



**ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
GABINETE**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004 /2016-SEGPLAN/GAB**

**Estabelece procedimentos e orientações sobre segurança e saúde no trabalho, a serem observados pelos servidores e empregados públicos no âmbito do Poder Executivo do Estado de Goiás.**

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**, no uso de suas atribuições legais previstas na alínea “h”, Inciso II, art. 7º, da Lei nº 17.257, de 25 de janeiro de 2011, e;

CONSIDERANDO o disposto no inciso XV, art. 95, da Constituição do Estado de Goiás;

CONSIDERANDO a Lei nº 19.145, de 29 de dezembro de 2015, que dispõe sobre a Política de Segurança e Saúde no Trabalho dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Estado de Goiás e dá outras providências.

CONSIDERANDO o Decreto nº 5.757, de 21 de maio de 2003, que instituiu o Programa “Saúde no Serviço Público” no âmbito do Poder Executivo do Estado de Goiás.

CONSIDERANDO o disposto no art. 168, da Lei nº 10.460, de 22 de fevereiro de 1988;

CONSIDERANDO a Portaria nº 3.214, de 08/06/1978, do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, que aprovou as Normas Regulamentadoras NR – do Capítulo V Título II, da CLT, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho;

CONSIDERANDO que cabe aos órgãos do Poder Executivo Estadual a responsabilidade de zelar pela saúde e bem estar de seus servidores e empregados públicos;

CONSIDERANDO que os acidentes em serviço e as doenças ocupacionais podem ser evitadas, através da neutralização e/ou eliminação de suas causas por meio de medidas preventivas, especialmente pela observância das normas de segurança, procedimentos e do uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI;



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**GABINETE**

**RESOLVE:**

Instituir esta Instrução Normativa que disciplina os procedimentos e orienta as ações a serem observados pelo servidor ou empregado público, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Goiás, com o objetivo de manter sua integridade física; prevenir acidentes de trabalho e/ou doenças ocupacionais; promover a saúde do servidor/empregado público e a segurança no ambiente de trabalho, com vistas a alcançar melhor qualidade no serviço público e reduzir o quantitativo de licenças médicas concedidas por motivos de acidentes de trabalho e/ou doenças ocupacionais.

**Art. 1º** Cabe ao servidor ou empregado público observar e colaborar com o órgão de sua lotação no cumprimento das normas de segurança e medicina do trabalho, atendendo às determinações e instruções desta Instrução Normativa.

**Art. 2º** O servidor ou empregado público participará dos programas, palestras, treinamentos, cursos e campanhas sobre segurança e saúde no trabalho promovido pelo órgão de sua lotação e/ou Serviço Especializado em Engenharia e em Medicina do Trabalho - SESMT e/ou Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, apoiando e colaborando para a realização dos eventos, para o qual foi designado ou convocado, salvo por motivos relevantes que o impeça.

**Art. 3º** Cabe ao servidor ou empregado público, quanto ao Equipamento de Proteção Individual - EPI:

- a) Usá-lo apenas para a finalidade a que se destina;
- b) Responsabilizar-se por sua guarda e conservação nos limites disponibilizados pela Administração Pública;
- c) Comunicar, à chefia imediata, qualquer alteração que o torne impróprio para uso; e,
- d) Cumprir as determinações da chefia sobre o seu uso adequado.

**Art. 4º** Cabe ao servidor ou empregado público quanto ao Equipamento de Proteção Coletiva - EPC:

- a) Usá-lo apenas para a finalidade a que se destina;
- b) Responsabilizar-se por sua guarda e conservação nos limites disponibilizados pela Administração Pública;
- c) Manter os equipamentos de proteção e combate a incêndios sempre desobstruídos;
- d) Comunicar, aos seus superiores, possíveis irregularidades constatadas, que possam resultar em acidentes pessoais e/ou danos materiais e/ou que o torne impróprio para utilização; e,
- e) Cumprir as determinações superiores e/ou de especialistas sobre o seu uso adequado.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**GABINETE**

**Art. 5º** O servidor ou empregado público, em atenção ao art. 19, alínea III da Lei Estadual 19.145 de 29 de dezembro de 2015 e art. 168 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, realizarão os exames médicos ocupacionais indicados no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO do órgão onde exerce as suas atividades.

**Art. 6º** O servidor ou empregado público deverá comunicar e registrar junto a Gerência de Saúde e Prevenção da SEGPLAN a ocorrência de doença profissional ou qualquer acidente em serviço, inclusive o sofrido no percurso da residência ao trabalho ou vice-versa.

**Parágrafo único.** A comprovação do acidente ou da doença profissional, indispensável para a concessão da licença médica, deverá ser feita obedecendo-se o procedimento estabelecido no site [www.segplan.go.gov.br](http://www.segplan.go.gov.br) (Gestão de Pessoas – Servidor – Saúde do Servidor).

**Art. 7º** O servidor ou empregado público colaborará com a eleição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA participará quando eleito e/ou indicado das reuniões, bem como prestigiará e seguirá as orientações dos cipeiros, no que se refere à segurança e saúde nos ambientes de trabalho.

**Parágrafo único.** O servidor ou empregado público eleito, indicado e/ou designado deverá participar do curso específico de capacitação para cipeiro, ministrado pela Escola de Governo ou SESMT do órgão, antes do início do mandato, salvo motivos relevantes que o impeça.

**Art. 8º** O servidor ou empregado público deverá comunicar aos responsáveis e ao SESMT as possíveis inconformidades existentes nas instalações físicas, equipamentos, mobiliários, bem como as condições de segurança no trabalho que possam provocar acidente em serviço.

**Art. 9º** O servidor ou empregado público não poderá acessar e/ou permanecer em áreas que possibilite risco iminente à vida (cabines de força, quadros de distribuição de energia, subestações de energia, depósitos de explosivos e combustíveis entre outros) exceto, com autorização funcional de sua chefia e que tenha sido treinado, aperfeiçoado ou especializado para atuar na área.

**Art. 10** O servidor ou empregado público não poderá executar qualquer atividade, como por exemplo, manutenções na rede elétrica, operação de máquinas e/ou equipamentos, sem que seja devidamente treinado, habilitado e autorizado a fazê-lo.

**Art. 11** É dever do servidor ou empregado público apresentar-se decentemente trajado ao serviço.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**GABINETE**

**Art. 12** Para a execução de demolições, reparos em estruturas prediais nas dependências dos órgãos públicos, o servidor ou empregado público deverá ser autorizado pela chefia imediata e pelos profissionais do SESMT, onde houver.

**Art. 13** O servidor ou empregado público não poderá armazenar ou guardar em locais inadequados e sem as devidas medidas de segurança e sinalização, produtos tóxicos, corrosivos, inflamáveis ou explosivos.

**Art. 14** O servidor ou empregado público deverá seguir as recomendações ergonômicas no posto de trabalho, tais como:

- a) Sentar-se adequadamente com a coluna ereta;
- b) Utilizar os ajustes dos mobiliários colocados à sua disposição (cadeiras, apoio para os pés e outros) antes do início de suas atividades;
- c) Adequar corretamente à altura do monitor em relação aos olhos (os olhos devem alcançar a tela sem que você precise abaixar ou levantar o pescoço);
- d) Nas atividades de entradas de dados deve haver, no mínimo, uma pausa de 10 minutos para cada 50 minutos trabalhados, e;
- e) Não realizar transporte manual de cargas individualmente, cujo peso seja suscetível de comprometer sua saúde ou a sua segurança.

**Art. 15** O servidor ou empregado público não poderá:

- a) Trabalhar sob efeito de álcool ou de qualquer tipo de droga alucinógena;
- b) Fazer uso das mesmas estando em serviço; e,
- c) Apresentar-se ao serviço em estado de embriaguez.

**Art. 16** O servidor ou empregado público não poderá executar qualquer atividade envolvendo risco ocupacional, sem a prévia autorização conjunta do superior imediato e dos profissionais habilitados do SESMT, tais como:

- a) Execução de trabalho em altura superior a 02 (dois) metros;
- b) Trabalho em espaço confinado;
- c) Trabalho com eletricidade;
- d) Trabalho a quente, ou seja, qualquer trabalho que origine chamas abertas ou faíscas;
- e) Execução de atividade envolvendo contato com produtos inflamáveis; e,
- f) Trabalho envolvendo manuseio com produtos químicos.

**Parágrafo único.** Para autorização de trabalhos de risco ocupacional elevado, o superior imediato e o profissional habilitado do SESMT, emitirão uma Permissão de Trabalho, após análise preliminar e confirmação do cumprimento das exigências legais, tais como: obrigatoriedade do uso dos EPI'S adequados, capacitação do servidor e/ou empregado público e outras obrigações que a atividade requerer.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**GABINETE**

**Art. 17** Quando ocorrer inobservância ou recusa injustificada no cumprimento das disposições constantes desta Instrução Normativa o servidor ou o empregado público, fica passivo de sanções disciplinares cabíveis de acordo com a Lei nº. 10.460/88 e Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

**DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**Art. 18** As disposições contidas nesta Instrução Normativa orientam o servidor ou empregado público a prevenir acidentes em serviço e doenças profissionais, competindo-lhe cumprir as orientações de segurança e saúde no desempenho das suas atividades.

**Art. 19** Os órgãos da Administração Pública estadual, integrantes do Poder Executivo, deverão publicar, em seus sites, no prazo improrrogável de até 10 (dez) dias, esta Instrução Normativa, contado da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado de Goiás.

**Parágrafo único.** Os órgãos da Administração Pública estadual, integrantes do Poder Executivo, deverão expedir ordem de serviço geral e/ou específica ou editar normas complementares a presente Instrução Normativa, desde que não colidentes com a mesma e de acordo com a especificidade das atividades desenvolvidas, objetivando prevenir acidentes de trabalho e/ou doenças ocupacionais; promover a saúde do servidor/empregado público e a segurança no ambiente de trabalho, com vistas a alcançar melhor qualidade no serviço público e reduzir o quantitativo de licenças médicas concedidas por motivos de acidentes de trabalho e/ou doenças ocupacionais.

**Art. 20** Após a publicação no site da presente Instrução Normativa, a Gerência de Gestão de Pessoas de cada órgão, ficará responsável para dar ciência ao servidor/empregado público, colher assinatura no documento e arquivar uma via em seu dossiê.

**Art. 21** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência, Publique-se e cumpra-se.

**GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO,**  
em Goiânia, aos 11 dias do mês de agosto de 2016.

**JOAQUIM CLÁUDIO FIQUEIREDO MESQUITA**

Secretário

Data    /    /	<hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <b>Assinatura do Servidor ou Empregado Público</b>
----------------	---