergência;

- Reconhecimento de sinais e sintomas médicos que podem limitar ou impedir o uso eficiente;
- Requisitos gerais deste padrão;
- O treinamento deve ser repetido anualmente e quando:
 - As condições do local de trabalho mudarem e novos tipos de respirador forem usados;
 - Houver erros no conhecimento do funcionário ou na necessidade de indicação de uso;
- Avaliação do programa - Os contratantes devem realizar avaliações do local de trabalho conforme necessário para garantir a implementação adequada do programa e falar com os funcionários para assegurar o uso correto.

4. DOCUMENTAÇÃO

Registros de treinamento: cada instalação deve preservar registros de treinamento por no mínimo 3 anos.

Registros de incidentes: cada instalação deve preservar registros de incidentes por no mínimo 5 anos.

Outros registros:

- a. Avaliação de risco atual.
- b. Registros atuais de teste de adequação (somente respiradores).
- c. Registros de inspeção por no mínimo 3 anos.
- d. Os registros de avaliações médicas devem ser preservados e disponibilizados.
- e. Um registro dos testes de adequação deve ser criado e preservado até o próximo teste de adequação.
- f. Uma cópia impressa do programa atual deve ser preservada.
- g. Os contratantes devem manter todos os registros durante o período do contrato de trabalho.

Exceto onde identificado especificamente como uma prática recomendada, este Padrão de Liderança do Código define padrões básicos. Os contratantes devem manter a conformidade com os requisitos legais aplicáveis e são incentivados a continuar desenvolvendo suas próprias práticas para proporcionar maior proteção aos funcionários.

REFERÊNCIAS:

- Leis e normas federais e locais aplicáveis.
- Manual Nike de SSMA, página 7-11



PADRÃO

O contratante oferece instalações seguras, higiênicas e saudáveis e toma as medidas necessárias para evitar acidentes e ferimentos decorrentes, relacionados ou provenientes do andamento do trabalho ou da operação das instalações do contratante. O contratante tem sistemas para detectar, evitar e responder a riscos em potencial à segurança e à saúde de todos os funcionários.

- Desenvolver e implementar processos e procedimentos para reduzir ou eliminar o risco associado ao estresse por calor no ambiente de trabalho. O contratante deve cumprir os requisitos descritos neste padrão ou as leis e normas locais relevantes, o que for mais rígido.

RESPONSABILIDADES

O **gerente geral** deve garantir que o padrão e os procedimentos relacionados ao estresse por calor sejam desenvolvidos, implementados e seguidos.

O **representante de SSMA (Saúde, Segurança e Meio Ambiente)** deve estabelecer, manter e administrar o padrão e os procedimentos relacionados ao estresse por calor.

Gerentes e supervisores devem garantir que os funcionários recebam treinamento e cumpram os requisitos do padrão e dos procedimentos relacionados ao estresse por calor.

Os **funcionários** devem cumprir os requisitos do padrão e dos procedimentos relacionados ao estresse por calor.

DEFINIÇÕES

- **Estresse por calor** é o nome geral dado a diversas condições médicas, como exaustão, câimbras (dor ou espasmos musculares) e derrame, causadas pelo trabalho em áreas com temperaturas elevadas.
- **Aclimatização** é a adaptação do corpo ao trabalho em locais com temperaturas elevadas.

REQUISITOS

1. **POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS** — Cada instalação deve implementar procedimentos para reduzir ou eliminar o risco associado a doenças e lesões causadas pelo calor, que incluem, no mínimo:

- a. Desenvolvimento e implementação de um Programa de Prevenção contra Estresse por Calor escrito, que deve incluir:
 - Designação de responsabilidades para o programa;
 - Determinação de quando o programa deve ser implementado;
 - Criação de medidas de controle usadas para eliminar ou reduzir riscos;
 - Escolha e distribuição de roupas de proteção;
 - Determinação das práticas de trabalho usadas para eliminar ou reduzir o risco, incluindo:
 - Reabastecimento de água durante o turno conforme necessário;
 - Acesso do funcionário a locais com sombra sempre para proporcionar períodos de recuperação como prevenção;
 - Resposta a sintomas de possíveis doenças causadas pelo calor;

- Pessoas de contato para prestar serviços médicos de emergência.
 - Requisitos de treinamento.
- b.** Identificação do local de trabalho e das designações com potencial para provocar estresse térmico.
- c.** Forneça condições de temperatura de trabalho confortáveis e seguras. Faixas de temperatura de trabalho:
- Trabalho sedentário: de 16 °C a 30 °C.
 - Trabalho que envolve esforço físico: de 13 °C a 27 °C.
 - Se não for possível manter as faixas de temperatura de trabalho, será necessário implementar procedimentos relacionados ao estresse térmico (causado por frio ou calor), incluindo os seguintes equipamentos de proteção pessoal e/ou controles administrativos e de engenharia para minimizar os efeitos do estresse térmico:
 - Fornecimento de água potável acessível suficiente para cada funcionário (até um 1/4 de litro por hora). Quando a temperatura ultrapassar 30 °C deverá ser fornecido gelo para resfriar a água.
 - Os funcionários devem ter acesso aos locais com sombra durante todo o turno e, como regra geral, deve haver sombra suficiente para acomodar, ao mesmo tempo, 25% dos funcionários de um turno.
 - Se a parte interna de um veículo for usada para fornecer sombra, ela deverá ter ar condicionado em boas condições.
 - Coberturas de galpões de metal e outras instalações externas não fornecem “sombra”, a não ser que elas proporcionem um ambiente de resfriamento comparável à sombra encontrada em áreas abertas. Por exemplo, elas devem ser ventiladas mecanicamente ou devem permitir a entrada de ar fresco.
 - Os locais com sombra devem estar disponíveis a uma distância de no máximo 200 m ou 5 minutos de caminhada.
 - Fornecimento de período de descanso e recuperação. Esses períodos devem ocorrer caso o funcionário acredite que precisa descansar para se recuperar do calor ou apresente sintomas de doenças causadas pelo calor.

2. TREINAMENTO —

Todos os funcionários: os responsáveis ou não pela supervisão devem receber treinamento sobre:

- Fatores de risco ambientais e pessoais associados a doenças causadas por calor.
- Procedimentos a serem cumpridos pelo empregador com relação aos padrões de doenças causadas pelo calor.
- A importância da água potável.

- A importância da aclimatização, como ela é desenvolvida e como é abordada pelos procedimentos do empregador.

Funcionários não responsáveis pela supervisão também devem receber treinamento para:

- Informar o supervisor se não estiver acostumado com o calor e precisar de pausas mais frequentes até a adaptação de seu corpo, o que normalmente leva de 4 a 14 dias.
- Beber água em pequenas quantidades, de 3 a 4 copos de 250 ml por hora.
- Fazer pausas na área sombreada se recuperar do calor.
- Evitar ou limitar o uso de álcool ou cafeína durante as horas de calor extremo devido ao fato que ambos desidratam o corpo.
- Informar o supervisor se ele, ou outro funcionário, estiver sentindo tontura, náusea, fraqueza ou fadiga e precisar descansar na sombra por tempo suficiente para se recuperar. Além disso, procurar assistência médica se o problema não for solucionado.
- Usar roupas apropriadas, filtro solar e chapéu.
- Prestar atenção aos colegas de trabalho e ficar atento a sintomas de estresse por calor, relatando os sintomas diretamente para o empregador ou por meio do supervisor. Os sistemas de "camaradagem" podem ser úteis para garantir que os funcionários cuidem uns dos outros.
- Procedimentos para responder aos sintomas de possíveis doenças causadas pelo calor, incluindo como os serviços médicos de emergência serão prestados, se necessário.
- Como entrar em contato com os serviços de emergência e, se necessário, como transportar funcionários para um local onde possam ser atendidos pela equipe médica de emergência. Devem ser colocadas placas no local de trabalho para identificar claramente hospitais ou postos de saúde nas proximidades.
- Procedimentos para fornecer orientações claras e precisas sobre o trajeto até o local de trabalho para a equipe médica de emergência. Os funcionários devem ter acesso a mapas rodoviários com localizações de campo marcadas com clareza para que o trajeto possa ser ensinado para a equipe de emergência.
- Receber treinamentos de atualização ou fazer "reuniões resumidas" com breves lembretes de segurança sobre doenças causadas pelo calor. Eles devem ser realizados com frequência, especialmente durante as épocas de muito calor.

Funcionários responsáveis pela supervisão também devem receber treinamento sobre:

- As responsabilidades do supervisor para garantir o cumprimento das normas relacionadas ao estresse por calor.
- O que o supervisor deve fazer quando um funcionário apresenta sintomas de uma possível doença causada pelo calor.
- Como os serviços médicos de emergência serão prestados, se necessário.
- Como a equipe de emergência médica será contatada.



- Como os funcionários serão transportados até um local onde possam receber os cuidados da equipe de emergência médica, se necessário.
- Como, caso ocorra uma emergência, o trajeto claro e preciso até o local de trabalho será ensinado conforme necessário para a equipe de emergência.

3. DOCUMENTAÇÃO —

Registros de treinamento: cada instalação deve preservar registros de treinamento por no mínimo 3 anos.

Registros de incidentes: cada instalação deve preservar registros de incidentes por no mínimo 5 anos.

Exceto onde identificado especificamente como uma prática recomendada, este Padrão de Liderança do Código define padrões básicos. Os contratantes devem manter a conformidade com os requisitos legais aplicáveis e são incentivados a continuar desenvolvendo suas próprias práticas para proporcionar maior proteção aos funcionários.

REFERÊNCIAS:

- Leis e normas federais e locais aplicáveis.
- Manual Nike de SSMA, página 5-1

PADRÃO

O contratante oferece instalações seguras, higiênicas e saudáveis e toma as medidas necessárias para evitar acidentes e ferimentos decorrentes, relacionados ou provenientes do andamento do trabalho ou da operação das instalações do contratante. O contratante tem sistemas para detectar, evitar e responder a riscos em potencial à segurança e à saúde de todos os funcionários.

- Desenvolver e implementar processos e procedimentos para reduzir ou eliminar o risco de exposição ocupacional aos patógenos transmitidos pelo sangue.

RESPONSABILIDADES

O **gerente geral** deve garantir que os procedimentos relacionados a patógenos transmitidos pelo sangue sejam desenvolvidos, implementados e seguidos.

O **representante de SSMA (Saúde, Segurança e Meio Ambiente)** deve estabelecer, manter e administrar avaliações de risco, procedimentos por escrito, treinamentos, preservação de registros e avaliações anuais.

Gerentes e supervisores devem garantir que os funcionários recebam treinamento e cumpram os requisitos relacionados aos procedimentos para evitar patógenos transmitidos pelo sangue.

Os **funcionários** devem cumprir os requisitos dos procedimentos relacionados a patógenos transmitidos pelo sangue.

DEFINIÇÕES

- **Patógenos transmitidos pelo sangue** são micro-organismos patogênicos que estão presentes no sangue humano e podem provocar doenças em humanos. Esses patógenos incluem, mas não se limitam a, vírus da hepatite B (HBV) e vírus de imunodeficiência humana (HIV).

REQUISITOS

1. **AVALIAÇÃO DE RISCO** — Cada instalação deve ter uma avaliação de risco de patógenos transmitidos pelo sangue documentada e realizada que inclua no mínimo:
 - a. Identificação dos perigos associados à exposição ocupacional aos patógenos transmitidos pelo sangue (incluindo pessoas, tarefas e áreas com risco de exposição ocupacional).
 - b. Avaliação do risco associado à exposição ocupacional.
 - c. Identificação de medidas de controle necessárias para reduzir ou eliminar o risco de exposição.
2. **POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS** — Cada instalação deve implementar procedimentos para reduzir ou eliminar o risco de exposição ocupacional a patógenos transmitidos pelo sangue, que devem abranger, no mínimo, o seguinte:
 - a. Evitar o contato com sangue ou outros materiais possivelmente infecciosos (todos os fluidos corpóreos devem ser considerados possivelmente infecciosos).
 - b. Disponibilidade de locais para lavar as mãos e desinfetantes caso ocorram derramamentos possivelmente contaminados com patógenos transmitidos pelo sangue.

- c. Disponibilidade de EPI (Equipamentos de Proteção Individual), por exemplo, luvas descartáveis, RCP (Ressuscitação Cárdio Pulmonar) etc.
 - d. Disponibilidade de recipientes de descarte de objetos pontiagudos (por exemplo, vidro, lâminas, agulhas etc.).
 - e. Descarte de equipamentos, produtos ou materiais que podem estar contaminados com patógenos transmitidos pelo sangue em recipientes que possam ser fechados, sacos com rótulos que indicam o perigo biológico e contêineres.
 - f. Descarte seguro de materiais contaminados de acordo com as diretrizes aplicáveis de descarte de resíduos.
3. **REQUISITOS MÉDICOS** — Cada instalação deve implementar procedimentos médicos para reduzir ou eliminar o risco de infecções em caso de exposição ocupacional. Os procedimentos médicos devem incluir, no mínimo:
- a. Programas de vacinação e acompanhamento devem ser realizados por ou com a supervisão de um médico licenciado ou de outro profissional de saúde habilitado e sem nenhum custo para o funcionário.
 - b. A vacina contra a hepatite B e outras vacinas devem ser disponibilizadas para todos os funcionários que sofrem exposição ocupacional.
 - c. Avaliação pós-exposição e acompanhamento de todos os funcionários que sofreram um incidente de exposição.
 - d. Os funcionários afetados devem receber uma cópia dos laudos médicos até 15 dias após a realização dos procedimentos médicos.
4. **TREINAMENTO** — Todos os funcionários com exposição ocupacional em potencial devem receber treinamento sobre patógenos transmitidos pelo sangue no início de sua designação e, depois, anualmente. O treinamento deve abranger, no mínimo:
- Normas e procedimentos aplicáveis.
 - Explicação geral sobre as doenças causadas pelo contato com o sangue.
 - Os modos de exposição (por exemplo, inalação, por ferimentos abertos).
 - Tarefas que podem causar exposição.
 - Métodos de controle e limitações.
 - Uso adequado e localização dos equipamentos de proteção individual.
 - Procedimentos médicos e pós-exposição.
 - Placas e rótulos.
 - Procedimentos de descarte de produtos, equipamentos ou materiais contaminados.

5. DOCUMENTAÇÃO —

Registros de treinamento: cada instalação deve preservar registros de treinamento por no mínimo 3 anos.

Registros médicos: cada instalação deve preservar registros médicos confidenciais no mínimo durante o período do contrato de trabalho, mais 30 anos. Os registros médicos não devem ser divulgados sem o consentimento expresso por escrito do funcionário, exceto conforme exigido por lei. Os registros médicos a seguir devem incluir, no mínimo:

- a. Registros de vacinas de hepatite B ou declaração por escrito de recusa voluntária.
- b. Registros de avaliação pós-exposição e de acompanhamento.

Registros de incidentes: cada instalação deve preservar registros de incidentes por no mínimo 5 anos.

Outros registros: cada instalação deve manter uma avaliação de risco atual.

Exceto onde identificado especificamente como uma prática recomendada, este Padrão de Liderança do Código define padrões básicos. Os contratantes devem manter a conformidade com os requisitos legais aplicáveis e são incentivados a continuar desenvolvendo suas próprias práticas para proporcionar maior proteção aos funcionários.

REFERÊNCIAS:

- Leis e normas federais e locais aplicáveis.
- Manual Nike de SSMA, página 5-32

PADRÃO

O contratante oferece instalações seguras, higiênicas e saudáveis e toma as medidas necessárias para evitar acidentes e ferimentos decorrentes, relacionados ou provenientes do andamento do trabalho ou da operação das instalações do contratante. O contratante tem sistemas para detectar, evitar e responder a riscos em potencial à segurança e à saúde de todos os funcionários.

- Desenvolver e implementar processos e procedimentos para reduzir ou eliminar o risco associado a lesões ocorridas devido ao movimento de peças da máquina.

RESPONSABILIDADES

O **gerente geral** deve garantir que os procedimentos de proteção da máquina sejam desenvolvidos, implementados e seguidos.

O **representante de SSMA (Saúde, Segurança e Meio Ambiente)** deve estabelecer, manter e administrar os procedimentos de proteção da máquina.

Gerentes e supervisores devem garantir que os funcionários recebam treinamento e cumpram os requisitos dos procedimentos de proteção da máquina.

Os **funcionários** devem cumprir os requisitos dos procedimentos de proteção da máquina.

DEFINIÇÕES

- **Elevador** é um dispositivo de levantamento que consiste em uma plataforma ou cabine que é levantada e abaixada mecanicamente, na vertical, para transportar pessoas ou materiais de um andar para outro em um edifício.
- **LOTO (Lockout/Tagout, Bloqueio/travamento)** refere-se a práticas e procedimentos específicos para proteger os funcionários contra energização inesperada ou a inicialização de máquinas e equipamentos, ou a liberação de energia perigosa durante atividades de serviço ou manutenção.
- **Proteção da máquina** refere-se a métodos para proteger o operador e outros funcionários na área das máquinas contra perigos como pontos de esmagamento, peças giratórias, resíduos expelidos e faísca. Os métodos de proteção podem incluir, por exemplo, barreiras de proteção, dispositivos de acionamento duplo, interbloqueios etc.

REQUISITOS

1. **AVALIAÇÃO DE RISCO** — Cada instalação deve ter uma avaliação de risco de proteção da máquina documentada e realizada, que inclua no mínimo:
 - a. Pesquisa sobre os perigos associados às peças móveis de todos os equipamentos e máquinas.
 - b. Avaliação do risco associado aos perigos.
 - c. Identificação e implementação de medidas de controle para reduzir o risco (por exemplo, proteções fixas, interbloqueios e controles bimanuais).
2. **POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS** — Cada instalação deve implementar procedimentos para reduzir ou eliminar o risco de lesões causadas pelo movimento das peças das máquinas, que devem abranger, no mínimo, o seguinte:

- a. Avaliação dos equipamentos novos e/ou modificados para eliminar os riscos e proteger contra os perigos.
- b. As proteções devem estar em boas condições de funcionamento e bem afixadas.
- c. As proteções não devem criar outros tipos de perigo.
- d. Ventiladores e outros equipamentos giratórios que ficam a menos de 2,1 m acima da superfície de trabalho devem ser protegidos com aberturas de menos de 1,25 cm.
- e. As máquinas com peças giratórias devem ficar cercadas e interbloqueadas com um mecanismo de desligamento automático.
- f. Prenda as máquinas ou os equipamentos que podem se deslocar ou mover durante a operação.
- g. Inspeções anuais da proteção das máquinas.
- h. Manutenção preventiva e reparo de acordo com os requisitos de bloqueio/travamento.

3. ELEVADORES, ESTEIRAS E EQUIPAMENTOS DE ELEVAÇÃO DE MATERIAIS —

Avaliação de risco: cada instalação deve ter uma avaliação de risco documentada e realizada para elevadores, esteiras e equipamentos de elevação de materiais, que inclua no mínimo:

- a. Identificação dos perigos associados às operações e manutenção de elevadores, esteiras e equipamentos de elevação de materiais.
- b. Avaliação do risco associado aos perigos.
- c. Identificação e implementação de medidas de controle para reduzir o risco a um nível aceitável (por exemplo, interbloqueios e manutenção preventiva).

Programa: cada instalação deve implementar procedimentos para elevadores, esteiras e equipamentos de elevação de materiais, que devem abranger, no mínimo, o seguinte:

- a. Indicação da carga de elevação segura. Se o equipamento não for destinado a ser usado por humanos, placas devem ser colocadas para indicar a proibição.
- b. Posicionados ou instalados de uma maneira que evite o risco de lesões em usuários e outras pessoas.
- c. Interbloqueios, barreiras e dispositivos de segurança (onde for apropriado) devem ser devidamente instalados e funcionar de uma maneira que evite lesões.
- d. Manutenção preventiva realizada regularmente.
- e. Atividades de reparo e manutenção de acordo com os requisitos de bloqueio/travamento.
- f. Barreiras e placas usadas para evitar a entrada quando o equipamento não está funcionando.
- g. Procedimentos relacionados ao uso de elevadores, esteiras e equipamentos de elevação de materiais em caso de emergência.

- h. Inspeção e certificação de terceiros nos intervalos definidos pelas leis locais.
 - i. Espaço vertical de pelo menos 2,1 m para impedir obstruções aéreas.
4. **TREINAMENTO** — Todos os funcionários que trabalham com máquinas móveis devem receber treinamento sobre segurança logo após a contratação. O treinamento deve incluir, no mínimo:
- Perigos da máquina;
 - Procedimentos operacionais seguros;
 - Informações sobre as proteções da máquina e o uso adequado;
 - Procedimentos de notificação caso a proteção esteja faltando, danificada ou não funcione ou se houver alguma outra condição não segura.

5. DOCUMENTAÇÃO

Registros de treinamento: cada instalação deve preservar registros de treinamento por no mínimo 3 anos.

Registros de incidentes: cada instalação deve preservar registros de incidentes por no mínimo 5 anos.

Outros registros:

- a. Avaliação de risco atual.
- b. Registros de avaliação de equipamentos novos e modificados durante a vida útil do equipamento.
- c. Os registros de inspeção e manutenção devem ser mantidos por no mínimo 3 anos.
- d. Registros de reparo durante a vida útil do equipamento.

Exceto onde identificado especificamente como uma prática recomendada, este Padrão de Liderança do Código define padrões básicos. Os contratantes devem manter a conformidade com os requisitos legais aplicáveis e são incentivados a continuar desenvolvendo suas próprias práticas para proporcionar maior proteção aos funcionários.

REFERÊNCIAS:

- Leis e normas federais e locais aplicáveis.
- Padrão de Liderança do Código Nike “Controle de Energias Perigosas”.
- Manual Nike de SSMA, página 8-16

PADRÃO

O contratante oferece instalações seguras, higiênicas e saudáveis e toma as medidas necessárias para evitar acidentes e ferimentos decorrentes, relacionados ou provenientes do andamento do trabalho ou da operação das instalações do contratante. O contratante tem sistemas para detectar, evitar e responder a riscos em potencial à segurança e à saúde de todos os funcionários.

- Desenvolver e implementar processos e procedimentos para agir em situações que podem levar a uma emergência.

RESPONSABILIDADES

O **gerente geral** deve garantir que os procedimentos e a política de planejamento e ação em caso de emergência sejam desenvolvidos, implementados e seguidos.

O **representante de SSMA (Saúde, Segurança e Meio Ambiente)** deve estabelecer, manter e administrar os procedimentos e a política de planejamento e ação em caso de emergência.

Gerentes e supervisores devem garantir que os funcionários recebam treinamento e cumpram os requisitos dos procedimentos e da política de planejamento e ação em caso de emergência.

Os **funcionários** devem cumprir os requisitos dos procedimentos e da política de planejamento e ação em caso de emergência.

REQUISITOS

1. **AVALIAÇÃO DE RISCO** — Cada instalação deve ter uma avaliação de risco anual documentada e realizada para situações de emergência, que inclua no mínimo:
 - a. Identificação dos eventos que podem levar a uma situação de emergência (por exemplo, incêndio, ameaça de bomba, disputas sociais, poluição do ar, sequestro/refém, inundações, tsunami, terremotos, furacões, emergências médicas etc.).
 - b. Avaliação do risco associado a cada situação de emergência.
 - c. Identificação de medidas de controle necessárias para reduzir ou eliminar o risco (por exemplo, planos de emergência, treinamento, sistema de alarme, central de controle etc.).
2. **POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS** — Cada instalação deve desenvolver e implementar procedimentos por escrito de planejamento e ação em casos de emergência. Os procedimentos devem incluir, no mínimo:
 - a. Nomes ou cargos das pessoas que podem ser contatadas para obter mais informações ou explicações sobre as obrigações relacionadas ao plano.
 - b. Funções e responsabilidades da equipe de emergência (incluindo comando e controle).
 - c. Meios para relatar situações de emergência, incluindo a colagem de placas com números de emergência.
 - d. Procedimentos de evacuação de planos divulgados (para emergências que exigem evacuação).

- e. Identificação e provisões para os funcionários que permanecem no local para operar equipamentos importantes da fábrica ou executar operações antes de sair do local.
 - f. Identificação e provisões para ajudar pessoas com deficiência.
 - g. Resgate e obrigações médicas.
 - h. Provisões suficientes para todos os funcionários.
 - i. Processo de comunicação para instruir os funcionários em caso de emergência (por exemplo, retornar ao trabalho, ir para casa etc.).
 - j. Simulação de evacuação anual para cada funcionário.
 - k. Revisão anual do programa de planejamento e ação em casos de emergência.
- 3. NOTIFICAÇÃO/SISTEMA DE ALARME** — Devem ser estabelecidos em cada instalação. O sistema deve incluir, no mínimo:
- a. Aviso adequado para realizar ações de acordo com os procedimentos.
 - b. Notificação/alarme que possa ser notado e tenha mais destaque do que os níveis de iluminação e ruído ambiente.
 - c. Notificação/alarme que possa ser diferenciado e reconhecido.
 - d. Meios para ativar o sistema de notificação/alarme.
 - e. O sistema deve funcionar sempre, exceto durante testes ou ocasiões de reparo ou manutenção.
 - f. Teste e manutenção anuais e periódicos devem ser realizados por pessoas competentes.
- 4. TREINAMENTO** — Todos os funcionários devem receber treinamento inicialmente e sempre que o plano for alterado, e deve incluir, no mínimo:
- Procedimentos de emergência;
 - Procedimentos e rota de evacuação;
 - Como relatar emergências;
 - Ativação do sistema de notificação/alarme.

Equipamento de emergência: todos os funcionários com cargos e responsabilidades adicionais em uma emergência devem receber treinamento anual voltado especificamente para suas obrigações.

5. DOCUMENTAÇÃO —

Registros de treinamento: cada instalação deve preservar registros de treinamento por no mínimo 3 anos.

Registros de incidentes: cada instalação deve preservar registros de incidentes por no mínimo 5 anos.

Outros registros:

- a. Avaliações de risco atuais.
- b. Documentação de simulações de evacuação no mínimo por 3 anos.
- c. Documentos de teste e manutenção do sistema de notificação/alarme por no mínimo 3 anos.
- d. Plano de emergência atual.

Exceto onde identificado especificamente como uma prática recomendada, este Padrão de Liderança do Código define padrões básicos. Os contratantes devem manter a conformidade com os requisitos legais aplicáveis e são incentivados a continuar desenvolvendo suas próprias práticas para proporcionar maior proteção aos funcionários.

REFERÊNCIAS:

- Leis e normas federais e locais aplicáveis.
- Padrão de Liderança do Código Nike “Gerenciamento de Proteção Contra Incêndio”.
- Manual Nike de SSMA, página 6-1

PADRÃO

O contratante oferece instalações seguras, higiênicas e saudáveis e toma as medidas necessárias para evitar acidentes e ferimentos decorrentes, relacionados ou provenientes do andamento do trabalho ou da operação das instalações do contratante. O contratante tem sistemas para detectar, evitar e responder a riscos em potencial à segurança e à saúde de todos os funcionários.

- Desenvolver e implementar processos e procedimentos para registro de incidentes e gerenciamento de lesões e doenças. O contratante deve cumprir os requisitos descritos neste padrão ou as leis e normas locais relevantes, o que for mais rígido.

RESPONSABILIDADES

O **gerente geral** deve garantir que um programa de gestão de ferimentos e doenças seja desenvolvido, implementado e seguido.

O **representante de SSMA (Saúde, Segurança e Meio Ambiente)** deve estabelecer, manter e administrar os procedimentos e o programa de gestão de ferimentos e doenças.

Gerentes e supervisores devem garantir que os funcionários recebam treinamento e cumpram os requisitos dos procedimentos e do programa de gestão de ferimentos e doenças.

Os **funcionários** devem cumprir os requisitos dos procedimentos e do programa de gestão de ferimentos e doenças.

DEFINIÇÕES

- **Lesão ou doença relacionada ao trabalho** é um evento ou uma exposição no local de trabalho que causou ou contribuiu para uma lesão ou doença ou agravou uma lesão ou doença pré-existente
- **Quase acidente** é um evento não planejado que não resultou em lesões, doenças ou danos, mas poderia ter resultado.

REQUISITOS

1. POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS —

Cada instalação deve implementar procedimentos para administrar lesões e doenças, que devem abranger, no mínimo, o seguinte:

- a. Todos os incidentes (lesões, doenças e acidentes relacionados ao trabalho que resultam em danos à propriedade ou quase acidente) devem ser relatados imediatamente à gerência.
- b. Todas as fatalidades ou lesões graves (por exemplo, incidentes que resultam em internação por 24 horas, deformação permanente, perda de alguma parte do corpo ou perda da visão etc.) devem ser comunicadas a um representante da Nike, Inc. em até 8 horas da ocorrência do incidente.
- c. O relatório de investigação do incidente deve ser enviado para a gerência local em 48 horas. O relatório deve incluir, no mínimo:
 - Nome do local;
 - Localização específica e hora do incidente;
 - Fatos relevantes e informações de testemunhas;

- Nome e número dos funcionários que sofreram fatalidades ou foram hospitalizados;
- Nome do contato e número de telefone;
- Descrição completa do incidente e de todas as causas que colaboraram para isso;
- Medidas corretivas devem ser tomadas para evitar a recorrência.

d. Administração de lesões/doenças:

- Confidencialidade do incidente;
- Comunicação com o funcionário lesionado (por exemplo, salários, restrições médicas etc.);
- Normas de retorno ao trabalho (incluindo restrições de trabalho e trabalho temporário);
- Imposição de restrições de trabalho.

2. PRESERVAÇÃO DE REGISTROS — Cada instalação deve preservar registros da fábrica de todas as lesões e doenças relacionadas ao trabalho que resultem em fatalidades, internações, dias de trabalho perdidos, tratamento médico além dos Primeiros Socorros, transferência de cargo ou demissão ou perda de consciência. Esses registros devem incluir:

- a.** Cada evento inserido no máximo 6 dias úteis após o recebimento das informações.
- b.** Nome do funcionário ou contratante.
- c.** Data da lesão ou doença.
- d.** Quando ocorreu a lesão ou doença.
- e.** Descrição geral do acidente.
- f.** Número de dias de trabalho restritos devido à lesão ou doença.
- g.** Número de dias não trabalhados devido à lesão ou doença.
- h.** Um resumo anual das lesões/doenças deve ser colocado nas áreas de acesso os funcionários. Ele deve incluir:
 - Número total de eventos de lesões e doenças;
 - Número total de óbitos;
 - Número total de dias não trabalhados;
 - Número total de atividades de trabalho restritas ou transferência de cargo;
 - Taxa de incidentes, que é calculada da seguinte maneira:
 - $(\text{Número total de dias não trabalhados} + \text{número total de casos com transferência de cargo ou restrição}) \times 200.000 / \text{Número de horas trabalhadas por todos os funcionários} = \text{Taxa total de incidentes.}$

i. Além disso, cada instalação deve registrar, acompanhar e resumir os quase acidentes:

- Quase acidentes acontecem menos em escala e são relativamente mais simples de analisar e resolver;
- Registra dados suficientes para análises estatísticas; estudos de tendência;
- Oferece uma oportunidade de “participação do funcionário” como um requisito básico para um programa de SSMA bem-sucedido. Isso inclui princípios de mudança de comportamento, compartilhamento de responsabilidades, conscientização e incentivos etc;
- Um dos principais problemas de local de trabalho que o registro de incidentes de quase acidente tenta solucionar, direta ou indiretamente, é tentar e criar uma cultura aberta em que todos compartilham e contribuem de modo responsável. O registro de quase acidente tem aumentado a relação entre os funcionários e incentivado o trabalho em equipe para criar um ambiente de trabalho mais seguro.

3. TREINAMENTO —

Registro de lesões e doenças: os funcionários devem receber treinamento sobre o programa de gestão de ferimentos e doenças do local. O treinamento deve incluir, no mínimo:

- Registro imediato de qualquer lesão ou doença relacionada ao trabalho ou quase acidente, independentemente da gravidade;
- Transmissão das informações sobre qualquer lesão ou doença que afete a possibilidade de realizar as obrigações de trabalho normais.

Administração de lesões e doenças: os gerentes e supervisores devem receber treinamento adicional sobre o programa de sistema de gerenciamento de lesões/doenças e quase acidentes do local. O treinamento adicional deve incluir, no mínimo:

- Processamento de um relatório de lesões/doenças ou quase acidente;
- Realização de investigações/análises da causa do acidente ou quase acidente;
- Manutenção da confidencialidade;
- Comunicação com o funcionário, a equipe médica e outros acionistas;
- Retorno do funcionário ao trabalho após a lesão/doença.

4. DOCUMENTAÇÃO —

Registros de treinamento: cada instalação deve preservar registros de treinamento por no mínimo 3 anos.

Registros médicos: cada instalação deve preservar registros médicos confidenciais no mínimo durante o período do contrato de trabalho, mais 30 anos. Os registros médicos não devem ser divulgados sem o consentimento por escrito do funcionário, exceto conforme exigido por lei.

Registros de incidentes: cada instalação deve preservar registros de incidentes por no mínimo 5 anos.



Outros registros: os registros de lesões e doenças devem ser mantidos por 5 anos após o final do ano em que ocorreram.

Exceto onde identificado especificamente como uma prática recomendada, este Padrão de Liderança do Código define padrões básicos. Os contratantes devem manter a conformidade com os requisitos legais aplicáveis e são incentivados a continuar desenvolvendo suas próprias práticas para proporcionar maior proteção aos funcionários.

REFERÊNCIAS:

- *Leis e normas federais e locais aplicáveis.*
- *Manual Nike de SSMA, página 1-15*
- *Formulário de registro de acidentes/incidentes da Nike*
- *Formulário de registro de lesões/doenças da Nike*



PADRÃO

O contratante oferece instalações seguras, higiênicas e saudáveis e toma as medidas necessárias para evitar acidentes e ferimentos decorrentes, relacionados ou provenientes do andamento do trabalho ou da operação das instalações do contratante. O contratante tem sistemas para detectar, evitar e responder a riscos em potencial à segurança e à saúde de todos os funcionários.

- Desenvolver e implementar processos e procedimentos para reduzir ou eliminar o risco associado aos perigos de incêndio em uma instalação.

RESPONSABILIDADES

O **gerente geral** deve garantir que os procedimentos de segurança contra incêndio sejam desenvolvidos, implementados e seguidos.

O **representante de SSMA (Saúde, Segurança e Meio Ambiente)** deve estabelecer, manter e administrar os procedimentos de segurança contra incêndio.

Gerentes e supervisores devem garantir que os funcionários recebam treinamento e cumpram os requisitos dos procedimentos de segurança contra incêndio.

Os **funcionários** devem cumprir os requisitos dos procedimentos de segurança contra incêndio.

REQUISITOS

1. AVALIAÇÃO DE RISCO — Cada instalação deve ter uma avaliação de risco documentada e realizada para segurança contra incêndio, que inclua no mínimo:

- a. Identificação dos perigos associados ao armazenamento e uso de materiais combustíveis e inflamáveis (por exemplo, lista dos principais perigos de incêndio e das fontes de ignição).
- b. Avaliação do risco associado aos perigos.
- c. Identificação e implementação de medidas de controle para reduzir o risco (por exemplo, equipamentos de combate a incêndios, treinamento, armazenamento seguro de substâncias inflamáveis etc.).

2. POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS — Cada instalação deve implementar procedimentos de segurança contra incêndio, que devem abranger, no mínimo, o seguinte:

a. Prevenção contra incêndio:

- Diminuição do armazenamento de materiais inflamáveis e combustíveis;
- Armazenamento de substâncias inflamáveis em um local aprovado;
- Implementação de uma política de fumo (isto é, fumar somente nas áreas permitidas);
- Garantir que os equipamentos elétricos sejam mantidos em segurança e em boas condições de trabalho.

b. Proteção contra incêndio:

- Localização documentada de todos os equipamentos de proteção contra incêndio;
- Detectores de fumaça e sistemas de alarme apropriados instalados;



- Sistemas de sprinkler (se apropriado) e procedimentos de reparação de danos a esses sistemas;
- Fornecimento de equipamento de combate a incêndio que seja adequado para o tipo de incêndio esperado na área;
- Os equipamentos de combate a incêndio devem ficar em um lugar de fácil acesso e ser simples de usar;
- Placas para indicar os equipamentos de combate a incêndio;
- Os extintores de incêndio e as mangueiras devem passar por uma inspeção visual mensalmente;
- Plano de inspeção e manutenção para todos os equipamentos de combate a incêndio.

c. Precauções contra incêndio:

- Número suficiente de rotas e saídas de emergência indicadas por placas que permitam a saída imediata dos funcionários em caso de emergência;
- As rotas e saídas de emergência devem permanecer livres o tempo todo. As saídas de emergência devem ficar destrancadas durante o horário de funcionamento normal e devem dar acesso a um local seguro;
- Diagramas colados que mostrem as rotas e saídas de emergência;
- Luzes de emergência disponíveis, testadas e com a manutenção feita.

d. Os funcionários que usarão equipamentos de combate a incêndio em casos de emergência devem receber instrução sobre os perigos e as técnicas de combate a incêndio.

3. TREINAMENTO — Todos os funcionários devem receber treinamento sobre segurança contra incêndio logo após a contratação e, depois, pelo menos uma vez por ano. O treinamento deve incluir, no mínimo:

- Perigos de incêndio;
- Rotas e saídas de emergência;
- Funções e responsabilidades.

Combate a incêndio: os funcionários que têm responsabilidades adicionais associadas ao combate ao incêndio devem receber treinamento anual além do treinamento mencionado acima. O treinamento deve incluir, no mínimo:

- Uso de equipamentos de combate a incêndio apropriados para sua função;
- Técnicas de combate a incêndio;
- Equipamentos de proteção individual para combate a incêndio;
- Funções e responsabilidades adicionais.



4. DOCUMENTAÇÃO —

Registros de treinamento: cada instalação deve preservar registros de treinamento por no mínimo 3 anos.

Registros de incidentes: cada instalação deve preservar registros de incidentes por no mínimo 5 anos.

Outros registros:

- a.** Avaliação de risco de segurança contra incêndio atual.
- b.** Localização atual dos equipamentos de proteção contra incêndio.
- c.** Os registros de inspeção e manutenção devem ser mantidos por no mínimo 3 anos.

Exceto onde identificado especificamente como uma prática recomendada, este Padrão de Liderança do Código define padrões básicos. Os contratantes devem manter a conformidade com os requisitos legais aplicáveis e são incentivados a continuar desenvolvendo suas próprias práticas para proporcionar maior proteção aos funcionários.

REFERÊNCIAS:

- Leis e normas federais e locais aplicáveis.
- Padrão de Liderança do Código Nike “Resposta à Emergência”.
- Manual Nike de SSMA, página 6-4.

PADRÃO

O contratante oferece instalações seguras, higiênicas e saudáveis e toma as medidas necessárias para evitar acidentes e ferimentos decorrentes, relacionados ou provenientes do andamento do trabalho ou da operação das instalações do contratante. O contratante tem sistemas para detectar, evitar e responder a riscos em potencial à segurança e à saúde de todos os funcionários.

- Desenvolver e implementar processos e procedimentos para agir em incidentes que exigem Primeiros Socorros ou outros cuidados médicos.

RESPONSABILIDADES

O **gerente geral** deve garantir que os procedimentos de Primeiros Socorros sejam desenvolvidos, implementados e seguidos.

O **representante de SSMA (Saúde, Segurança e Meio Ambiente)** deve estabelecer, manter e administrar os processos e procedimentos de Primeiros Socorros.

Gerentes e supervisores devem garantir que os funcionários recebam treinamento e cumpram os requisitos dos processos e procedimentos de Primeiros Socorros.

Os **funcionários** devem entrar em contato imediato com a administração para relatar qualquer incidente relacionado ao trabalho que exija Primeiros Socorros.

DEFINIÇÕES

- **Primeiros Socorros** referem-se ao tratamento médico administrado em pessoas feridas ou doentes antes da aplicação de cuidados médicos profissionais, se necessário.

REQUISITOS

1. AVALIAÇÃO DE RISCO — Cada instalação deve ter uma avaliação de risco documentada e realizada que inclua no mínimo:

- a. Identificação dos perigos e locais que podem resultar em um incidente.
- b. Avaliação do risco associado aos perigos (inclua o número de funcionários de cada local).
- c. Identificação de medidas de controle para reduzir o risco (por exemplo, kits de Primeiros Socorros, equipamentos e equipes de emergência).

2. POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS — Cada instalação deve implementar procedimentos de Primeiros Socorros, que devem abranger, no mínimo, o seguinte:

- a. Recursos disponíveis (internos ou externos) para agir em uma emergência médica.
- b. Os números de telefone de emergência devem ser colocados em destaque próximo de cada telefone.
- c. Localização e disponibilidade de instalações médicas e serviços de emergência.
- d. Os registros de Primeiros Socorros e tratamentos médicos devem ser preservados.

3. EQUIPE DE PRIMEIROS SOCORROS — Cada instalação com uma equipe de Primeiros Socorros certificada deve satisfazer os seguintes requisitos mínimos:

- a. Número adequado de pessoas treinadas para cobrir o número de funcionários e os perigos da instalação.
 - b. Informe aos funcionários os nomes, a localização e as informações de contato da equipe de Primeiros Socorros certificada.
 - c. Preserve as certificações obrigatórias de Primeiros Socorros.
- 4. MATERIAIS DE PRIMEIROS SOCORROS** — Cada instalação deve ter materiais de Primeiros Socorros (por exemplo, kits, RCP – Ressuscitação Cárdio-Pulmonar, macas etc.) disponíveis dependendo do risco. Os kits de Primeiros Socorros devem conter, no mínimo:
- a. Fitas adesivas esterilizadas (tamanhos variados).
 - b. Compressas absorventes.
 - c. Curativos para os olhos esterilizados.
 - d. Bandagens triangulares.
 - e. Tratamento para queimadura.
 - f. Luvas descartáveis.
 - g. Placas visíveis para as caixas e os equipamentos de Primeiros Socorros.
 - h. Inspeção mensal e reabastecimento para satisfazer os requisitos mínimos de conteúdo
- 5. EQUIPAMENTOS PARA LAVAGEM DOS OLHOS E DO CORPO** — Quando houver risco de exposição química para olhos, rosto ou corpo, serão necessários equipamentos para lavagem dos olhos e do corpo. Esses equipamentos devem satisfazer os seguintes requisitos mínimos:
- a. A água deve ser potável.
 - b. A velocidade da água não pode provocar lesões.
 - c. Taxa de fluxo mínimo: 1,5 l por no mínimo 15 minutos.
 - d. Nenhuma saliência afiada.
 - e. Bicos ejetores cobertos para evitar a contaminação pelo ar.
 - f. Válvula de controle em local de fácil acesso e, quando ativada, deve permanecer assim até ser desativada.
 - g. Distância de 30 m de materiais perigosos.
 - h. Acessível e identificado por uma placa extremamente visível.
 - i. Os bicos ejetores de água devem ficar entre 83,8 cm e 114,3 cm do chão.
 - j. As unidades que contêm um reservatório de líquido corrente devem ser feitas de materiais que não sofram corrosão. O líquido corrente deve ser protegido contra contaminantes que se propagam pelo ar.

- k. A temperatura da água nessas unidades deve ser mantida entre 15 °C e 35 °C.
 - l. Todos os equipamentos e tubos devem ser protegidos contra o congelamento.
 - m. As unidades fixas para lavagem dos olhos devem ser ativadas semanalmente para a lavagem da mangueira e a verificação do funcionamento correto. As unidades devem ser inspecionadas de acordo com a especificação dos fabricantes.
- 6. TREINAMENTO** — Todos os funcionários devem receber treinamento sobre os processos e procedimentos de Primeiros Socorros do local. O treinamento deve incluir, no mínimo:
- Quem deve ser contatado quando ocorrerem incidentes que exigirem Primeiros Socorros e/ou outro tipo de assistência médica;
 - Localização dos equipamentos de Primeiros Socorros na área de trabalho;
 - Relate qualquer incidente relacionado ao trabalho que exija Primeiros Socorros e/ou outro tipo de assistência médica;
 - Uso adequado dos locais de lavagem de emergência dos olhos ou do corpo se a exposição a materiais perigosos resultar em lesões nos olhos, no rosto ou no corpo.

Equipe de Primeiros Socorros: todos os membros da equipe de Primeiros Socorros devem receber treinamento adicional. O treinamento deve incluir, no mínimo:

- Certificação em Primeiros Socorros;
- Procedimentos específicos da instalação, incluindo a administração de Primeiros Socorros e o relato de incidentes e doenças causadas por patógenos transmitidos pelo sangue.

7. DOCUMENTAÇÃO

Registros de treinamento: cada instalação deve preservar registros de treinamento por no mínimo 3 anos.

Registros médicos: cada instalação deve preservar registros médicos confidenciais no mínimo durante o período do contrato de trabalho, mais 30 anos. Os registros médicos não devem ser divulgados sem o consentimento por escrito do funcionário, exceto conforme exigido por lei.

Registros de incidentes: cada instalação deve preservar registros de incidentes por no mínimo 5 anos.

Outros registros: cada instalação deve preservar registros de:

- a. Avaliação de risco atual.
- b. Registros de inspeção dos kits de Primeiros Socorros e dos locais de lavagem dos olhos/corpo por no mínimo 1 ano.

Exceto onde identificado especificamente como uma prática recomendada, este Padrão de Liderança do Código define padrões básicos. Os contratantes devem manter a conformidade com os requisitos legais aplicáveis e são incentivados a continuar desenvolvendo suas próprias práticas para proporcionar maior proteção aos funcionários.

REFERÊNCIAS:

- *Leis e normas federais e locais aplicáveis.*
- *Padrão de Liderança do Código Nike “Doenças Patológicas”.*
- *Padrão de Liderança do Código Nike “Sistema de Gerenciamento de Lesões/Doenças”.*
- *Manual Nike de SSMA, página 6-18*

PADRÃO

O contratante oferece instalações seguras, higiênicas e saudáveis e toma as medidas necessárias para evitar acidentes e ferimentos decorrentes, relacionados ou provenientes do andamento do trabalho ou da operação das instalações do contratante. O contratante tem sistemas para detectar, evitar e responder a riscos em potencial à segurança e à saúde de todos os funcionários.

- Desenvolver e implementar processos e procedimentos para reduzir ou eliminar o risco associado a perigos elétricos.

RESPONSABILIDADES

O **gerente geral** deve garantir que os procedimentos do programa de segurança elétrica sejam desenvolvidos, implementados e seguidos.

O **representante de SSMA (Saúde, Segurança e Meio Ambiente)** deve estabelecer, manter e administrar avaliações de risco, procedimentos por escrito, treinamentos, preservação de registros e avaliações anuais do programa de segurança elétrica.

Gerentes e supervisores devem garantir que os funcionários recebam treinamento e cumpram os requisitos relacionados aos procedimentos elétricos seguros.

Os **funcionários** devem cumprir os requisitos dos procedimentos de segurança com eletricidade.

REQUISITOS

1. **AVALIAÇÃO DE RISCO** — Cada instalação deve ter uma avaliação de risco documentada e realizada para cada tarefa elétrica, que inclua no mínimo:
 - a. Identificação das tarefas relacionadas à eletricidade e dos perigos associados.
 - b. Avaliação do risco associado aos perigos.
 - c. Medidas de controle para reduzir ou eliminar riscos (por exemplo, equipamentos de proteção individual, procedimentos operacionais, treinamento, práticas de trabalho seguro etc.).
2. **POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS** — Cada instalação deve implementar procedimentos para reduzir ou eliminar o risco associado aos perigos elétricos. Os procedimentos devem abranger, no mínimo, o seguinte:
 - a. Segurança elétrica geral:
 - Somente funcionários treinados e autorizados podem fazer reparos em equipamentos elétricos;
 - As pessoas que trabalham com circuitos elétricos energizados devem possuir as devidas qualificações e ser autorizadas especificamente para realizar esse trabalho;
 - As áreas de distribuição de energia devem ser protegidas contra danos accidentais (por exemplo, salas projetadas especificamente para isso, uso de colunas e corrimãos de proteção etc.);
 - O acesso às salas de distribuição de energia deve ser limitado às pessoas autorizadas;

- Todos os painéis de distribuição de energia, disjuntores, chaves e caixas de derivação devem ser totalmente vedados e protegidos para que não fiquem úmidos;
- Todos os dispositivos de controle de energia devem ser rotulados para identificar o equipamento controlado;
- Todos os painéis de distribuição devem ter uma folga de 0,9 m;
- Todos os conduítes devem ter um suporte ao longo de seu comprimento. Não é permitido fazer ligações que não sejam elétricas com um conduíte;
- Todos os fios e cabos elétricos devem estar em boas condições (circuitos não devem estar expostos);
- As extensões devem ser usadas apenas temporariamente;
- Nos locais úmidos, é necessário providenciar um interruptor com aterramento;
- Regras de segurança com eletricidade específicas do local devem estar disponíveis.

b. Inspeções elétricas:

- A instalação deve ter uma programação de inspeção e teste. O intervalo entre essas inspeções depende dos regulamentos do país, do tipo de equipamento, do ambiente em que ele é usado e da frequência de uso;
- Grandes modificações em instalações novas e existentes devem ser inspecionadas para garantir a conformidade com códigos e padrões;
- Processo para priorizar e corrigir falhas elétricas.

c. Equipamento de proteção (para quem trabalha com circuitos energizados):

- Calçados/botas de segurança elétrica e óculos devem ser usados conforme exigido pela avaliação de risco;
- Todas as ferramentas usadas em trabalhos com eletricidade devem ser devidamente isoladas;
- Revestimentos isolantes devem ser instalados na frente de todos os painéis de distribuição em salas de fiação elétricas.

3. TREINAMENTO — Todos os funcionários devem receber treinamento sobre regras de segurança com eletricidade e procedimento de registro de falhas elétricas.

Segurança com eletricidade: as pessoas qualificadas que trabalham com sistemas ou circuitos elétricos devem receber treinamento sobre, no mínimo, os seguintes requisitos específicos do local:

- Reconhecimento dos perigos associados ao ambiente de trabalho;
- Uso de procedimentos adequados e de equipamentos de proteção;
- Procedimentos para bloquear e travar circuitos elétricos energizados e de segurança dos equipamentos;
- Cuidado e manutenção de equipamentos de proteção individual.

4. DOCUMENTAÇÃO —

Registros de treinamento: cada instalação deve preservar registros de treinamento por no mínimo 3 anos.

Registros de incidentes: registros de doenças e lesões causadas por eletricidade devem ser mantidos por no mínimo 5 anos.

Outros registros:

- a. Avaliação de risco atual.
- b. Os registros de inspeção devem ser preservados durante toda a vida útil do equipamento ou da instalação.

Exceto onde identificado especificamente como uma prática recomendada, este Padrão de Liderança do Código define padrões básicos. Os contratantes devem manter a conformidade com os requisitos legais aplicáveis e são incentivados a continuar desenvolvendo suas próprias práticas para proporcionar maior proteção aos funcionários.

REFERÊNCIAS:

- Leis e normas federais e locais aplicáveis.
- Padrão de Liderança do Código Nike “Controle de Energias Perigosas”.
- Manual Nike de SSMA, página 8-31

PADRÃO

O contratante oferece instalações seguras, higiênicas e saudáveis e toma as medidas necessárias para evitar acidentes e ferimentos decorrentes, relacionados ou provenientes do andamento do trabalho ou da operação das instalações do contratante. O contratante tem sistemas para detectar, evitar e responder a riscos em potencial à segurança e à saúde de todos os funcionários.

- Desenvolver e implementar processos e procedimentos de LOTO (lockout/tagout, bloqueio/travamento) de máquinas e equipamentos para garantir o controle da energia perigosa.

RESPONSABILIDADES

○ **gerente geral** deve garantir que os procedimentos de LOTO sejam desenvolvidos, implementados e seguidos.

○ **representante de SSMA (Saúde, Segurança e Meio Ambiente)** deve estabelecer, manter e administrar os processos e procedimentos de LOTO.

Gerentes e supervisores devem garantir que os funcionários recebam treinamento e cumpram os requisitos dos processos e procedimentos de LOTO.

Os **funcionários** devem cumprir os requisitos dos processos e procedimentos de LOTO.

DEFINIÇÕES

- **Energia perigosa** refere-se a qualquer energia residual ou armazenada em máquinas que pode causar danos decorrentes do início inesperado de energização ou da liberação da energia armazenada. Isso inclui energia elétrica, energia térmica, reações químicas, movimentos mecânicos e energia armazenada ou em potencial.
- **LOTO (Lockout/tagout, Bloqueio/travamento)** refere-se a práticas e procedimentos específicos para proteger os funcionários contra energização inesperada ou a inicialização de máquinas e equipamentos, ou a liberação de energia perigosa durante atividades de serviço ou manutenção.

REQUISITOS

1. **AVALIAÇÃO DE RISCO** — Cada instalação deve ter uma avaliação de risco anual documentada e realizada que inclua no mínimo:
 - a. Identificação do equipamento, de tarefas (por exemplo, instalação, manutenção, inspeção, limpeza ou reparo de máquinas ou equipamentos) e dos perigos associados resultantes de fontes de energias perigosas não controladas.
 - b. Avaliação dos riscos associados à energia perigosa.
 - c. Medidas de controle para reduzir ou eliminar riscos (por exemplo, procedimentos de LOTO).
2. **POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS** — Cada instalação deve implementar procedimentos para reduzir ou eliminar o risco associado ao controle da energia perigosa. Os procedimentos devem abranger, no mínimo, o seguinte:

- a.** Os procedimentos de LOTO específicos de máquinas devem ser documentados para os equipamentos com várias fontes de energia.
- b.** Fornecimento de travas, chaves e cadeados individuais para bloquear dispositivos de controle de energia. Somente os funcionários que instalam cadeados e travas podem removê-los.
- c.** Isolamento e desenergização do equipamento:
 - Desconexão ou desligamento de mecanismos ou motores que alimentam sistemas mecânicos;
 - Desenergização dos circuitos elétricos por meio da desconexão do bloqueio/fonte de alimentação;
 - Bloqueio do fluxo de gás ou líquido em sistemas hidráulicos, pneumáticos ou elétricos;
 - Bloqueio do movimento das peças da máquina que pode ocorrer devido à força da gravidade.
- d.** Dissipação da energia armazenada após a desenergização do sistema:
 - Aberturas de escape de gás ou líquidos em recipientes com pressão interna, tanques ou acumuladores até que a pressão interna seja igual à pressão atmosférica (considerando a segurança do funcionário e do meio ambiente);
 - Descarregamento dos capacitores por meio do aterramento;
 - Liberação ou bloqueio de molas que estão sendo tensionadas ou comprimidas;
 - Dissipação de forças inertes, permitindo que o sistema pare por completo após o desligamento e o isolamento.
- e.** Verificação de isolamento e desenergização.
- f.** Nova energização do equipamento:
 - Inspeção do trabalho, remoção dos cadeados, inicialização segura e nova energização assim que os funcionários estiverem longe dos pontos de perigo;
 - Quando for necessário remover temporariamente os dispositivos de LOTO para testar ou posicionar a máquina ou o equipamento, será necessário tomar medidas para fornecer a proteção adequada para os funcionários;
 - Notificação dos funcionários assim que o trabalho terminar e o equipamento estiver funcionando;
 - Monitoramento do equipamento reenergizado para garantir a operação segura.
- g.** Uso somente da trava quando não houver nenhum outro meio de isolamento.
- h.** Vários equipamentos de bloqueio e procedimentos quando mais de um funcionário estiver envolvido no processo de isolamento.

- i. A remoção forçada dos cadeados só pode ser permitida pelo gerente geral, pessoalmente, depois que ele tiver certeza de que as máquinas são seguras e todos os funcionários estão fora da área de perigo.
3. **MONITORAMENTO** — Cada instalação deve ter um processo de monitoramento anual documentado para os procedimentos de LOTO que inclua funcionários, contratantes e subcontratantes.

TREINAMENTO — Todos os funcionários devem receber o nível de treinamento adequado sobre LOTO.

Os funcionários envolvidos em atividades de LOTO devem receber treinamento completo. Treinamentos de atualização devem ser realizados anualmente. O treinamento deve incluir:

- Onde, o que e como isolar todas as fontes de energia.
- Uso de cadeados e travas nos dispositivos de controle.
- Verificação de isolamento.
- Procedimentos seguros de inicialização e nova energização.
- Identificação e controle de perigos.

4. DOCUMENTAÇÃO

Registros de treinamento: cada instalação deve preservar registros de treinamento por no mínimo 3 anos.

Registros de incidentes: é necessário preservar os registros de todos os incidentes que envolverem exposição à energia perigosa. Esses registros devem ser mantidos no mínimo por 5 anos.

Outros registros:

- a. Cada instalação deve manter avaliações de risco atuais.
- b. Cada instalação deve preservar registros de monitoramento por no mínimo 3 anos.

Exceto onde identificado especificamente como uma prática recomendada, este Padrão de Liderança do Código define padrões básicos. Os contratantes devem manter a conformidade com os requisitos legais aplicáveis e são incentivados a continuar desenvolvendo suas próprias práticas para proporcionar maior proteção aos funcionários.

REFERÊNCIAS:

- Leis e normas federais e locais aplicáveis.
- Manual Nike de SSMA, página 8-10

PADRÃO

O contratante oferece instalações seguras, higiênicas e saudáveis e toma as medidas necessárias para evitar acidentes e ferimentos decorrentes, relacionados ou provenientes do andamento do trabalho ou da operação das instalações do contratante. O contratante tem sistemas para detectar, evitar e responder a riscos em potencial à segurança e à saúde de todos os funcionários.

- Desenvolver e implementar processos e procedimentos para a identificação e o controle de MCA (Materiais Contendo Amianto).

RESPONSABILIDADES

○ **gerente geral** deve garantir que os procedimentos de identificação, controle e trabalho na presença de MCA conhecidos ou prováveis sejam desenvolvidos, implementados e seguidos.

○ **representante de SSMA (Saúde, Segurança e Meio Ambiente)** deve estabelecer, manter e administrar os processos e procedimentos relacionados a MCA.

Gerentes e supervisores devem garantir que os funcionários recebam treinamento e cumpram os requisitos dos processos e procedimentos relacionados à MCA.

Os **funcionários** devem cumprir os requisitos dos processos e procedimentos relacionados à MCA.

DEFINIÇÕES

- **Amianto** é um mineral produzido naturalmente composto por longas fibras finas. Essas fibras podem ser perigosas se forem inaladas como poeira e sabe-se que elas contribuem para o aumento do risco de câncer de pulmão. Os contratantes devem estabelecer diretrizes e procedimentos para as operações e a manutenção de MCA (Materiais Contendo Amianto) para proteger todos os funcionários, contratantes, visitantes e fornecedores contra o perigo em potencial de desenvolver doenças relacionadas à asbestos. Este padrão se aplica a todas as instalações e estruturas de propriedade do contratante. O padrão se aplica a trabalhos de rotina durante os quais um funcionário pode se deparar com asbestos, bem como a trabalhos realizados para reparar ou remover materiais que contêm asbestos.
- **MCA (Materiais Contendo Amianto)** refere-se a qualquer material que contém mais de 1% de asbestos em seu peso. As formas do mineral asbestos incluem crocidolita, amosite, crisótilo, antofilita, tremolita e actinolita.

REQUISITOS

1. **AVALIAÇÃO DE RISCO** — Cada instalação deve ter uma avaliação de risco documentada e realizada para MCA que inclua no mínimo:

- a. Identificação da localização, da quantidade, do tipo, da condição e dos perigos relacionados a MCA conhecidos ou prováveis, por uma pessoa qualificada.
- b. Avaliação do risco associado ao MCA.
- c. Identificação de medidas de controle para reduzir os riscos (por exemplo, rotulagem, controle de acesso e inspeções).

- 2. POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS** — Qualquer instalação que tenha MCA conhecidos ou prováveis deve implementar procedimentos que incluem, no mínimo, o seguinte:
- a. Aviso aos funcionários afetados sobre a presença de MCA e os perigos de saúde associados.
 - b. A rotulagem dos MCA deve incluir: avisos de perigo, etiquetas mostrando que contém asbestos e precauções.
 - c. Uso de uma licença para todo o trabalho relacionado a MCA.
 - d. O trabalho deve ser realizado somente por pessoas treinadas e competentes.
 - e. Diretrizes sobre o uso correto de equipamentos de proteção individual, controles de engenharia, procedimentos de administração interna, contaminação e equipamentos de limpeza ao trabalhar com MCA.
 - f. Descarte apropriado de MCA de acordo com os requisitos legislativos locais.
 - g. Inspeções trimestrais para verificar a condição de MCA conhecidos ou prováveis.
 - h. Acompanhamento médico dos funcionários que trabalham com MCA.

3. TREINAMENTO —

Reconhecimento do amianto: todos os funcionários que trabalham na presença de MCA conhecidos ou prováveis devem receber treinamento anualmente. O treinamento deve incluir:

- Reconhecimento básico de MCA.
- Perigos de saúde associados ao MCA.
- Atividades que resultam na liberação de fibras de asbestos.
- Requisitos de notificação caso ocorram problemas com MCA.
- Políticas e procedimentos de MCA específicos do local.

Funcionários responsáveis pela manutenção de MCA: todos os funcionários em contato direto com MCA, como a equipe de manutenção e armazenamento, receberão o seguinte treinamento anual adicional:

- Como evitar danos ao MCA.
- Uso, adequação, limitações e cuidado dos equipamentos de proteção pessoal.
- Procedimentos para a manutenção de MCA.
- Sinais de danos e deterioração de MCA no local.
- Resposta a liberações de fibras.

4. DOCUMENTAÇÃO —

Registros de treinamento: cada instalação deve preservar registros de treinamento dos funcionários por no mínimo 3 anos.

Registros médicos: se aplicável, cada instalação deve preservar registros médicos confidenciais no mínimo durante o período do contrato de trabalho, mais 30 anos. Os registros médicos não devem ser divulgados sem o consentimento por escrito do funcionário, exceto conforme exigido por lei.

Registros de incidentes: é necessário preservar os registros de todos os incidentes que envolverem MCA. Esses registros devem ser mantidos no mínimo por 5 anos.

Outros registros:

- a. Inventário e avaliação de risco de MCA atual.
- b. Registros de manutenção, reparo e descarte (incluindo licenças e relatórios de laboratório) devem ser mantidos durante o período do contrato de trabalho mais 30 anos.
- c. Os registros de inspeções trimestrais de MCA conhecidos ou prováveis devem ser mantidos no mínimo por 3 anos.

Exceto onde identificado especificamente como uma prática recomendada, este Padrão de Liderança do Código define padrões básicos. Os contratantes devem manter a conformidade com os requisitos legais aplicáveis e são incentivados a continuar desenvolvendo suas próprias práticas para proporcionar maior proteção aos funcionários.

REFERÊNCIAS:

- Leis e normas federais e locais aplicáveis.
- Manual Nike de SSMA, página 5-35



PADRÃO

O contratante oferece instalações seguras, higiênicas e saudáveis e toma as medidas necessárias para evitar acidentes e ferimentos decorrentes, relacionados ou provenientes do andamento do trabalho ou da operação das instalações do contratante. O contratante tem sistemas para detectar, evitar e responder a riscos em potencial à segurança e à saúde de todos os funcionários.

- Desenvolver e implementar processos e procedimentos para reduzir ou eliminar o risco associado à entrada em espaços confinados.

RESPONSABILIDADES

O **gerente geral** deve garantir que os procedimentos de entrada em espaços confinados sejam desenvolvidos, implementados e seguidos.

O **representante de SSMA (Saúde, Segurança e Meio Ambiente)** deve estabelecer, manter e administrar os processos e procedimentos de entrada em espaços confinados.

Gerentes e supervisores devem garantir que os funcionários recebam treinamento e cumpram os requisitos dos procedimentos e processos relacionados à entrada em espaços confinados.

Os **funcionários** devem cumprir os requisitos dos processos e procedimentos de entrada em espaços confinados.

DEFINIÇÕES

- **Espaço confinado** é qualquer espaço grande o suficiente para permitir a entrada de um funcionário, que tem limitações de entrada e saída e não foi desenvolvido para ser ocupado constantemente por funcionários (por exemplo, bueiros, canos de esgoto, túneis, caldeiras, tanques de armazenamento e fossas).
 - Um espaço confinado com autorização obrigatória tem uma ou mais das seguintes características:
 - Possivelmente contém um atmosfera perigosa;
 - Material que pode causar o afogamento do funcionário;
 - Uma disposição interna que pode levar o funcionário a ficar preso ou ser asfixiado pelas paredes que se afunilam internamente ou pelo piso escorregadio, que faz o funcionário cair e ficar preso em uma parte mais estreita; ou
 - Contém qualquer outro perigo grave de saúde ou segurança reconhecido.
 - Um espaço confinado sem autorização obrigatória não contém nenhum perigo capaz de causar a morte ou lesões físicas graves, não possuem nenhuma atmosfera perigosa e nem potencial para isso.

REQUISITOS

1. **AVALIAÇÃO DE RISCO** — Cada instalação deve ter uma avaliação de risco documentada e realizada para cada espaço confinado, que inclua no mínimo:
 - a. Identificação de todos os espaços confinados e dos perigos associados.
 - b. Avaliação do risco associado a cada perigo.



- c. Identificação de medidas de controle para reduzir ou eliminar o risco (por exemplo, procedimentos de entrada, equipamentos de proteção individual, comunicados, treinamento etc.).
- 2. **POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS** — Cada instalação deve implementar procedimentos por escrito para os espaços confinados, que devem abranger, no mínimo, o seguinte:
 - a. Espaços confinados com autorização obrigatória:
 - Os espaços confinados que têm risco médio ou alto identificado na avaliação de risco devem ter uma autorização de entrada;
 - Os funcionários não autorizados devem ser proibidos de entrar em espaços confinados com autorização obrigatória;
 - Placas de aviso devem ser colocadas em todos os pontos de acesso. O cartaz deve ter a mensagem:

“PERIGO – ESPAÇO CONFINADO COM AUTORIZAÇÃO OBRIGATÓRIA. NÃO ENTRE”.
 - b. Responsabilidades das pessoas que entrarão e dos supervisores do espaço confinado com autorização obrigatória.
 - c. Requisitos para autorização da entrada:
 - Nome do espaço confinado;
 - Finalidade da entrada, data e duração do trabalho, incluindo data e hora finais da entrada;
 - Lista com o nome das pessoas autorizadas e do supervisor;
 - Os perigos associados ao espaço confinado e como controlá-los;
 - Procedimentos de isolamento;
 - Condições de entrada aceitáveis;
 - Teste obrigatório da atmosfera e resultados do monitoramento contínuo;
 - Requisitos de resgate e emergência;
 - Procedimentos de comunicação para as pessoas que entrarão no local;
 - Equipamento de entrada obrigatório (por exemplo, tripé e guincho, proteção para o corpo inteiro);
 - Detalhes de outras autorizações (por exemplo, trabalho em locais com altas temperaturas).
 - d. Calibragem anual e calibragem manual para todos equipamentos de monitoramento e ensaio antes da entrada.
 - e. Cada instalação deve ter um processo documentado anual para procedimentos de entrada em espaços confinados que inclua funcionários, contratantes e subcontratantes.



f. Requisitos para classificar um espaço confinado como espaço confinado sem autorização obrigatória.

- Verifique se o espaço confinado não contém uma atmosfera perigosa real ou em potencial;
- Verifique se o espaço confinado não contém perigos capazes de causar morte ou lesões físicas graves. Isso inclui todos os perigos de saúde ou segurança reconhecidos, incluindo afogamento em material sólido ou líquido, choque elétrico ou peças móveis;
- Para garantir a minimização dos riscos, o espaço deve ser tratado como um espaço confinado com autorização obrigatória até os perigos serem eliminados;
- Classifique novamente um espaço confinado sem autorização obrigatória como um espaço confinado com autorização obrigatória, se necessário, quando ocorrerem mudanças no uso ou na configuração do espaço que aumentem o perigo às pessoas.

3. TREINAMENTO — O treinamento será realizado para todos os funcionários envolvidos no trabalho no espaço confinado (por exemplo, funcionários, supervisor e equipe de resgate) no início da designação e, depois, pelo menos uma vez por ano. Esse treinamento deve incluir:

- Medidas de controle e perigos da entrada em espaços confinados;
- Autorização da entrada;
- Uso de todos os equipamentos;
- Comunicação;
- Requisitos de resgate e emergência.

4. DOCUMENTAÇÃO

Registros de treinamento: cada instalação deve preservar registros de treinamento por no mínimo 3 anos.

Registros médicos: cada instalação deve preservar registros médicos confidenciais no mínimo durante o período do contrato de trabalho, mais 30 anos. Os registros médicos não devem ser divulgados sem o consentimento por escrito do funcionário, exceto conforme exigido por lei.

Registros de incidentes: é necessário preservar os registros de todos os incidentes que envolverem espaços confinados. Esses registros devem ser mantidos no mínimo por 5 anos.

Outros registros:

- a. Avaliações de risco atuais.
- b. Autorizações de entrada em espaços confinados por no mínimo 1 ano.
- c. Registros de monitoramento da calibragem dos equipamentos no mínimo por 3 anos.
- d. Registros de monitoramento no mínimo por 3 anos.



Exceto onde identificado especificamente como uma prática recomendada, este Padrão de Liderança do Código define padrões básicos. Os contratantes devem manter a conformidade com os requisitos legais aplicáveis e são incentivados a continuar desenvolvendo suas próprias práticas para proporcionar maior proteção aos funcionários.

REFERÊNCIAS:

- *Leis e normas federais e locais aplicáveis.*
- *Manual Nike de SSMA, página 4-53*

PADRÃO

O contratante oferece instalações seguras, higiênicas e saudáveis e toma as medidas necessárias para evitar acidentes e ferimentos decorrentes, relacionados ou provenientes do andamento do trabalho ou da operação das instalações do contratante. O contratante tem sistemas para detectar, evitar e responder a riscos em potencial à segurança e à saúde de todos os funcionários.

- Desenvolver e implementar processos e procedimentos para reduzir ou eliminar o risco à saúde, à segurança e ao meio ambiente associado às atividades dos contratados e subcontratados.

RESPONSABILIDADES

O **gerente geral** deve garantir que os procedimentos de segurança do contratado sejam desenvolvidos, implementados e seguidos.

O **representante de SSMA (Saúde, Segurança e Meio Ambiente)** deve estabelecer, manter e administrar o programa de segurança do contratado.

O **contato do contratado** deve garantir que os contratados e funcionários afetados recebam treinamento e cumpram os requisitos do programa de segurança do contratado.

Gerentes e supervisores devem garantir que o contato do contratado e os funcionários afetados recebam treinamento e cumpram os requisitos do programa de segurança do contratado.

Os **contratados e funcionários** devem cumprir os requisitos do programa de segurança do contratado.

DEFINIÇÕES

- **Contato do contratado** é a pessoa responsável por coordenar as atividades de trabalho do projeto do contratado ou subcontratado.

REQUISITOS

1. **AVALIAÇÃO DE RISCO** — Cada instalação deve ter uma avaliação de risco documentada e realizada que inclua no mínimo:

- a. Tarefas e perigos associados que podem ser contratados ou subcontratados.
- b. Avaliação do risco associado aos perigos listados.
- c. Identificação de medidas de controle para reduzir ou eliminar o risco.

2. **QUALIFICAÇÃO** — Cada instalação deve ter processos de qualificação para qualquer contratado ou subcontratado que realize a manutenção de equipamentos ou instalações ou esteja realizando tarefas mais arriscadas. Os processos de qualificação incluem, no mínimo:

- a. Formulário de pré-qualificação preenchido por cada contratante afetado, que inclui:
 - Desempenho anterior relacionado à SSMA;
 - Requisitos mínimos de seguro (recomenda-se US\$ 1 milhão por incidente/US\$ 2 milhões agregados);
 - Implementação de programas de segurança e treinamentos aplicáveis.
- b. Processo de avaliação para aceitar ou rejeitar contratados.

- c. Lista documentada dos contratados qualificados.
- d. Avaliação anual dos contratados qualificados listados.

3. REVISÃO/ORIENTAÇÃO ANTES DO PROJETO — Cada instalação deve realizar uma revisão/orientação antes da execução do trabalho do contratado/subcontratado que inclui, no mínimo:

- a. Orientação da instalação, incluindo saídas de emergência, reconhecimento de alarmes e ações a serem tomadas em caso de emergência.
- b. Verificação de treinamentos e/ou certificações obrigatórios do contratado/subcontratado.
- c. Verificação da ficha de informação e segurança dos produtos químicos (FISPQ) das substâncias químicas trazidas ao local.
- d. Revisão do equipamento trazido ao local para garantir que ele está em boas condições e em conformidade com todas as normas regulamentares.
- e. Revisão de todas as normas de SSMA aplicáveis e dos procedimentos e políticas de SSMA da instalação.
- f. Revisão das regras de segurança gerais.
- g. Requisitos de disposição, limpeza e descarte.
- h. Registro de incidentes.
- i. Cláusulas de não conformidade.

4. MONITORAMENTO — Cada instalação deve ter um processo de monitoramento para contratados e subcontratados. O nível de monitoramento deve ser determinado pelo nível dos riscos envolvidos nas tarefas.

5. CLÁUSULAS DE NÃO CONFORMIDADE — Cada instalação deve ter um processo para não conformidade com alguma parte da política e dos procedimentos do contratado

6. TREINAMENTO — Todos os gerentes, supervisores e funcionários afetados devem receber treinamento sobre os procedimentos do programa de segurança do contratado.

7. DOCUMENTAÇÃO

Registros de treinamento: cada instalação deve preservar registros de treinamento e de revisão/orientação antes do projeto por no mínimo 3 anos.

Registros de qualificação:

- a. Cada instalação deve manter formulários atualizados de pré-qualificação/qualificação.
- b. Cada instalação deve manter formulários atualizados de avaliações de pré-qualificação/qualificação.

Outros registros

- a.** Cada instalação deve manter uma avaliação de risco atual das tarefas do contratado.
- b.** Cada instalação deve preservar registros de monitoramento por no mínimo 3 anos.

Exceto onde identificado especificamente como uma prática recomendada, este Padrão de Liderança do Código define padrões básicos. Os contratantes devem manter a conformidade com os requisitos legais aplicáveis e são incentivados a continuar desenvolvendo suas próprias práticas para proporcionar maior proteção aos funcionários.

REFERÊNCIAS:

- Leis e normas federais e locais aplicáveis.
- Manual Nike de SSMA, página 4-52

PADRÃO

O contratante oferece instalações seguras, higiênicas e saudáveis e toma as medidas necessárias para evitar acidentes e ferimentos decorrentes, relacionados ou provenientes do andamento do trabalho ou da operação das instalações do contratante. O contratante tem sistemas para detectar, evitar e responder a riscos em potencial à segurança e à saúde de todos os funcionários.

- Desenvolver e implementar processos e procedimentos para reduzir ou eliminar o risco associado aos perigos de ergonomia.

RESPONSABILIDADES

O **gerente geral** deve garantir que os procedimentos do programa de ergonomia sejam desenvolvidos, implementados e seguidos.

O **representante de SSMA (Saúde, Segurança e Meio Ambiente)** deve estabelecer, manter e administrar avaliações de risco, procedimentos por escrito, treinamentos, preservação de registros e avaliações anuais das políticas e dos procedimentos de ergonomia.

Gerentes e supervisores devem garantir que os funcionários recebam treinamento e cumpram os requisitos relacionados aos procedimentos de ergonomia.

Os **funcionários** devem cumprir os requisitos dos procedimentos de ergonomia.

DEFINIÇÕES

- **Ergonomia** é o ajuste do trabalho às pessoas responsáveis por sua execução por meio do design de equipamentos e da elaboração de procedimentos.

REQUISITOS

1. **AVALIAÇÃO DE RISCO** — Cada instalação deve ter uma avaliação de risco documentada e realizada para cada tarefa, que inclua no mínimo:
 - a. Identificação das tarefas e dos perigos associados.
 - b. Avaliação do risco associado aos perigos.
 - c. Identificação de controles para reduzir o risco (por exemplo, design da área de trabalho, rotação de funções).
2. **POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS** — Cada instalação deve implementar procedimentos para diminuir os perigos relacionados à ergonomia. Os procedimentos devem abranger, no mínimo, o seguinte:
 - a. Relato precoce de distúrbios musculoesqueléticos, seus sinais e sintomas e os perigos relacionados a eles.
 - b. Processo de envolvimento dos funcionários que inclua discussões periódicas sobre ergonomia e análises das sugestões dos funcionários relacionadas a questões ergonômicas.
 - c. Processo para corrigir problemas ergonômicos que ficam evidentes devido ao registro de perigos de ergonomia ou probabilidade de lesões.
 - d. Para atividades repetitivas, é necessário fazer pausas ou mudar de atividade.

- e. Avaliação de estações de trabalho de computador individuais.
 - f. Incorporação da ergonomia no design de equipamentos e processos.
- 3. TREINAMENTO** — Todas as pessoas envolvidas em tarefas que podem incluir perigos relacionados à ergonomia devem receber treinamento. O treinamento deve incluir:
- Distúrbios musculoesqueléticos comuns e seus sinais e sintomas.
 - A importância de relatar esses distúrbios e seus sinais e sintomas o quanto antes e as consequências de não fazer isso.
 - Como relatar distúrbios musculoesqueléticos e seus sinais e sintomas no local de trabalho.
 - Os tipos de fatores de risco, funções e atividades de trabalho associados ao perigo de distúrbios musculoesqueléticos.
 - Métodos, ferramentas ou equipamentos usados para diminuir os fatores de risco.
 - Especificações do programa de ergonomia do local.

4. DOCUMENTAÇÃO

Registros de treinamento: cada instalação deve preservar registros de treinamento por no mínimo 3 anos.

Registros médicos: cada instalação deve preservar registros médicos confidenciais no mínimo durante o período do contrato de trabalho, mais 30 anos. Os registros médicos não devem ser divulgados sem o consentimento por escrito do funcionário, exceto conforme exigido por lei.

Registros de incidentes: registros de doenças e lesões relacionadas à ergonomia devem ser mantidos por no mínimo 5 anos.

Outros registros: avaliação de risco atual e avaliações ergonômicas de cada estação de trabalho.

Exceto onde identificado especificamente como uma prática recomendada, este Padrão de Liderança do Código define padrões básicos. Os contratantes devem manter a conformidade com os requisitos legais aplicáveis e são incentivados a continuar desenvolvendo suas próprias práticas para proporcionar maior proteção aos funcionários.

REFERÊNCIAS:

- Leis e normas federais e locais aplicáveis.
- Padrão de Liderança do Código Nike “Sistema de Gerenciamento de Lesões e Doenças”.
- Manual Nike de SSMA, página 5-15

PADRÃO

O contratante oferece instalações seguras, higiênicas e saudáveis e toma as medidas necessárias para evitar acidentes e ferimentos decorrentes, relacionados ou provenientes do andamento do trabalho ou da operação das instalações do contratante. O contratante tem sistemas para detectar, evitar e responder a riscos em potencial à segurança e à saúde de todos os funcionários.

- Desenvolver e implementar procedimentos para reduzir ou eliminar o risco associado a quedas no local de trabalho e para proteger os funcionários ou contratados contra lesões provocadas pela queda de objetos.

RESPONSABILIDADES

O **gerente geral** deve garantir que os procedimentos de proteção contra quedas sejam desenvolvidos, implementados e seguidos.

O **representante de SSMA (Saúde, Segurança e Meio Ambiente)** deve estabelecer, manter e administrar os procedimentos de proteção contra quedas.

Gerentes e supervisores devem garantir que os funcionários recebam treinamento e cumpram os requisitos dos procedimentos de proteção contra quedas.

Os **funcionários** devem cumprir os requisitos dos procedimentos de proteção contra quedas.

DEFINIÇÕES

- **Sistema de proteção contra quedas** refere-se ao uso de vários componentes de equipamentos de segurança aprovados, como coletes de proteção, cordas para diminuir o impacto, dispositivos de desaceleração, cordas de segurança e andaimes interconectados para interromper uma queda livre.

REQUISITOS

1. **AVALIAÇÃO DE RISCO** — Cada instalação deve ter uma avaliação de risco de queda documentada e realizada que inclua no mínimo:
 - a. Identificação das tarefas em que um funcionário ou objeto corre risco de cair.
 - b. Avaliação do risco associado às tarefas que envolvem o trabalho em lugares altos.
 - c. Identificação e implementação de medidas de controle para reduzir o risco.
2. **POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS** — Cada instalação deve implementar procedimentos para reduzir ou eliminar o risco de queda ou lesão ocasionada pela queda de um objeto, que devem abranger, no mínimo, o seguinte:
 - a. Equipamento de proteção para o corpo todo para qualquer altura sem proteção que fique a 1,8 m ou mais do solo.
 - b. O equipamento de proteção contra queda deve ser inspecionado antes e depois de cada utilização.
 - c. Inspeção mensal do equipamento de proteção contra queda.

- d. Manutenção, limpeza e armazenamento adequados do equipamento de proteção contra queda.
 - e. Uso adequado dos sistemas de proteção contra queda.
 - f. Manuseio, armazenamento e proteção adequados de ferramentas e materiais.
 - g. Acesso restrito a áreas onde existe o risco de queda de pessoas ou materiais.
 - h. Procedimentos de emergência documentados para a remoção de funcionários feridos.
 - i. Segurança da escada:
 - Inventário.
 - Uso seguro.
 - Requisitos de inspeção.
 - j. Todas as escadas fixas com mais de 2,1 m devem ter uma cerca ao redor na altura de 2,1 m.
 - k. Uso seguro, manutenção e inspeção de equipamentos de acesso (isto é, tesouras e elevadores, andaimes etc.)
 - l. Aberturas no chão e na parede:
 - Qualquer lugar do qual uma pessoa possa cair a uma distância superior a 1,2 m do solo deve ser protegido por um guarda-corpo padrão (guarda-corpo padrão consiste em uma grade superior, grade intermediária e colunas de apoio) em todos os lados abertos, exceto onde haja entrada para uma rampa ou escada móvel ou fixa.
 - Onde houver possibilidade de queda de materiais ou equipamentos por meio de uma abertura na parede ou no chão, a abertura deve ser protegida com uma plataforma ou tela de proteção.
3. **TREINAMENTO** — O treinamento sobre técnicas de prevenção de queda será realizado para todos os funcionários afetados no início da designação e, depois, pelo menos uma vez por ano. O treinamento deve abranger, no mínimo:
- Quem pode ficar exposto aos perigos de queda.
 - Como reconhecer e diminuir os perigos.
 - Característica dos perigos de queda na área de trabalho.
 - Procedimento correto de manutenção e inspeção do sistema.
 - Uso e operação do equipamento de proteção contra queda.
 - Limites máximos de carga dos componentes de proteção contra queda.

Segurança da escada: o treinamento sobre a segurança da escada será realizado para todos os funcionários afetados e abrangerá o uso seguro e os requisitos de inspeção.

4. DOCUMENTAÇÃO

Registros de treinamento: cada instalação deve preservar registros de treinamento por no mínimo 3 anos.

Registros de incidentes: cada instalação deve preservar registros de incidentes por no mínimo 5 anos.

Outros registros:

- a. Avaliação de risco atual.
- b. Formulários de inspeção (proteção contra queda e escadas) devem ser preservados por no mínimo 3 anos.

Exceto onde identificado especificamente como uma prática recomendada, este Padrão de Liderança do Código define padrões básicos. Os contratantes devem manter a conformidade com os requisitos legais aplicáveis e são incentivados a continuar desenvolvendo suas próprias práticas para proporcionar maior proteção aos funcionários.

REFERÊNCIAS:

- Leis e normas federais e locais aplicáveis.
- Manual Nike de SSMA, página 7-19

PADRÃO

O contratante oferece instalações seguras, higiênicas e saudáveis e toma as medidas necessárias para evitar acidentes e ferimentos decorrentes, relacionados ou provenientes do andamento do trabalho ou da operação das instalações do contratante. O contratante tem sistemas para detectar, evitar e responder a riscos em potencial à segurança e à saúde de todos os funcionários.

- Desenvolver e implementar processos e procedimentos para reduzir ou eliminar o risco de falha do equipamento ou exposição aos perigos associados às atividades de manutenção e reparo.

RESPONSABILIDADES

○ **gerente geral** deve garantir que os procedimentos e a política de segurança para manutenção sejam desenvolvidos, implementados e seguidos.

○ **representante de SSMA (Saúde, Segurança e Meio Ambiente)** deve estabelecer, manter e administrar os procedimentos de segurança para manutenção.

○ **representante de manutenção** deve estabelecer, manter e administrar os procedimentos e a política de segurança para manutenção.

Gerentes e supervisores devem garantir que os funcionários recebam treinamento e cumpram os requisitos dos procedimentos e da política de segurança para manutenção.

Os **funcionários** devem cumprir os requisitos dos procedimentos e da política de segurança para manutenção.

DEFINIÇÕES

- **Trabalho a quente** refere-se a qualquer operação de solda, corte, trituração ou outra atividade que envolva chamas, faíscas ou outras fontes de ignição e que pode provocar fumaça ou incêndio, acionando os sistemas de detecção.

REQUISITOS

1. **AVALIAÇÃO DE RISCO** — Cada instalação deve ter uma avaliação de risco documentada e realizada para manutenção, que inclua no mínimo:

- a. Identificação dos perigos associados às tarefas de manutenção e reparo.
- b. Avaliação do risco com os perigos identificados.
- c. Identificação de medidas de controle para reduzir ou eliminar os riscos (por exemplo, equipamentos de proteção individual e autorização para trabalho a quente).

2. **POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS** — Cada instalação deve implementar procedimentos de manutenção. Os procedimentos devem incluir, no mínimo:

- a. Os locais de trabalho devem ser mantidos em boas condições e limpos.
- b. Todos os equipamentos e todas as ferramentas devem estar na ordem de trabalho segura e correta.
- c. Acesso aos manuais do equipamento do fabricante.
- d. Equipamentos de proteção individual fornecidos e usados.

e. O sistema de manutenção preventiva e reparo deve incluir:

- Programação e priorização;
- Detalhes do trabalho concluído;
- Data e quem concluiu o trabalho;
- Registro de manutenção/reparo de cada peça do equipamento ou do equipamento.

f. Procedimentos de segurança e autorização para trabalho a quente sempre que esse tipo de trabalho for realizado em qualquer área que não tenha sido designada especificamente para essa operação e não envolva substâncias inflamáveis e combustíveis. A autorização para trabalho a quente deve incluir:

- Local e natureza do trabalho;
- Hora e duração do trabalho;
- Precauções a serem tomadas antes, durante e depois da conclusão do trabalho;
- Supervisor e funcionário responsável pelo trabalho;
- Equipamentos de proteção individual obrigatórios;
- Requisitos de equipamentos de combate a incêndio;
- Lista das pessoas autorizadas a assinar a permissão.

3. TREINAMENTO —

Funcionários da equipe de manutenção: devem receber treinamento que inclua, no mínimo:

- Requisitos específicos do programa de segurança para manutenção;
- Uso, armazenamento e manutenção das ferramentas;
- Requisitos de manutenção preventiva de equipamentos e ferramentas.

Funcionários autorizados a trabalhar em locais com altas temperaturas: devem receber treinamento anual que inclua, no mínimo:

- Procedimento e sistema de autorização para trabalhar em locais com altas temperaturas;
- Uso do equipamento (incluindo equipamentos de combate a incêndio).

4. DOCUMENTAÇÃO

Registros de treinamento: cada instalação deve preservar registros de treinamento por no mínimo 3 anos.

Outros registros:

- a. Avaliações de risco atuais.
- b. Registros de manutenção preventiva por no mínimo 3 anos.
- c. Registros de reparo durante a vida útil do equipamento.



- d. Autorizações para trabalhar em locais com altas temperaturas por no mínimo 3 anos.

Exceto onde identificado especificamente como uma prática recomendada, este Padrão de Liderança do Código define padrões básicos. Os contratantes devem manter a conformidade com os requisitos legais aplicáveis e são incentivados a continuar desenvolvendo suas próprias práticas para proporcionar maior proteção aos funcionários.

REFERÊNCIAS:

- Leis e normas federais e locais aplicáveis.
- Padrão de Liderança do Código Nike “Materiais Perigosos”.
- Padrão de Liderança do Código Nike “Segurança com Eletricidade”.
- Padrão de Liderança do Código Nike “Controle de Energia Perigosa”.
- Manual Nike de SSMA, página 4-23



PADRÃO

O contratante oferece instalações seguras, higiênicas e saudáveis e toma as medidas necessárias para evitar acidentes e ferimentos decorrentes, relacionados ou provenientes do andamento do trabalho ou da operação das instalações do contratante. O contratante tem sistemas para detectar, evitar e responder a riscos em potencial à segurança e à saúde de todos os funcionários.

- Desenvolver e implementar um programa de exposição a ruídos para reduzir os níveis de ruído e/ou proteger os funcionários e contratantes contra níveis de ruído que podem levar à perda da audição.

RESPONSABILIDADES

O **gerente geral** deve garantir que o programa de exposição a ruídos seja desenvolvido, implementado e seguido.

O **representante de SSMA (Saúde, Segurança e Meio Ambiente)** deve estabelecer, manter e administrar o programa de exposição a ruídos.

Gerentes e supervisores devem garantir que os funcionários recebam treinamento e cumpram os requisitos do programa de exposição a ruídos.

Os **funcionários** devem cumprir os requisitos do programa de exposição a ruídos.

REQUISITOS

1. **AVALIAÇÃO DE RISCO** — Cada instalação deve ter uma avaliação de risco documentada e realizada que inclua no mínimo:
 - a. Avaliação para identificar áreas com níveis de ruído elevados. Essas áreas têm um nível de 85 dB ou mais.
 - b. Avaliação do risco associado a níveis de ruído elevados (por exemplo, perda da audição, concentração, impossibilidade de ouvir os alarmes de incêndio).
 - c. Avaliação de controles para reduzir a exposição a ruídos a um nível inferior ao mínimo de 85 dB:
 - Os controles de engenharia devem ser considerados como a primeira e melhor opção.
 - Os equipamentos de proteção pessoal devem ser considerados como a última opção.
2. **POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS** — Cada instalação com níveis de ruído identificados acima de 85 dB deve implementar procedimentos para reduzir ou eliminar o risco de perda de audição, que devem abranger, no mínimo, o seguinte:
 - a. Monitoramento de ruído quando houver uma mudança significativa nos processos de produção ou nas máquinas.
 - b. Placas indicando as áreas onde é necessário usar equipamentos de proteção auricular.
 - c. Disponibilidade e uso de equipamentos de proteção auricular nas áreas obrigatórias.
 - d. Avaliação dos equipamentos de proteção auricular para determinar sua eficiência para os níveis de ruído indicados.

3. **TESTE DE AUDIÇÃO** — Cada instalação deve ter um programa de teste de audição para os funcionários afetados que inclua, no mínimo:
 - a. Sem custo para os funcionários.
 - b. Realizado por um profissional médico certificado.
 - c. Teste (audiometria) realizado no início da contratação e anualmente.
 - d. Notificação dos resultados para os funcionários afetados.
 - e. Acompanhamento/ação corretiva se houver alguma mudança na audição, conforme identificado pelo profissional médico certificado.
4. **TREINAMENTO** — O treinamento será realizado quando a instalação tiver um programa de preservação da audição para todos os funcionários afetados no início da designação e, depois, pelo menos uma vez por ano. O treinamento deve abranger, no mínimo:
 - Efeitos do ruído na audição.
 - Finalidade dos protetores de ouvido.
 - Vantagens, desvantagens e atenuação dos vários modelos.
 - Instruções sobre escolha, adequação, uso e cuidado.
 - Finalidade do teste audiométrico e uma explicação sobre o processo de teste.

5. DOCUMENTAÇÃO

Registros de treinamento: cada instalação deve preservar registros de treinamento por no mínimo 3 anos.

Registros médicos: cada instalação deve preservar registros médicos confidenciais no mínimo durante o período do contrato de trabalho, mais 30 anos. Os registros médicos não devem ser divulgados sem o consentimento por escrito do funcionário, exceto conforme exigido por lei.

Registros de incidentes: cada instalação deve preservar registros de incidentes por no mínimo 5 anos.

Outros registros

- a. Avaliação de risco atual.
- b. As medidas da avaliação de ruído serão preservadas por no mínimo 5 anos.

Exceto onde identificado especificamente como uma prática recomendada, este Padrão de Liderança do Código define padrões básicos. Os contratantes devem manter a conformidade com os requisitos legais aplicáveis e são incentivados a continuar desenvolvendo suas próprias práticas para proporcionar maior proteção aos funcionários.

REFERÊNCIAS:

- Leis e normas federais e locais aplicáveis.
- Manual Nike de SSMA, página 5-7

PADRÃO

O contratante oferece instalações seguras, higiênicas e saudáveis e toma as medidas necessárias para evitar acidentes e ferimentos decorrentes, relacionados ou provenientes do andamento do trabalho ou da operação das instalações do contratante. O contratante tem sistemas para detectar, evitar e responder a riscos em potencial à segurança e à saúde de todos os funcionários.

- Desenvolver e implementar processos e procedimentos para reduzir ou eliminar o risco associado a fontes de radiação com e sem ionização. O contratante deve cumprir os requisitos descritos neste padrão ou as leis e normas locais relevantes, o que for mais rígido.

RESPONSABILIDADES

O **gerente geral** deve garantir que o programa de segurança contra radiação seja desenvolvido, implementado e seguido.

O **representante de SSMA (Saúde, Segurança e Meio Ambiente)** deve estabelecer, manter e administrar o programa de segurança contra radiação.

Gerentes e supervisores devem garantir que os funcionários recebam treinamento e cumpram os requisitos do programa de segurança contra radiação.

Os **funcionários** devem cumprir os requisitos do programa de segurança contra radiação.

DEFINIÇÕES

- **Radiação com ionização** é a energia liberada por ondas eletromagnéticas e/ou radiação de partículas com energia suficiente para quebrar ligações químicas em moléculas ou remover elétrons com ligações fortes de átomos. Entre os exemplos, destacam-se: raios X, emissores alfa e beta e radiação gama.
- **Radiação de radiofrequência (RF)** é uma radiação sem ionização entre as frequências de 300 kHz e 100 GHz. Os efeitos térmicos são o principal perigo para a saúde. Essa radiação pode ser aplicada na indústria, por exemplo, em selantes térmicos e soldadores de alta frequência.
- **Radiação EMF (Electric and Magnetic Field, Campo elétrico e magnético)** refere-se às forças elétricas e magnéticas que ficam ao redor de qualquer dispositivo elétrico. As pesquisas constataram possíveis efeitos adversos à saúde associados aos altos níveis de EMF.

REQUISITOS

1. **AVALIAÇÃO DE RISCO** — Cada instalação deve ter uma avaliação de risco documentada e realizada que inclua no mínimo:
 - a. Identificação das fontes de radiação e dos perigos relacionados.
 - b. Avaliação do risco associado aos perigos.
 - c. Identificação de medidas de controle obrigatórios para reduzir ou eliminar o risco de exposição (por exemplo, monitoramento, proteção e equipamentos de proteção individual).

2. POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS — Cada instalação deve implementar procedimentos para reduzir ou eliminar o risco de lesões corporais, que devem abranger, no mínimo, o seguinte:

- a. As fontes de radiação devem ser desenvolvidas com proteções e interbloqueios para evitar a exposição em excesso.
- b. A exposição à radiação ocupacional de uma pessoa não deve ultrapassar 3 rem por ano.
- c. Área restrita somente à equipe autorizada.
- d. Sinalização e placas nas áreas de radiação.
- e. Monitoramento médico dos funcionários com exposição elevada ou conforme exigido pelos regulamentos.
- f. Planos de ação caso ocorram danos à fonte.
- g. Procedimentos específicos da tarefa para manusear ou trabalhar com fonte de radiação.
- h. Procedimentos de emergência.
- i. Manutenção e calibragem do equipamento que emite radiação de acordo com as recomendações do fabricante.
- j. Práticas de trabalho que minimizem a exposição à radiação.

3. REVISÃO ANUAL — Cada instalação deve realizar uma revisão anual (ou após o recebimento de um novo equipamento, de uma mudança ou de uma nova instrução importante) do programa de radiação, que deve incluir:

- a. Procedimentos
- b. Pesquisa de radiação
- c. Interbloqueios
- d. Vazamento
- e. Dosímetro (se necessário)
- f. Avaliação do funcionário

4. TREINAMENTO —

Inspeção da segurança de radiação: os funcionários afetados devem receber o nível de treinamento adequado no início da designação. O treinamento deve abranger, no mínimo:

- Efeitos da radiação;
- Perigos específicos aos quais os funcionários podem ser expostos e como esses perigos são controlados;
- Práticas de trabalho seguro;

- Procedimentos de emergência.

Segurança de radiação: os funcionários que trabalham diretamente com fontes de radiação devem receber um treinamento inicial e, depois, anual. O treinamento deve abranger, no mínimo:

- Tipos de radiação presentes na instalação;
- Possíveis perigos da exposição às fontes de radiação presentes na instalação;
- Níveis de exposição e riscos resultantes;
- Resultados das avaliações de perigo;
- Práticas de trabalho seguro;
- Procedimentos de emergência.

5. DOCUMENTAÇÃO —

Registros de treinamento: cada instalação deve preservar registros de treinamento por no mínimo 3 anos.

Registros médicos: cada instalação deve preservar registros médicos confidenciais no mínimo durante o período do contrato de trabalho, mais 30 anos. Os registros médicos não devem ser divulgados sem o consentimento por escrito do funcionário, exceto conforme exigido por lei.

Registros de incidentes: cada instalação deve preservar registros de incidentes por no mínimo 5 anos.

Outros registros

- a. Avaliação de risco atual.
- b. Revisão anual por no mínimo 3 anos.
- c. Registros de calibragem para testar os equipamentos por no mínimo 3 anos.
- d. Registros de manutenção durante a vida útil do equipamento.

Exceto onde identificado especificamente como uma prática recomendada, este Padrão de Liderança do Código define padrões básicos. Os contratantes devem manter a conformidade com os requisitos legais aplicáveis e são incentivados a continuar desenvolvendo suas próprias práticas para proporcionar maior proteção aos funcionários.

REFERÊNCIAS:

- Leis e normas federais e locais aplicáveis.
- Manual Nike de SSMA, página 5-23



PADRÃO

O contratante oferece instalações seguras, higiênicas e saudáveis e toma as medidas necessárias para evitar acidentes e ferimentos decorrentes, relacionados ou provenientes do andamento do trabalho ou da operação das instalações do contratante. O contratante tem sistemas para detectar, evitar e responder a riscos em potencial à segurança e à saúde de todos os funcionários.

- Desenvolver e implementar processos e procedimentos para reduzir ou eliminar o risco associado à operação de veículos motorizados e tráfego de pedestres. O contratante deve cumprir os requisitos descritos neste padrão ou as leis e normas locais relevantes, o que for mais estrito.

RESPONSABILIDADES

O **gerente geral** deve garantir que os procedimentos do VAM (veículos automotores) sejam desenvolvidos, implementados e seguidos.

O **representante de SSMA (Saúde, Segurança e Meio Ambiente)** deve estabelecer, manter e administrar os procedimentos, o treinamento e manutenção preventiva do VAM.

Gerentes e supervisores devem garantir que os funcionários recebam treinamento e cumpram os requisitos dos procedimentos do VAM.

Os **funcionários** devem cumprir os requisitos dos procedimentos e do treinamento do VAM.

DEFINIÇÕES

- **VAM (Veículos Automotores)** refere-se a qualquer veículo motorizado portátil usado para transportar, empurrar, puxar, levantar ou empilhar materiais. Normalmente, eles são conhecidos como empilhadeiras, porta-paletes, tratores, caminhões com plataformas de elevação e caminhões motorizados.

REQUISITOS

1. **AVALIAÇÃO DE RISCO** — Cada instalação deve ter uma avaliação de risco de VAM documentada que inclua:
 - a. Identificação de todos os VAM e dos perigos associados.
 - b. Avaliação do risco associado aos VAM.
 - c. Identificação de medidas de controle para eliminar ou reduzir o risco.
2. **PROCEDIMENTOS** — Cada local deve implementar um programa de veículos motorizados que abranja, no mínimo, o seguinte:
 - a. Requisitos de segurança de veículos:
 - Capacidade de carga visivelmente marcada.
 - Sistema de freio.
 - Sistema de aviso (por exemplo, luzes, alarme ou buzina).

- Proteção contra queda de objetos em áreas que envolvem atividades de elevação de materiais.
 - Procedimentos e comportamentos operacionais seguros.
- b. Manutenção preventiva periódica (incluindo inspeções obrigatórias das empilhadeiras e dos acessórios).
- Retirada imediata e reparo dos equipamentos com defeito.
 - Os reparos devem ser realizados apenas por pessoas competentes.
- c. Inspeção antes do uso para garantir condições de trabalho seguras.
- d. Regras operacionais de segurança por escrito.
- e. Afastamento de pedestres e VAM.
- f. Registro de todos os incidentes e quase acidentes.
- g. As áreas de reabastecimento e carregamento da bateria devem ser seguras:
- Os carregadores devem ser presos, cobertos e protegidos contra as intempéries.
 - Não é permitido fumar a uma distância de 30 m.
 - Equipamentos apropriados de proteção individual e de ação em caso de derramamento.
 - Instalações com chuveiros e estação de lava-olhos disponíveis.
- h. A administração interna deve tomar medidas para garantir a operação segura do VAM.
3. **GESTÃO DE TRÁFEGO** — Cada instalação deve implementar procedimentos de controle do tráfego, que devem abranger, no mínimo, o seguinte para todo o transporte motorizado:
- a. Consideração de sistemas unidirecionais para reduzir ou eliminar a necessidade de viradas sempre que possível.
- b. Proteção contra a virada de veículos (isto é, alarmes de aviso, vigias etc.).
- c. Limites de velocidade no local.
- d. Uso de espelhos convexos nos pontos cegos (se não for possível eliminar o ponto cego).
- e. Instalação e manutenção da iluminação externa.
- f. Equipamentos de proteção individual (isto é, jaquetas de alta visibilidade, calçados de segurança etc.).
- g. Regras de direção no local.
- h. Controle de motoristas externos (isto é, regras locais, fumo e arranjos de espera).
- i. Os veículos devem estar em boas condições (isto é, a manutenção de luzes, freios, pneus etc. deve ser feita corretamente).



- j. Segurança dos motoristas e funcionários durante o carregamento e o descarregamento.
 - K. Segurança dos funcionários na entrada da instalação.
 - L. Todos os motoristas devem ser licenciados pelo programa de certificação da fábrica e/ou agências do governo (se aplicável), de acordo com o tipo de veículo.
- 4. PROGRAMA DE INCENTIVO AO TRANSPORTE SEGURO** — Cada instalação deve implementar um programa para educar, treinar e empregar práticas de segurança desenvolvidas para reduzir ou eliminar os incidentes relacionados ao tráfego ocorridos durante o transporte de funcionários dentro e fora da instalação. O programa deve incluir estes tópicos:
- a. Uso do cinto de segurança e do capacete.
 - b. Segurança dos pedestres ao entrar e sair da instalação.
 - c. Controle de velocidade.
 - d. Limitação de crianças.
 - e. Beber e dirigir.
 - f. Licenciamento e seguro.
- 5. AVALIAÇÃO MÉDICA** — Todos os operadores de veículos motorizados devem ser fisicamente capazes de dirigir de modo seguro.
- 6. TREINAMENTO** —

Motorista certificado para dirigir veículos motorizados: os funcionários devem receber treinamento e certificação sobre o programa de veículos motorizados do local. Todos os treinamentos e todas as avaliações devem ser concluídos antes que o operador tenha permissão para usar um VAM sem supervisão direta e contínua. O treinamento deve incluir o seguinte:

- Instrução formal e habilidades práticas (demonstração feita pelo instrutor e repetida pelo aluno) para cada tipo de VAM operado.
- Regras e procedimentos específicos do local.
- Inspeção, reparos e manutenção.
- Avaliação do desempenho do operador no local de trabalho.
- Política de cancelamento da certificação devido ao uso incorreto e/ou violações dos requisitos obrigatórios

Treinamento de atualização: o treinamento de autorização sobre tópicos relevantes deve ser realizado quando ocorrer qualquer uma das seguintes situações:

- O operador foi pego dirigindo o veículo de uma maneira não segura.
- O operador se envolveu em um acidente ou incidente de quase acidente.

- O operador passou por uma avaliação que revelou que ele não está operando o veículo de modo seguro.
- O operador está habilitado para dirigir um tipo diferente de VAM.
- Alterações nas políticas, nos procedimentos ou nas condições do local de trabalho que possam afetar a operação segura do VAM.
- A cada 3 anos, o treinamento de atualização e uma avaliação serão realizados sobre o desempenho de cada operador de VAM.

Instrutor: o treinamento deve ser realizado sob a supervisão direta de um instrutor aprovado pela administração. O instrutor deve ter conhecimento suficiente e habilidades para operar os veículos motorizados que serão abordados no treinamento.

7. DOCUMENTAÇÃO

Registros de treinamento: cada instalação deve preservar registros de treinamento e avaliação do motorista por no mínimo 3 anos.

Registros médicos: cada instalação deve preservar registros médicos confidenciais no mínimo durante o período do contrato de trabalho, mais 30 anos. Os registros médicos não devem ser divulgados sem o consentimento por escrito do funcionário, exceto conforme exigido por lei.

Registros de incidentes: cada instalação deve preservar registros de incidentes por no mínimo 5 anos.

Outros registros:

- a. Avaliações de risco atuais.
- b. Os formulários de inspeção antes do uso devem ser mantidos por 3 meses.
- c. Os registros de manutenção e reparo devem ser mantidos durante toda a vida útil do veículo motorizado.
- d. Registro de inspeção de terceiros, se apropriado.

Exceto onde identificado especificamente como uma prática recomendada, este Padrão de Liderança do Código define padrões básicos. Os contratantes devem manter a conformidade com os requisitos legais aplicáveis e são incentivados a continuar desenvolvendo suas próprias práticas para proporcionar maior proteção aos funcionários.

REFERÊNCIAS:

- Leis e normas federais e locais aplicáveis.
- Manual Nike de SSMA, página 8-1



PADRÃO

O contratante oferece instalações seguras, higiênicas e saudáveis e toma as medidas necessárias para evitar acidentes e ferimentos decorrentes, relacionados ou provenientes do andamento do trabalho ou da operação das instalações do contratante. O contratante tem sistemas para detectar, evitar e responder a riscos em potencial à segurança e à saúde de todos os funcionários.

- Desenvolver e implementar processos e procedimentos para reduzir ou eliminar o risco de exposição ocupacional ao LASER.

RESPONSABILIDADES

O **gerente geral** deve garantir que os procedimentos de segurança relacionada ao LASER sejam desenvolvidos, implementados e seguidos.

O **representante de SSMA (Saúde, Segurança e Meio Ambiente)** deve estabelecer, manter e administrar os processos e procedimentos de segurança relacionada ao LASER.

Gerentes e supervisores devem garantir que os funcionários recebam treinamento e cumpram os requisitos do programa de segurança relacionada ao LASER.

Os **funcionários** devem cumprir os requisitos do programa de segurança relacionada ao LASER.

DEFINIÇÕES

- **LASER (light amplification by stimulated emission of radiation, amplificação da luz pela emissão de radiação estimulada)** é um dispositivo que produz um feixe de luz estreito e poderoso que difere da luz normal por ser monocromático (uma cor), organizado e direcionado. Exemplos de aplicações do LASER: corte de metais, realização de operações médicas, medição de sistemas e criação de padrões de iluminação para entretenimento.

REQUISITOS

1. **AVALIAÇÃO DE RISCO** — Cada instalação deve ter uma avaliação de risco documentada e realizada que inclua no mínimo:
 - a. Identificação e classificação do LASER e dos perigos associados.
 - b. Avaliação dos riscos associados aos perigos.
 - c. Identificação de medidas de controle para reduzir os riscos (por exemplo, monitoramento e equipamentos de proteção pessoal).
2. **POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS** — Cada instalação deve implementar procedimentos para reduzir ou eliminar o risco de exposição ocupacional ao LASER, que devem abranger, no mínimo, o seguinte:
 - a. O LASER deve ser desenvolvido com proteções e interbloqueios para evitar a exposição ao feixe.
 - b. Área restrita somente à equipe autorizada.
 - c. Sinalização e placas nas áreas com equipamentos a LASER.
 - d. Equipamentos de proteção individual apropriados.

- e. Procedimentos escritos específicos da tarefa para manusear ou trabalhar com equipamentos a LASER.
- f. Procedimentos de emergência.
- g. Os sistemas a LASER devem ser calibrados e testados de acordo com as recomendações do fabricante.
- h. Todos os problemas do sistema a LASER devem ser corrigidos antes de o equipamento ser operado.

3. TREINAMENTO

Inspeção da segurança do LASER: os funcionários afetados devem receber o nível de treinamento adequado no início da designação. O treinamento deve abranger, no mínimo:

- Os efeitos da radiação do LASER e perigos específicos aos quais os funcionários podem ser expostos e como esses perigos são controlados;
- Práticas de trabalho seguro;
- Procedimentos de emergência.

Segurança do LASER: os funcionários autorizados devem receber um treinamento inicial e, depois, uma vez por ano. O treinamento deve abranger, no mínimo:

- Tipos de LASER presentes na instalação;
- Possíveis perigos da exposição aos equipamentos a LASER presentes na instalação;
- Níveis de exposição e riscos resultantes;
- Resultados das avaliações de perigo;
- Práticas de trabalho seguro;
- Procedimentos de emergência.

4. DOCUMENTAÇÃO

Registros de treinamento: cada instalação deve preservar registros de treinamento por no mínimo 3 anos.

Registros médicos: cada instalação deve preservar registros médicos confidenciais no mínimo durante o período do contrato de trabalho, mais 30 anos. Os registros médicos não devem ser divulgados sem o consentimento por escrito do funcionário, exceto conforme exigido por lei.

Registros de incidentes: cada instalação deve preservar registros de incidentes por no mínimo 5 anos.

Outros registros

- a. Avaliação de risco atual.
- b. Registros de calibragem para testar os equipamentos por no mínimo 3 anos.

c. Registros de manutenção durante a vida útil do equipamento.

Exceto onde identificado especificamente como uma prática recomendada, este Padrão de Liderança do Código define padrões básicos. Os contratantes devem manter a conformidade com os requisitos legais aplicáveis e são incentivados a continuar desenvolvendo suas próprias práticas para proporcionar maior proteção aos funcionários.

REFERÊNCIAS:

- Leis e normas federais e locais aplicáveis.

PADRÃO

O contratante oferece instalações seguras, higiênicas e saudáveis e toma as medidas necessárias para evitar acidentes e ferimentos decorrentes, relacionados ou provenientes do andamento do trabalho ou da operação das instalações do contratante. O contratante tem sistemas para detectar, evitar e responder a riscos em potencial à segurança e à saúde de todos os funcionários.

- Atualmente, a Nike limita o uso de nanomateriais nas linhas de produtos de roupas, calçados e equipamentos. Os nanomateriais usados pelo contratante devem satisfazer os requisitos descritos na RSL (Restricted Substance List, Lista de Substâncias Restritas) e nas diretrizes da Química Sustentável da Nike.
- Depois de serem aprovados, os contratantes devem desenvolver e implementar um programa de nanomaterial para proteger funcionários e contratantes contra possíveis exposições relacionadas ao uso, à fabricação e ao descarte de nanopartículas, partículas ultrafinas e nano-aerossóis. O contratante deve cumprir os requisitos descritos neste padrão ou as leis e normas locais relevantes, o que for mais estrito.

RESPONSABILIDADES

O **gerente geral** deve garantir que o programa de nanomaterial seja desenvolvido, implementado e seguido.

O **representante de SSMA (Saúde, Segurança e Meio Ambiente)** deve estabelecer, manter e administrar o programa de nanomaterial. Ele deve (1) saber como a nanotecnologia pode afetar a saúde ocupacional e (2) elaborar estratégias para trabalhar em segurança com nanomateriais.

Gerentes e supervisores devem garantir que os funcionários recebam treinamento e cumpram os requisitos do padrão de gestão de nanomateriais.

Os **funcionários** devem cumprir os requisitos do padrão de gestão de nanomateriais.

DEFINIÇÕES

- **Nanopartículas** são partículas que têm o diâmetro entre 1 e 100 nm. As nanopartículas podem ser suspensas em um gás (como um nano-aerossol), suspensas em um líquido (como um coloide ou nano-hidrossol) ou incorporadas em uma matriz (como um nanocomposto).
- **Partículas ultrafinas** é um termo que normalmente tem sido usado pelas comunidades de pesquisa de aerossóis e saúde ocupacional e ambiental para descrever partículas transmitidas pelo ar que, em geral, têm diâmetros inferiores a 100 nm.
- As **nanopartículas fabricadas** são produzidas intencionalmente, enquanto as partículas ultrafinas ou nano-escalas incidentais são subprodutos de processos como a combustão e a vaporização.
- **Nano-aerossol** é um conjunto de nanopartículas suspensas em um gás. As partículas podem estar presentes como nanopartículas distintas ou como grupos (agregados ou aglomerados) de nanopartículas.
- **Nanômetro** equivale a um bilionésimo de um metro.
- **Nanomateriais baseados em carbono** são materiais compostos principalmente por carbono que costumam ter a forma de uma esfera oca, elipsoides ou tubos. Os tipos esféricos e elípticos de

materiais de carbono são chamados de fulerenos. As formas cilíndricas são chamadas de nanotubos.

- **Nanomateriais baseados em metal** são nanomateriais que incluem nanocrystalos, pontos quânticos, partículas catalíticas, filmes finos e nanofios.
- **Filtro HEPA** significa filtro de partículas de ar de alta eficiência. Esse tipo de filtro de ar pode remover no mínimo 99,97% de partículas de ar com 0,3 μm de diâmetro. Esses filtros são compostos por um revestimento de fibras organizadas de modo aleatório. As partículas ficam presas no filtro por mecanismos de intercepção, impactação e difusão.
- **Kits de derramamento** são pulverizadores que contêm água e lenços descartáveis a serem usados especificamente para limpar superfícies contaminadas com nanomateriais baseados em carbono.

REQUISITOS

1. **AVALIAÇÃO DE RISCO** — Cada instalação deve ter uma avaliação de risco documentada e realizada que inclua no mínimo:
 - a. Inventário de compostos de nanomateriais conhecidos ou prováveis, incluindo a FISPQ associada.
 - b. Identificação das tarefas e dos possíveis perigos que podem exigir controles.
 - c. Avaliação do risco associado a perigos.
 - d. Identificação e implementação de medidas de controle, considerando os controles de engenharia em primeiro lugar, os controles administrativos em segundo e o uso de equipamentos de proteção individual por último.
2. **POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS** — Cada instalação deve implementar procedimentos para reduzir ou eliminar o risco de lesões corporais por meio do uso de controles de engenharia, práticas de trabalho que incluem o uso de equipamentos de proteção individual e controles de gestão adequado de resíduos. Esses procedimentos devem abranger, no mínimo, o seguinte:
 - a. Controles de engenharia:
 - Técnicas de controle, como envolvimento da fonte (isto é, isolamento da fonte de geração do funcionário), e sistemas locais de ventilação devem ser eficientes para captar nanopartículas aéreas, com base no que se sabe sobre o movimento de nanopartículas e seu comportamento no ar.;
 - O filtro HEPA (High- efficiency particulate air, Partículas de ar de alta eficiência) deve ser usado nos sistemas de coleta de poeira onde existem nanopartículas;
 - O uso dos sistemas de ventilação deve ser projetado, testado e mantido de acordo com as diretrizes recomendadas pela American Conference of Governmental Industrial Hygienists.
 - b. Práticas de trabalho:

- As áreas de trabalho devem ser limpas (no mínimo) no final de cada turno com um aspirador com filtro HEPA ou métodos de limpeza não a seco. Equipamentos de limpeza a seco ou mangueiras de ar não devem ser usados para limpar as áreas de trabalho. A limpeza deve ser realizada de uma maneira que evite o contato do funcionário com os resíduos;
- O armazenamento e o consumo de alimentos ou bebidas nos locais de trabalho devem ser evitados onde houver o manuseio de nanomateriais;
- Devem ser fornecidas instalações para lavar as mãos e os funcionários devem ser instruídos a usá-las antes de comer, fumar ou sair do local de trabalho;
- Instalações para tomar banho e trocar de roupa devem ser fornecidas para evitar a contaminação acidental de outras áreas (incluindo a residência dos funcionários) causada pela transferência de nanopartículas nas roupas e na pele;
- Avaliação e escolha de equipamentos de proteção pessoal apropriados para as condições existentes no local de trabalho, incluindo luvas resistentes a nanopartículas e proteção respiratória com um fator de proteção aprovado pela NIOSH de no mínimo 10;
- Avaliação sistemática das exposições para garantir que as medidas de controle estão funcionando corretamente e que os funcionários estão recebendo os equipamentos de proteção pessoal apropriados.

c. Gestão de resíduos:

- A limpeza do pó das nanopartículas e dos derramamentos de líquido deve incluir o uso de aspiradores de pó com filtro HEPA, a remoção do pó com pano úmido, o uso de roupas umedecidas para remover o pó e a aplicação de materiais absorventes/sifões;
- É recomendado usar métodos de limpeza úmida com sabão ou óleos de limpeza. As roupas de limpeza devem ser devidamente descartadas. Secar e reutilizar roupas contaminadas pode resultar em nova propagação das partículas. O uso de roupas de limpeza de microfibra eletrostática ou úmida disponíveis no mercado também pode ser uma medida eficaz para remover partículas das superfícies com mínima propagação no ar;
- Os métodos elétricos, como a limpeza a seco ou o uso de ar comprimido, devem ser evitados ou usados somente com precauções que garantam que as partículas suspensas pela ação de limpeza fiquem presas nos filtros HEPA. Se o aspirador de pó for utilizado, será necessário tomar cuidado para que os filtros HEPA sejam devidamente instalados e os sacos e filtros sejam trocados de acordo com as recomendações do fabricante;
- O manuseio e o descarte de resíduos devem seguir as leis locais existentes e estar de acordo com os Padrões de Liderança do Código da Nike relacionado a resíduos sólidos e perigosos.

3. TREINAMENTO —

Equipamentos de proteção pessoal: o treinamento será realizado no início da designação e, depois, pelo menos uma vez por ano. O treinamento deve abranger, no mínimo:

- Quais e quando os equipamentos de proteção pessoal são obrigatórios e suas limitações;
- Uso, cuidado e manutenção adequados, vida útil e descarte de equipamentos de proteção pessoal.

Treinamento sobre proteção respiratória: o treinamento será realizado no início da designação e, depois, pelo menos uma vez por ano para todos os funcionários que devem usar respiradores a fim de realizar suas obrigações com segurança. O treinamento deve incluir, no mínimo:

- Procedimentos adequados para colocar e retirar os respiradores (incluindo o processo de verificação da vedação). Limpeza e armazenamento adequados;
- Procedimentos de substituição de cartuchos, se necessário.

4. DOCUMENTAÇÃO —

Registros de treinamento: cada instalação deve preservar registros de treinamento por no mínimo 3 anos.

Registros de incidentes: cada instalação deve preservar registros de incidentes por no mínimo 5 anos.

Outros registros:

- a. Avaliação de risco atual.
- b. Registros atuais de teste de adequação (somente respiradores).
- c. Registros de inspeção por no mínimo 3 anos.

Exceto onde identificado especificamente como uma prática recomendada, este Padrão de Liderança do Código define padrões básicos. Os contratantes devem manter a conformidade com os requisitos legais aplicáveis e são incentivados a continuar desenvolvendo suas próprias práticas para proporcionar maior proteção aos funcionários.

REFERÊNCIAS:

- Leis e normas federais e locais aplicáveis.
- Diretrizes sobre nanotecnologia* da Nike Corporate – RSL e diretrizes de Química Sustentável da Nike
- Padrão de Liderança do Código Nike “Equipamento de Proteção Individual”.
- Padrão de Liderança do Código Nike “Resíduos Sólidos & Perigosos”.



PADRÃO

O contratante deve proteger a saúde humana e o meio ambiente, cumprindo as normas regulamentares aplicáveis, incluindo as normas relacionadas a emissão de gases, resíduos sólidos/nocivos e escoamento de água. O contratante toma medidas razoáveis para reduzir os impactos operacionais negativos no meio ambiente e se esforça para melhorar constantemente o trabalho ambiental.

- Desenvolver e implementar o sistema de gerenciamento de SSMA (Saúde, Segurança e Meio Ambiente) para eliminar ou reduzir riscos associados a operações.

RESPONSABILIDADES

Gerente geral

- a. Define funções, responsabilidades e permissões para manter um sistema de gerenciamento de SSMA eficiente.
- b. Fornece os recursos necessários (incluindo representantes administrativos) para um sistema de gerenciamento de SSMA eficiente.
- c. Garante que o sistema de gerenciamento de SSMA seja estabelecido, implementado e mantido.

O **representante de SSMA** deve estabelecer, manter e administrar o sistema de gerenciamento de SSMA.

Gerentes e supervisores devem garantir que os funcionários recebam treinamento e cumpram os requisitos do sistema de gerenciamento de SSMA.

Os **funcionários** devem cumprir os requisitos do sistema de gerenciamento de SSMA.

REQUISITOS

1. **POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS** — Cada instalação deve ter uma política de HSE assinada pelo gerente local. A política deve incluir, no mínimo:
 - a. Declaração de intenção.
 - b. Compromisso do gerente sênior de cumprir os regulamentos de HSE relevantes e outros requisitos aplicáveis.
 - c. Compromisso de melhora contínua.
 - d. Estrutura para definir e avaliar metas de HSE.
 - e. A política deve ser documentada, mantida e revisada a cada dois anos.
 - f. Transmissão para todos os funcionários e disponibilidade para o público.
 - g. Deve ser assinada pelo gerente local ou geral sênior.
2. **ESTRATÉGIA DE SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE** — Cada instalação deve ter um plano estratégico de HSE escrito que inclua os objetivos de HSE. Esses objetivos são:



- a. Desenvolvidos levando em consideração altos riscos (conforme a avaliação de risco), exigências legais e outros requisitos, opções tecnológicas, requisitos financeiros, operacionais e comerciais e ponto de vista dos acionistas.
 - b. Objetivos SMART (específicos, mensuráveis, alcançáveis, realistas e temporais). O plano pode ser combinado ou separado do plano de negócios geral da instalação.
 - c. Designados a um proprietário responsável pela implementação.
3. **CONTROLE DE DOCUMENTOS** — Cada instalação deve desenvolver e implementar procedimentos para controlar todos os documentos relacionados a SSMA e garantir que:
- a. Os documentos sejam legíveis e datados (data da revisão).
 - b. As revisões atuais dos documentos possam ser localizadas quando necessário.
 - c. Os documentos sejam revisados por pessoas autorizadas pelo menos a cada dois anos ou quando ocorrer alguma alteração significativa.
 - d. Os documentos obsoletos sejam removidos imediatamente dos pontos de uso para não serem indevidamente usados.
4. **AUDITORIA** — Cada instalação deve implementar um processo de auditoria para avaliar todos os aspectos do sistema de gerenciamento de SSMA em um intervalo que depende do risco geral da instalação.
5. **NÃO CONFORMIDADE** — Cada instalação deve desenvolver e implementar procedimentos para identificar, priorizar, investigar e solucionar problemas de não conformidade relacionados a algum aspecto do sistema de SSMA. Os procedimentos devem incluir, no mínimo:
- a. Métodos de designação de responsabilidades para atividades.
 - b. Descrição das ações necessárias para solucionar problemas e evitar a não conformidade.
 - c. O prazo para a realização das ações.
 - d. A data de conclusão.
6. **REVISÃO DE GERENCIAMENTO** — Cada instalação deve desenvolver e implementar procedimentos para uma revisão anual do sistema de gerenciamento de SSMA. Os procedimentos de revisão de gerenciamento devem ser realizados, no mínimo, uma vez por ano e incluir:
- a. O progresso em relação ao plano estratégico de SSMA.
 - b. Funções e responsabilidades.
 - c. Implementação de processos e procedimentos.
 - d. Revisão da política de SSMA (a cada dois anos).



- e. Revisão de todos os resultados da auditoria, recomendações, violações e ações corretivas e preventivas.
 - f. Revisão das métricas de desempenho.
 - g. Avaliação da adequação, viabilidade e eficiência do sistema.
7. **COMUNICAÇÃO** — Cada instalação deve informar os funcionários corretamente sobre as atividades de SSMA. Elas devem, no mínimo:
- a. Ter um mural de aviso sobre saúde e segurança ou um site para transmitir as informações de SSMA para os funcionários.
 - b. Transmitir mensalmente as informações de SSMA para todos os funcionários.
8. **TREINAMENTO** — Cada instalação deve identificar as necessidades de treinamento sobre SSMA e implementar programas de treinamento que garantirão o funcionamento eficiente dos sistema de gerenciamento. Além disso, todos os funcionários devem receber treinamento sobre cada procedimento escrito do sistema de gerenciamento de SSMA.
9. **DOCUMENTAÇÃO** —

Registros de treinamento: cada instalação deve preservar registros de treinamento por no mínimo 3 anos.

Outros registros:

- a. Cópia da política de SSMA atual.
- b. Plano estratégico de SSMA atual.
- c. Plano de treinamento atual.
- d. Registros de auditoria interna por no mínimo 3 anos.
- e. Registros de não conformidade por no mínimo 3 anos.
- f. Registros de revisão de gerenciamento e documentos relacionados por no mínimo 3 anos.

Exceto onde identificado especificamente como uma prática recomendada, este Padrão de Liderança do Código define padrões básicos. Os contratantes devem manter a conformidade com os requisitos legais aplicáveis e são incentivados a continuar desenvolvendo suas próprias práticas para proporcionar maior proteção aos funcionários.

REFERÊNCIAS:

- Leis e normas federais e locais aplicáveis.
- NOS; Conceitos e Filosofias Enxuta
- Manual Nike de SSMA, página 1-1



PADRÃO

O contratante deve proteger a saúde humana e o meio ambiente, cumprindo as normas regulamentares aplicáveis, incluindo as normas relacionadas a emissão de gases, resíduos sólidos/nocivos e escoamento de água. O contratante toma medidas razoáveis para reduzir os impactos operacionais negativos no meio ambiente e se esforça para melhorar constantemente o trabalho ambiental.

- Desenvolver e implementar políticas e procedimentos para minimizar os riscos de poluição do ar.

RESPONSABILIDADES

O **gerente geral** deve garantir que o programa de emissão atmosférica seja implementado e seguido.

O **representante de SSMA (Saúde, Segurança e Meio Ambiente)** deve estabelecer, manter e administrar o programa de emissão atmosférica.

Gerentes e supervisores devem garantir que os funcionários recebam treinamento e cumpram os requisitos do programa de emissão atmosférica.

Os **funcionários** devem cumprir os requisitos dos processos e procedimentos de emissão atmosférica.

DEFINIÇÕES

- As **fontes de emissão atmosférica** podem incluir gases, vapores, poeiras, fumaça etc., tudo que seja produzido pela fábrica e liberado na atmosfera que possa prejudicar as pessoas ou o meio ambiente.
- Os **dispositivos de controle de poluição** referem-se a qualquer equipamento usado pela instalação para ajudar a reduzir a quantidade de poluentes liberados no meio ambiente (isto é, depuradores de gás, equipamentos de banho-maria etc.).
- Os **poluentes** são, em geral, substâncias introduzidas no meio ambiente que interferem de modo adverso na utilidade de um recurso.
- **Fonte** é o local de origem da emissão (isto é, sistema de ventilação na sala de pintura, aberturas de ventilação do secador, aberturas de escape da caldeira etc.).

REQUISITOS

1. **AVALIAÇÃO DE RISCO** — Cada instalação deve ter uma avaliação de risco anual documentada e realizada que inclua no mínimo:
 - a. Identificação das fontes estáticas de emissão atmosférica. O inventário deve incluir o local da fonte e os tipos de poluente.
 - b. Quantificação dos poluentes emitidos. Compare os níveis com os regulamentos locais aplicáveis.
 - c. Identificação de medidas de controle de poluição do ar (por exemplo, dispositivos de controle de poluição, melhorias no processo).



2. **POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS** — Cada instalação deve implementar procedimentos para reduzir ou eliminar o impacto da emissão atmosférica, que devem abranger, no mínimo, o seguinte:
 - a. Conformidade com as leis e normas locais. A instalação deve obter as licenças, os registros e/ou as autorizações obrigatórias para emissão atmosférica.
 - b. Avaliações anuais de desempenho dos sistemas de ventilação, controle de poluição do ar e exaustão (isto é, ambientes fechados que emitem gases) devem ser realizadas para demonstrar a eficiência desses sistemas.
 - c. Testes analíticos anuais devem ser realizados para garantir que as emissões estejam dentro dos requisitos da licença ou autorização.
 - d. Devem ser utilizados procedimentos para registro de incidentes e investigação de eventos ou falhas do sistema que afetem a emissão atmosférica.
3. **TREINAMENTO** — Os funcionários devem receber o nível de treinamento adequado com relação a:
 - Localização de fontes pontuais de emissão atmosférica, aberturas de escape e qualquer dispositivo de controle de poluição aplicável que esteja em uso.
 - Procedimentos de resposta adequados, que devem ser realizados se um sistema de ventilação ou dispositivo de controle de poluição falhar.

Manutenção da emissão de gases: os funcionários que mantêm e analisam o desempenho do sistema dos dispositivos de controle de poluição devem receber treinamento sobre protocolos e requisitos operacionais específicos.

4. DOCUMENTAÇÃO —

Registros de treinamento: cada instalação deve preservar registros de treinamento por no mínimo 3 anos.

Registros de incidentes: cada instalação deve preservar registros de incidentes por no mínimo 3 anos.

Outros registros: cada instalação deve manter uma avaliação de risco atual.

Exceto onde identificado especificamente como uma prática recomendada, este Padrão de Liderança do Código define padrões básicos. Os contratantes devem manter a conformidade com os requisitos legais aplicáveis e são incentivados a continuar desenvolvendo suas próprias práticas para proporcionar maior proteção aos funcionários.

REFERÊNCIAS:

- Leis e normas federais e locais aplicáveis.
- Manual Nike de SSMA, página 2-1

PADRÃO

O contratante deve proteger a saúde humana e o meio ambiente, cumprindo as normas regulamentares aplicáveis, incluindo as normas relacionadas a emissão de gases, resíduos sólidos/nocivos e escoamento de água. O contratante toma medidas razoáveis para reduzir os impactos operacionais negativos no meio ambiente e se esforça para melhorar constantemente o trabalho ambiental.

- Desenvolver e implementar processos e procedimentos para armazenamento, transporte e uso de materiais perigosos. O objetivo desses processos e procedimentos é minimizar os riscos à saúde humana e ao meio ambiente.

RESPONSABILIDADES

O **gerente geral** deve garantir que os procedimentos relacionados a materiais perigosos sejam desenvolvidos, implementados e seguidos.

O **representante de SSMA (Saúde, Segurança e Meio Ambiente)** deve estabelecer, manter e administrar os processos e procedimentos relacionados a substâncias perigosas.

Gerentes e supervisores devem garantir que os funcionários recebam treinamento e cumpram os requisitos dos processos e procedimentos relacionados a materiais perigosos.

Os **funcionários** devem cumprir os requisitos dos processos e procedimentos relacionados a materiais perigosos.

DEFINIÇÕES

- Material perigoso** refere-se a qualquer substância ou material que apresente algum risco à saúde, à segurança, ao meio ambiente e à propriedade quando usado, armazenado ou transportado. Esse termo inclui materiais e resíduos nocivos.

REQUISITOS

- AVALIAÇÃO DE RISCO** — Cada instalação deve ter uma avaliação de risco anual documentada e realizada que inclua no mínimo:
 - Uma pesquisa para identificar todos os materiais possivelmente perigosos.
 - Nível, tipo (por exemplo, inalação, contato com a pele, ingestão etc.) e duração da exposição.
 - Quantidade da substância usada e local.
 - Medidas preventivas a serem tomadas (por exemplo, ventilação, equipamentos de proteção individual, chuveiros ou lava-olhos de emergência).
- POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS** — Cada instalação deve implementar procedimentos para reduzir ou eliminar o risco associado a materiais perigosos, que devem abranger, no mínimo, o seguinte:
 - As fichas de informação e segurança de produtos químicos (FISPQ) devem estar disponíveis para todos os materiais perigosos. Nenhum material perigoso sem essa ficha deve permanecer no lugar. A FISPQ deve estar disponível em todas as áreas onde os materiais perigosos são

usados
e armazenados.

b. Todos os materiais perigosos devem ser armazenados em recipientes adequados e etiquetados com informações sobre perigo. Os recipientes devem:

- Estar em boas condições;
- Ser compatíveis com o conteúdo;
- Ser etiquetados no idioma dos funcionários, legíveis e estar em boas condições;
- Ser fechados sempre que não estiverem em uso;
- Todos os recipientes primários com materiais inflamáveis devem ser aterrados;
- Os recipientes vazios devem ser etiquetados e armazenados de acordo com os requisitos da área de armazenamento.

c. Requisitos da área de armazenamento:

- As áreas de armazenamento devem ser fechadas e cobertas;
- Os recipientes devem ser armazenados em superfícies impermeáveis;
- As áreas de armazenamento devem ter ventilação adequada e chuveiros ou lava-olhos de emergência acessíveis;
- Não é permitido comer, fumar e beber nessas áreas;
- Deve haver um compartimento secundário para materiais com mais de 208,2 l que tenha, pelo menos, 110% do volume do recipiente maior;
- Um espaço de passagem adequado deve ser mantido entre os recipientes;
- Não é permitido empilhar muitos objetos nos recipientes;
- Materiais incompatíveis devem ser segregados;
- Materiais inflamáveis e combustíveis devem ser armazenados longe de fontes de ignição.

d. Os cilindros de gás comprimido devem ser:

- Armazenados na vertical e presos para evitar sua queda;
- Etiquetados para identificar o gás e os perigos associados;
- Armazenados longe de fontes de ignição, atmosferas abrasivas e condições climáticas extremas;
- Os cilindros vazios e cheios devem ser devidamente etiquetados e separados.

e. Transferência de material perigoso:

- Os recipientes de materiais inflamáveis devem ser aterrados;

- Os aparadores/bandejas devem ser colocados embaixo dos recipientes que liberam líquidos;
 - A liberação deve ocorrer em superfícies impermeáveis;
 - Vazamentos ou derramamentos devem ser limpos imediatamente.
- f. Um plano de resposta em caso de derramamento documentado e equipamentos devem estar disponíveis onde os materiais perigosos são usados e armazenados.
3. **TREINAMENTO** — Os funcionários que trabalham com materiais perigosos devem ser treinados anualmente e sempre que os perigos, processos ou procedimentos mudarem. Esse treinamento deve incluir:
- Propriedades e riscos de materiais perigosos;
 - Ficha de informação e segurança de produtos químicos;
 - Rotulagem.
- Plano de resposta em caso de derramamento:** os funcionários designados para agir em caso de derramamento devem receber treinamento anual sobre o plano de resposta em caso de derramamento.
4. **DOCUMENTAÇÃO** —

Registros de treinamento: cada instalação deve preservar registros de treinamento por no mínimo 3 anos.

Registros médicos: cada instalação deve preservar registros médicos confidenciais no mínimo durante o período do contrato de trabalho, mais 30 anos. Os registros médicos não devem ser divulgados sem o consentimento por escrito do funcionário, exceto conforme exigido por lei.

Registros de incidentes: é necessário preservar os registros de todos os incidentes que envolverem materiais perigosos. Esses registros devem ser mantidos no mínimo por 5 anos.

Outros registros:

- a. Inventário atual de materiais perigosos.
- b. FISPQ atual de todas as substâncias perigosas.
- c. FISPQ arquivada durante o período de uso da substância química, mais 30 anos.
- d. Avaliações de risco atuais de todos os trabalhos que envolverem materiais perigosos.
- e. Plano atual de resposta em caso de derramamento.

Exceto onde identificado especificamente como uma prática recomendada, este Padrão de Liderança do Código define padrões básicos. Os contratantes devem manter a conformidade com os requisitos legais aplicáveis e são incentivados a continuar desenvolvendo suas próprias práticas para proporcionar maior proteção aos funcionários.

REFERÊNCIAS:

- *Leis e normas federais e locais aplicáveis.*
- *Manual Nike de SSMA, página 3-1*

PADRÃO

O contratante deve proteger a saúde humana e o meio ambiente, cumprindo as normas regulamentares aplicáveis, incluindo as normas relacionadas a emissão de gases, resíduos sólidos/nocivos e escoamento de água. O contratante toma medidas razoáveis para reduzir os impactos operacionais negativos no meio ambiente e se esforça para melhorar constantemente o trabalho ambiental.

- Desenvolver e implementar políticas e procedimentos relacionados à gestão de resíduos perigosos a fim de minimizar os riscos à saúde humana e ao meio ambiente.

RESPONSABILIDADES

O **gerente geral** deve garantir que os procedimentos relacionados a resíduos perigosos sejam desenvolvidos, implementados e seguidos.

O **representante de SSMA (Saúde, Segurança e Meio Ambiente)** deve estabelecer, manter e administrar os procedimentos relacionados a resíduos perigosos.

Gerentes e supervisores devem garantir que os funcionários recebam treinamento e cumpram os requisitos dos processos e procedimentos relacionados a resíduos perigosos.

Os **funcionários** devem cumprir os requisitos dos processos e procedimentos relacionados a resíduos perigosos.

DEFINIÇÕES

- **Resíduo perigoso** refere-se a qualquer resíduo ou combinação de resíduos com o potencial de causar danos à saúde humana, aos organismos viventes ou ao meio ambiente quando tratado, armazenado, transportado ou descartado de modo incorreto.

REQUISITOS

1. **AVALIAÇÃO DE RISCO** — Cada instalação deve ter uma avaliação de risco anual documentada e realizada que inclua no mínimo:
 - a. Identificação de todos os resíduos perigosos, incluindo todos os resíduos líquidos que podem ser considerados inflamáveis, corrosivos, tóxicos ou ser uma ameaça à saúde humana ou ao meio ambiente.
 - b. Determinação da quantidade de resíduos gerada e do impacto para o meio ambiente e os humanos.
 - c. Implementação de medidas preventivas a serem tomadas (por exemplo, ventilação, equipamentos de proteção individual, chuveiros ou lava-olhos de emergência).
2. **POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS** — Cada instalação que gera ou armazena 100 kg ou mais de resíduos por mês deve implementar procedimentos para reduzir ou eliminar o risco associado a resíduos perigosos, que devem abranger, no mínimo, o seguinte:
 - a. Obtenha todas as licenças obrigatórias para geração, armazenamento e descarte de resíduos perigosos de acordo com as leis e normas locais.

- b.** Os resíduos perigosos devem ser descartados em intervalos razoáveis.
- c.** Use instalações licenciadas e autorizadas de transporte, tratamento e descarte de resíduos perigosos.
- d.** Requisitos da área de armazenamento de resíduos perigosos:
 - As áreas de armazenamento devem ser fechadas;
 - As áreas de armazenamento devem ter ventilação adequada e chuveiros ou lava-olhos de emergência acessíveis;
 - Devem ser colocadas placas indicando que é proibido comer, fumar ou beber nessas áreas;
 - As áreas de armazenamento de resíduos perigosos devem ser cobertas;
 - O compartimento secundário deve ter pelo menos 110% do volume do recipiente maior, quando o volume total do recipiente ultrapassar 208 litros;
 - Equipamentos de resposta em casos de derramamento, incluindo os equipamentos de proteção individual necessários, devem ser colocados perto das áreas de armazenamento de resíduos perigosos;
 - Resíduos inflamáveis e combustíveis devem ser armazenados longe de fontes de ignição;
 - Resíduos incompatíveis devem ser segregados;
 - Passagens adequadas devem ser mantidas entre os recipientes;
 - Não é permitido empilhar muitos objetos nos recipientes;
 - A área de armazenamento de resíduos perigosos deve ser separada da área de resíduos não perigosos.
- e.** Requisitos do recipiente de armazenamento de resíduos perigosos:
 - Os recipientes devem ser armazenados em superfícies impermeáveis;
 - Os recipientes e os resíduos devem ser compatíveis;
 - Os recipientes devem estar em boas condições;
 - Todos os recipientes devem estar claramente rotulados como resíduos perigosos e devem incluir a identificação e os perigos do resíduo em questão;
 - As tampas devem permanecer fechadas sempre, exceto durante o transporte dos resíduos.
- f.** Documente e implemente um programa de minimização e redução de resíduos.
- g.** Realize e documente inspeções semanais das áreas de armazenamento de resíduos perigosos.

- h. Preserve os registros de descarte dos resíduos perigosos (incluindo a descrição do resíduo, o volume, a data, o método e o local do descarte).
- i. O contratante é responsável por garantir que os resíduos sejam descartados de acordo com práticas ambientais responsáveis. Para fazer isso, o contratante deve utilizar instalações licenciadas/permitidas (sujeitas à aprovação da Nike) de transporte e descarte de resíduos. O contratante deve verificar se a instalação de descarte de resíduos exerce práticas responsáveis de gestão ambiental (por exemplo, não permite o descarte em áreas descampadas ou com água, descarte impróprio de bioproductos residuais como cinzas ou lixívia de incinerador ou queimadas não controladas).
- j. A Nike reserva-se o direito de avaliar as instalações utilizadas para gestão, armazenamento, transferência, tratamento e descarte para gerenciamento de resíduos. Além disso, a Nike pode exigir que o contratante forneça um comprovante registrado das práticas de descarte seguidas.

3. TREINAMENTO — O treinamento sobre resíduos perigosos será realizado para todos os funcionários afetados no início da designação e, depois, pelo menos uma vez por ano. Esse treinamento deve incluir os requisitos de transporte, armazenamento e descarte de resíduos perigosos.

4. DOCUMENTAÇÃO

Registros de treinamento: cada instalação deve preservar registros de treinamento por no mínimo 3 anos.

Registros médicos: cada instalação deve preservar registros médicos confidenciais no mínimo durante o período do contrato de trabalho, mais 30 anos. Os registros médicos não devem ser divulgados sem o consentimento expresso por escrito do funcionário, exceto conforme exigido por lei.

Registros de incidentes: cada instalação deve preservar registros de incidentes por no mínimo 5 anos.

Outros registros:

- a. Avaliação de risco atual e licenças obrigatórias.
- b. Inspeções por no mínimo um ano.
- c. Registros/comprovantes de descarte por no mínimo 5 anos.

Exceto onde identificado especificamente como uma prática recomendada, este Padrão de Liderança do Código define padrões básicos. Os contratantes devem manter a conformidade com os requisitos legais aplicáveis e são incentivados a continuar desenvolvendo suas próprias práticas para proporcionar maior proteção aos funcionários.

REFERÊNCIAS:

- Leis e normas federais e locais aplicáveis.
- Padrão de Liderança do Código Nike “Materiais Perigosos”.
- Manual Nike de SSMA, página 2-9

PADRÃO

O contratante deve proteger a saúde humana e o meio ambiente, cumprindo as normas regulamentares aplicáveis, incluindo as normas relacionadas a emissão de gases, resíduos sólidos/nocivos e escoamento de água. O contratante toma medidas razoáveis para reduzir os impactos operacionais negativos no meio ambiente e se esforça para melhorar constantemente o trabalho ambiental.

- Desenvolver e implementar processos e procedimentos para minimizar e administrar resíduos sólidos.

RESPONSABILIDADES

O **gerente geral** deve garantir que os procedimentos para minimização e gestão de resíduos sólidos sejam desenvolvidos, implementados e seguidos.

O **representante de SSMA (Saúde, Segurança e Meio Ambiente)** deve estabelecer, manter e administrar os processos e procedimentos para resíduos sólidos.

Gerentes e supervisores devem garantir que os funcionários recebam treinamento e cumpram os requisitos dos processos e procedimentos para resíduos sólidos.

Os **funcionários** devem cumprir os requisitos dos processos e procedimentos para resíduos sólidos.

DEFINIÇÕES

- **Resíduos sólidos** são materiais descartados após o consumo de mercadorias e serviços e a fabricação de mercadorias. Essa definição não inclui resíduos perigosos. Os resíduos sólidos incluem, por exemplo, alimentos e resíduos de jardinagem, papel, papelão, roupas, couro, embalagens de produtos, vidros e contêineres de metal.
- **Minimização** refere-se à prevenção e redução de resíduos na fonte. Reutilização (uso do produto ou material para a mesma finalidade ou um fim semelhante), recuperação (recuperação de energia dos materiais residuais), reciclagem (uso de resíduos sólidos como material para fabricar um novo produto) e fabricação de adubos.

REQUISITOS

1. **AVALIAÇÃO DE RISCO** — Cada instalação deve ter uma avaliação de risco anual documentada e realizada para resíduos sólidos que inclua no mínimo:
 - a. Identificação dos perigos de saúde, segurança e ambientais associados ao manuseio, armazenamento, transporte e descarte de resíduos sólidos.
 - b. Avaliação do risco associado aos perigos.
 - c. Identificação de medidas de controle para reduzir o risco (por exemplo, separação, equipamentos de proteção individual, minimização etc.).

d. Hierarquia de resíduos sólidos a ser seguida:

- i. Redução na fonte
- ii. Reciclagem interna
- iii. Reciclagem externa
- iv. Programas patrocinados pela Nike
- v. Reciclagem para fabricar produtos de classe inferior
- vi. Recuperação de energia
- vii. Aterro sanitário
- viii. Incineração responsável

2. POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS — Cada instalação deve desenvolver e implementar procedimentos que incluem, no mínimo, o seguinte:

- a.** Um inventário de todas as fontes de resíduos sólidos. O inventário deve incluir os tipos de resíduo, as quantidades geradas, as opções e taxas de reciclagem e os nomes e locais das empresas de descarte.
- b.** Programa de minimização de resíduos sólidos. Deve-se dar preferência à prevenção de resíduos, seguida pela redução de resíduos.
- c.** Separação de resíduos nas categorias reutilizável, recuperável, reciclável e não reciclável. Recipientes exclusivos e limpos devem ser fornecidos para cada categoria de resíduo.
- d.** Os resíduos perigosos e os resíduos sólidos devem ser separados.
- e.** Os locais de armazenamento de resíduos sólidos devem ser tampados e trancados, e as superfícies devem ser impermeáveis.
- f.** As empresas de transporte e descarte devem ser licenciadas e autorizadas para transportar e descartar resíduos sólidos.
- g.** Os registros de descarte de resíduos sólidos devem ser mantidos.
- h.** A queima ou o descarte interno de resíduos sólidos só será permitido com a aprovação e a licença das agências regulamentares aplicáveis.

3. TREINAMENTO —

Reconhecimento de resíduos sólidos: todos os funcionários devem receber esse treinamento. O treinamento deve incluir:

- Descrição de todas as fontes de resíduos sólidos.
- Técnicas gerais para minimizar resíduos.

Administração de resíduos sólidos: os funcionários cujo trabalho envolve o manuseio de resíduos, como a equipe de manutenção e armazenamento, receberão o mesmo treinamento descrito acima, além de treinamento sobre:

- Técnicas e procedimentos adequados de manuseio, armazenamento e descarte.
- Procedimentos operacionais específicos para minimizar resíduos.
- O uso de equipamentos de proteção individual.

4. DOCUMENTAÇÃO —

Registros de treinamento: os registros de treinamento dos funcionários devem estar disponíveis e ser preservados por no mínimo 3 anos.

Registros de incidentes: os registros de todos os incidentes devem ser mantidos por no mínimo 5 anos.

Outros registros:

- a. Avaliação de risco de resíduos sólidos atual.
- b. Licenças regulamentares obrigatórias.
- c. Documentação de descarte de resíduos sólidos por no mínimo 5 anos.

Exceto onde identificado especificamente como uma prática recomendada, este Padrão de Liderança do Código define padrões básicos. Os contratantes devem manter a conformidade com os requisitos legais aplicáveis e são incentivados a continuar desenvolvendo suas próprias práticas para proporcionar maior proteção aos funcionários.

REFERÊNCIAS:

- Leis e normas federais e locais aplicáveis.
- Padrão de Liderança do Código Nike “Resíduos Perigosos”.
- Manual Nike de SSMA, página 2-20
- Estratégia de Manufatura Sustentável da Nike

PADRÃO

O contratante deve proteger a saúde humana e o meio ambiente, cumprindo as normas regulamentares aplicáveis, incluindo as normas relacionadas a emissão de gases, resíduos sólidos/nocivos e escoamento de água. O contratante toma medidas razoáveis para reduzir os impactos operacionais negativos no meio ambiente e se esforça para melhorar constantemente o trabalho ambiental.

- Desenvolver e implementar processos e procedimentos para controlar e descarregar águas residuais. O contratante deve cumprir os requisitos descritos neste padrão ou as leis e normas locais relevantes, o que for mais rígido.

RESPONSABILIDADES

O **gerente geral** deve garantir que os procedimentos de controle e descarga de águas residuais sejam desenvolvidos, implementados e seguidos.

O **representante de SSMA (Saúde, Segurança e Meio Ambiente)** deve estabelecer, manter e administrar os procedimentos relacionados a águas residuais.

Gerentes e supervisores devem garantir que os funcionários recebam treinamento e cumpram os requisitos dos processos e procedimentos relacionados a águas residuais.

Os **funcionários** devem cumprir os requisitos dos processos e procedimentos relacionados a águas residuais.

DEFINIÇÕES

- **Água residual** refere-se à água usada e a sólidos transportados pela água, incluindo despejos industriais, sanitários e água de chuva.
- **Águas residuais industriais** são as águas residuais de processos industriais ou comerciais.
- **Águas residuais sanitárias** são as águas residuais de instalações sanitárias, como banheiros, pias, chuveiros e lavanderias.
- **Água da chuva** é a água gerada a partir da precipitação durante uma chuva.
- **Equipamento de controle de poluição** refere-se a qualquer equipamento ou processo que trata as águas residuais antes do despejo final. Os métodos gerais incluem tratamento físico (por exemplo, separadores de água/óleo), tratamento químico (por exemplo, neutralização do pH) e tratamento biológico (por exemplo, ventiladores).
- **Sedimento** refere-se a qualquer resíduo sólido, semissólido ou líquido que é removido durante o processo de tratamento de águas residuais. Os sedimentos também incluem materiais removidos de tanques secos.

REQUISITOS

1. **AVALIAÇÃO DE RISCO** — Cada instalação deve ter uma avaliação de risco anual documentada e realizada para águas residuais que inclua no mínimo:
 - a. Identificação de todos os despejos de águas residuais, incluindo águas residuais industriais, sanitárias e água de chuva e dos perigos relacionados à saúde, à segurança e ao meio ambiente. O inventário deve incluir os pontos de despejo, as fontes de despejo, os tipos e as quantidades de despejo.
 - b. Avaliação do risco associado a possíveis despejos de águas residuais.
 - c. Identificação de medidas de controle para reduzir o risco ao meio ambiente (por exemplo, treinamento, inspeção e tratamento da água).
2. **POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS** — Cada instalação deve implementar procedimentos para controlar as águas residuais que incluem, no mínimo, o seguinte:
 - a. Avaliação e aprovação de todos os processos e equipamentos que resultarão no despejo de águas residuais antes da instalação ou modificação do equipamento.
 - b. Um inventário de todos os equipamentos de controle de poluição, incluindo resultados do teste de análise que demonstrem a conformidade com as regras aplicáveis, os padrões e os requisitos de autorização. Os inventários devem ser revisados anualmente.
 - c. Publicar os requerimentos e padrões locais perto da central da estação de tratamento.
 - d. Iniciativas de reutilização e minimização do uso de água para reduzir a quantidade de águas residuais.
 - e. Obtenha todas as autorizações de despejo obrigatórias.
 - f. O contratante deve realizar análises laboratoriais do efluente final das águas residuais no ponto de despejo no meio ambiente usando um laboratório de testes aprovado e métodos para demonstrar a conformidade com os padrões aplicáveis. A amostragem e o teste devem ser realizados, no mínimo, anualmente. O contratante deve manter a documentação da análise das águas residuais, que será analisada pela equipe da Nike, Inc. mediante solicitação.
 - g. O equipamento de controle de poluição deve ser adequado para os contaminantes presentes nas águas residuais.
 - h. O controle de poluição não deve envolver a diluição em água potável, água de resfriamento ou água da chuva. A diluição não é um meio aceitável de controle de poluição.
 - i. A amostragem deve ser realizada trimestralmente e deve incluir locais de amostragem, métodos de amostragem e os contaminantes testados.
 - j. Um processo para registrar violações, incluindo ações corretivas.

- k. Uma programação de inspeção e manutenção para o equipamento de controle de poluição.
 - l. Um programa de amostragem e descarte para os sedimentos acumulados. Os sedimentos industriais ou de processos não podem ser usados como adubo, materiais fertilizantes nem aplicados em outras atividades agrícolas sem uma autorização específica que aprove esse tipo de uso.
 - m. Os pontos de descarga do efluente devem estar no mínimo a 100 m da habitação ou da estrutura ocupada mais próxima.
3. **TREINAMENTO** — Todos os funcionários devem receber treinamento sobre reconhecimento de águas residuais anualmente. O treinamento deve incluir:
- Tipos de despejo de águas residuais, pontos e fontes de despejo.
 - Conhecimento geral do equipamento de controle de poluição.
 - Consequências de liberações não controladas no meio ambiente.

Os funcionários autorizados cujo trabalho envolve o tratamento e/ou a amostragem de águas residuais receberão o mesmo treinamento descrito acima, além de treinamento sobre:

- Técnicas e procedimentos de amostragem adequados, incluindo violações e ações corretivas.
- Procedimentos operacionais específicos para equipamentos aplicáveis de controle de poluição, incluindo manutenção.
- O uso de equipamentos de proteção individual.

4. DOCUMENTAÇÃO —

Registros de treinamento: os registros de treinamento dos funcionários devem estar disponíveis e ser preservados por no mínimo 3 anos.

Registros de incidentes: os registros de todos os incidentes devem ser mantidos por no mínimo 5 anos.

Outros registros:

- a. Avaliação de risco de águas residuais atual e inventários dos pontos de despejo e dos equipamentos de controle de poluição.
- b. Autorizações atuais para despejo de águas residuais.
- c. Inspeções do equipamento de controle de poluição por no mínimo 3 anos.
- d. Os registros de manutenção e reparo do equipamento de controle de poluição devem ser mantidos durante toda a vida útil do dispositivo.

- e. Os resultados da análise laboratorial do teste das águas residuais devem ser mantidos por no mínimo 5 anos ou os resultados mais atuais.
- f. Os documentos de descarte de sedimentos acumulados devem ser mantidos por no mínimo 5 anos.

Exceto onde identificado especificamente como uma prática recomendada, este Padrão de Liderança do Código define padrões básicos. Os contratantes devem manter a conformidade com os requisitos legais aplicáveis e são incentivados a continuar desenvolvendo suas próprias práticas para proporcionar maior proteção aos funcionários.

REFERÊNCIAS:

- Leis e normas federais e locais aplicáveis.
- Manual Nike de SSMA, página 2-16
- BSR: padrões de teste e diretrizes de qualidade da água



PADRÃO

O contratante deve proteger a saúde humana e o meio ambiente, cumprindo as normas regulamentares aplicáveis, incluindo as normas relacionadas à emissão de gases, resíduos sólidos/nocivos e escoamento de água. O contratante toma medidas razoáveis para reduzir os impactos operacionais negativos no meio ambiente e se esforça para melhorar constantemente o trabalho ambiental.

- Desenvolver e implementar processos e procedimentos para minimizar os riscos associados a sistemas de tanques de armazenamento subterrâneos ou acima da superfície que contêm petróleo ou substâncias perigosas.

RESPONSABILIDADES

O **gerente geral** deve garantir que o programa de tanque de armazenamento seja implementado e seguido.

O **representante de SSMA (Saúde Segurança e Meio Ambiente)** deve estabelecer, manter e administrar o programa de tanque de armazenamento.

Gerentes e supervisores devem garantir que os funcionários recebam treinamento e cumpram os requisitos do programa de tanque de armazenamento.

Os **funcionários** devem cumprir os requisitos dos processos e procedimentos de tanque armazenamento.

DEFINIÇÕES

- **Tanque de armazenamento acima da superfície** é um contêiner fixo usado para o armazenamento de petróleo ou materiais perigosos que possua capacidade superior a 208 l e está localizado totalmente acima do nível do solo.
- **Tanque de armazenamento subterrâneo** é um tanque usado para o armazenamento de petróleo ou materiais perigosos que possua 10% ou mais da estrutura (incluindo a tubulação subterrânea) localizada abaixo da superfície do solo.

REQUISITOS

1. **AVALIAÇÃO DE RISCO** — Cada instalação deve ter uma avaliação de risco anual documentada e realizada que inclua no mínimo:
 - a. Inventário de todos os tanques de armazenamento subterrâneos e acima da superfície e dos perigos associados a cada um. O inventário deve incluir o tipo (composição física), o local, o tamanho, o tempo de existência e uma lista de todas as possíveis substâncias químicas que podem ser armazenadas em cada tanque.
 - b. Avaliação dos riscos associados aos tanques de armazenamento.
 - c. Identificação e implementação de medidas de controle (por exemplo, requisitos operacionais, equipamentos de detecção de derramamento e dispositivos de controle de poluição).

2. **POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS** — Cada instalação deve implementar procedimentos para reduzir ou eliminar o impacto à saúde, à segurança e ao meio ambiente dos tanques de armazenamento subterrâneos e acima da superfície, que devem abranger, no mínimo, o seguinte:

a. Os tanques de armazenamento acima da superfície devem:

- Ser etiquetados com um rótulo que descreva seu conteúdo e os perigos associados;
- Possuir contenção secundária com capacidade de armazenar 110% do volume do tanque maior;
- Possuir barreiras de proteção para evitar danos acidentais;
- Ser inspecionados semanalmente para verificar se o tanque e os equipamentos associados estão em boas condições e não apresentam sinais de vazamentos ou danos; essas inspeções devem ser documentadas;
- Ter uma composição compatível com os materiais que serão armazenados.

b. Os tanques subterrâneos devem:

- Ter uma composição compatível com os materiais que serão armazenados;
- Ter um ou mais dos seguintes sistemas de detecção de vazamentos funcionando:
 - Contenção secundária com monitoramento intersticial;
 - Sistema automáticos de medição do tanque;
 - Monitoramento de vapores;
 - Monitoramento dos lençóis freáticos/solo subterrâneo;
 - Conciliação estatística do inventário.
- Ser protegidos contra corrosão do solo subterrâneo;
- Ter um ou mais dos seguintes dispositivos de proteção contra o abastecimento em excesso funcionando:
 - Dispositivo de desligamento automático;
 - Alarme de abastecimento em excesso;
 - Mecanismo de válvulas.
- Passar por testes anuais de integridade, que devem ser documentados.

c. Todos os inventários de tanque de armazenamento devem ser atualizados após a construção ou instalação de novos equipamentos, ou após a modificação de equipamentos, instalações ou processos existentes. Os inventários devem ser revisados no mínimo uma vez por ano.

d. Os procedimentos de transferência de produtos devem ser documentados e colocados perto de cada tanque.



- e. Os procedimentos de ação em caso de derramamento devem ser documentados e suprimentos devem ser disponibilizados.
3. **TREINAMENTO** — Os funcionários e/ou contratantes responsáveis pela operação, manutenção e/ou transferência do produto dos tanques de armazenamento da instalação devem receber o seguinte treinamento:
 - Procedimentos de inspeção para sistemas do tanque e equipamentos/tubulações relacionados;
 - Procedimentos de transferência de produtos;
 - Procedimentos de ação em caso de derramamento ou outra falha do sistema do tanque.
4. **DOCUMENTAÇÃO** —

Registros de treinamento: cada instalação deve preservar registros de treinamento por no mínimo 3 anos.

Registros de incidentes: cada instalação deve preservar registros de incidentes por no mínimo 5 anos.

Outros registros:

 - a. Os registros das inspeções semanais devem ser mantidos por no mínimo 1 ano.
 - b. Inventário e avaliação de risco atual.
 - c. Os registros de teste anual de integridade dos tanques de armazenamento subterrâneos devem ser mantidos durante o período do contrato de trabalho, mais 30 anos.

Exceto onde identificado especificamente como uma prática recomendada, este Padrão de Liderança do Código define padrões básicos. Os contratantes devem manter a conformidade com os requisitos legais aplicáveis e são incentivados a continuar desenvolvendo suas próprias práticas para proporcionar maior proteção aos funcionários.

REFERÊNCIAS:

- Leis e normas federais e locais aplicáveis.
- Manual Nike de SSMA, página 2-22, 2-26

PADRÃO

O contratante deve proteger a saúde humana e o meio ambiente, cumprindo as normas regulamentares aplicáveis, incluindo as normas relacionadas a emissão de gases, resíduos sólidos/nocivos e escoamento de água. O contratante toma medidas razoáveis para reduzir os impactos operacionais negativos no meio ambiente e se esforça para melhorar constantemente o trabalho ambiental.

- Desenvolver e implementar processos e procedimentos para reduzir o risco associado a PCB (Bifenis policlorados) para os funcionários e o meio ambiente.

RESPONSABILIDADES

O **gerente geral** deve garantir que os procedimentos de identificação, controle e trabalho na presença de PCB sejam desenvolvidos, implementados e seguidos.

O **representante de SSMA (Saúde, Segurança e Meio Ambiente)** deve estabelecer, manter e administrar os processos e procedimentos relacionados a PCB.

Gerentes e supervisores devem garantir que os funcionários recebam treinamento e cumpram os requisitos dos processos e procedimentos relacionados a PCB.

Os **funcionários** devem cumprir os requisitos dos processos e procedimentos relacionados a PCB.

DEFINIÇÕES

- **PCB (Bifenis policlorados)** são um grupo de compostos organoclóridicos sintéticos não inflamáveis e estáveis. Eles são muito usados como líquidos refrigerantes e lubrificantes em equipamentos elétricos (transformadores, capacitores e lastros de luz), fluidos hidráulicos, retardadores de chamas, tintas, pesticidas e revestimentos de superfície. Os PCBs não degradam o meio ambiente e são extremamente tóxicos para os animais e os seres humanos.

REQUISITOS

1. **AVALIAÇÃO DE RISCO** — Cada instalação deve ter uma avaliação de risco anual documentada e realizada para PCB que inclua no mínimo:
 - a. Pesquisa e registro de equipamentos ou materiais que contêm PCB.
 - b. Identificação da localização dos equipamentos que contêm PCB e dos perigos relacionados.
 - c. Avaliação do risco associado ao PCB.
 - d. Identificação de medidas de controle para reduzir o risco (por exemplo, rotulagem, controle de acesso, inspeções, substituição por materiais sem PCB).
2. **POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS** — Qualquer instalação que possua equipamentos ou materiais que contêm PCB com uma concentração superior a 50 ppm (se a concentração não for conhecida, suponha que é superior a 50 ppm) deve implementar procedimentos que incluem, no mínimo, o seguinte:

a. Todos os equipamentos ou materiais que contêm PCB devem ser rotulados do seguinte modo:

PERIGO - CONTÉM PCB.

- b. O acesso às áreas com equipamentos que contêm PCB será restrito às pessoas autorizadas.
- c. Fornecimento de equipamentos de proteção pessoal, que devem ser usados corretamente ao trabalhar com equipamentos ou materiais que contêm PCB.
- d. Inspeções para verificar a condição dos equipamentos ou materiais que contêm PCB realizadas, no mínimo, uma vez por ano.
- e. Procedimentos escritos de ação em caso de derramamento para conter qualquer derramamento de equipamentos que contêm PCB.
- f. Materiais de limpeza em caso de derramamento devem estar disponíveis e em quantidade suficiente para a quantidade de materiais que contêm PCB.
- g. Descontaminação de todos os materiais contaminados com PCB que não foram descartados ou podem ser reutilizados.
- h. Todos os equipamentos ou materiais que contêm PCB e são descartados devem ser separados e enviados para uma empresa de descarte aprovada que tenha autorização para aceitar resíduos de PCB.

3. **TREINAMENTO** — Os funcionários cujo trabalho pode envolver o contato com equipamentos ou materiais que contêm PCB, como a equipe de manutenção e armazenamento, receberão treinamento, que deve incluir:

- Perigos de saúde e ambientais associados ao PCB;
- Localização dos equipamentos ou outros materiais que contêm PCB;
- Plano de ação em caso de derramamento e contenção dos vazamentos de equipamentos que contêm PCB;
- Uso, adequação, limitações e cuidado dos equipamentos de proteção pessoal;
- Métodos apropriados de descarte de equipamentos que contêm PCB, como lastros de luz;
- Procedimentos para a manutenção de equipamentos e materiais que contêm PCB.

4. **DOCUMENTAÇÃO** —

Registros de treinamento: os registros de treinamento dos funcionários devem estar disponíveis e ser preservados por no mínimo 3 anos.

Registros de incidentes: é necessário preservar os registros de todos os incidentes que envolverem PCB. Esses registros devem ser mantidos no mínimo por 5 anos.

Outros registros:

- a.** Avaliação de risco de PCB atual.
- b.** As inspeções dos equipamentos ou materiais que contêm PCB devem ser mantidas por no mínimo 3 anos.
- c.** Documentos de remoção e descarte de resíduos de PCB ou equipamentos desatualizados por no mínimo 5 anos.

Exceto onde identificado especificamente como uma prática recomendada, este Padrão de Liderança do Código define padrões básicos. Os contratantes devem manter a conformidade com os requisitos legais aplicáveis e são incentivados a continuar desenvolvendo suas próprias práticas para proporcionar maior proteção aos funcionários.

REFERÊNCIAS:

- *Leis e normas federais e locais aplicáveis.*
- *Manual Nike de SSMA, página 2-14*