

1 Áreas envolvidas nesta norma

- 1.1 Diretoria de Recursos Humanos.
- 1.2 SESMT.

2 Objetivos

- 2.1 Reduzir e controlar os riscos advindos de situações de emergência.
- 2.2 Prevenir a propagação do risco.
- 2.3 Garantir a segurança dos colaboradores em situações de risco.

3 Definição

- 3.1 Uma emergência é uma situação produzida por um desastre ou por um acontecimento grave ocorrido de forma inesperada, promovendo risco à vida.

4 Procedimentos a serem seguidos em casos de emergência

4.1 Procedimentos para a evacuação em casos de incêndio ou suspeita de incêndio:

- 4.1.1 Ao ouvir o sinal de alarme, manter a calma e ficar em alerta. Este primeiro alarme tem o objetivo apenas de reunir a brigada de incêndio para avaliação de risco. Nesse momento não deve ser feita a evacuação.
- 4.1.2 Caso seja acionado o segundo alarme (som contínuo), proceder a evacuação do prédio obedecendo as instruções abaixo, seguindo para o ponto de encontro que será no local demarcado no estacionamento em frente ao 1º andar do Bloco Administrativo.
 - 4.1.2.1 Manter a calma e seguir as orientações dos Brigadistas.
 - 4.1.2.2 Caminhar para a saída com pressa, mas sem correria, atropelos ou empurrões.
 - 4.1.2.3 No momento da saída chamar os companheiros de sala.
 - 4.1.2.4 O último a sair da sala deverá fechar portas e janelas atrás de si, mas sem trancá-las.
 - 4.1.2.5 Não retornar à sala para pegar qualquer objeto.
 - 4.1.2.6 **Não utilizar o elevador.**
 - 4.1.2.7 Não parar entre os andares, a menos que seja orientado para isso.
 - 4.1.2.8 Descer sempre pelo lado direito da escada. Isso ajudará na organização da descida, e facilitará o trabalho de quem precisa subir para combater o fogo.

4.1.2.9 Se estiver com calçado de salto, retire-os para facilitar a locomoção.

4.1.2.10 Se precisar abrir uma porta, fazer isso bem devagar e com atenção. Se ela estiver quente não abra.

4.1.2.11 Se perceber a presença de fumaça, cubra o nariz com um pano molhado.

4.1.2.12 Se o local estiver coberto por fumaça, tente sair rastejando.

4.1.2.13 Caso seja impossível sair em segurança mantenha as portas fechadas, mas não trancadas, procure uma janela e fique acenando e pedindo socorro até que seja localizado pela equipe de socorro.

4.1.2.14 Ao chegar ao ponto de encontro, os gestores deverão realizar a contagem dos seus colaboradores, a fim de verificar se todos evacuaram as instalações.

4.1.2.15 Deve-se aguardar a contagem no ponto de encontro para então, seguir as orientações dos Brigadista em relação a evacuação com os veículos. Para facilitar a saída dos veículos os mesmos devem sempre ser estacionados de ré.

4.2 Procedimentos em casos de abalos sísmicos

4.2.1 Ao sentir o tremor, abrigue-se embaixo de uma mesa pesada ou batente de portas.

4.2.2 Ficar longe de janelas e paredes externas.

4.2.3 Manter as portas abertas e livres de obstáculos na passagem.

4.2.4 Manter distância de móveis altos com risco de cair, e objetos de vidro.

4.2.5 Usar os braços e as mãos para proteger a cabeça e o pescoço.

4.2.6 **Não se deslocar pelos corredores ou escadas e nem utilizar o elevador.**

4.2.7 Após cessarem os tremores deve-se evacuar a sala cuidadosamente seguindo as instruções dos Brigadistas.

4.2.8 No caso de observar danos visíveis e consideráveis na construção, tais como, queda das paredes ou rachaduras de colunas, deve-se evacuar as instalações imediatamente.

4.3 Procedimentos em situações de vendaval de grande intensidade

4.3.1 Manter as janelas fechadas.

4.3.2 Não utilizar o telefone fixo.

4.3.3 Não ficar próximo de tomadas, janelas, portas metálicas ou equipamentos elétricos ligados na tomada.

4.3.4 Colocar no chão todos os objetos que possam cair.

Processo Procedimentos para Situações de Emergência no Bloco Administrativo	Área Diretoria de Recursos Humanos	Código RH-032	Versão 1.0	Data de Emissão 06/11/2015	Página 3 - 4
Objetivo Definir os procedimentos regulamentares a serem seguidos diante de situações de emergência no Bloco Administrativo					

4.3.5 Caso ocorra a ruptura da estrutura da sala, deve-se procurar um local seguro para abrigar-se.

4.3.6 **Não utilizar o elevador.**

5. Observações

5.1 Os procedimentos descritos nessa Norma têm como embasamento as Normas de Procedimento Técnico NPT 16 e 17, Norma Brasileira NBR 15219/05 e Norma Regulamentadora NR23.

Quadro de aprovadores

Validação dos responsáveis envolvidos nesta norma		
Responsável	Data de Validação	Assinatura
SESMT: Antônio Carlos de Souza		
Diretoria de Recursos Humanos: Simone Moreira dos Santos Oliveira		
Diretoria Geral: Fernando Carlos Andrade Leão		

Maringá, de de 2015

Wilson de Matos Silva Filho
Vice-Reitor