

 o futuro passa por aqui.	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	
	Código: POP-10008	Versão: 4.0
Título: Gerenciamento de Acidente e Incidente		

1 OBJETIVO

Estabelecer as diretrizes e critérios gerais para o processo de gerenciamento de incidentes por meio de sistemática baseada no registro, comunicação, classificação, análise, tratamento das ocorrências e implementação de soluções eficazes, a fim de prevenir a recorrência, proporcionando aprendizado organizacional e melhoria contínua na companhia.

2 PÚBLICO ALVO

Este Procedimento deve ser seguido e implementado em toda área de atuação da Companhia, bem como, por todas as empresas Contratadas.

3 DESCRITIVOS E REGRAS

3.1 GERENCIAMENTO DE ACIDENTE E INCIDENTE COM COLABORADOR PRÓPRIO

Caso o colaborador sofra um acidente no exercício do trabalho seja no ambiente de trabalho ou fora deste, desde que esteja a serviço da empresa ou no trajeto de sua residência para o local de trabalho, ou vice-versa, onde o trajeto esteja condizente com o início ou término de suas atividades profissionais, a Comunicação de Ocorrência no Trabalho (COT), deverá ser registrada em até 24 horas após o acidente pelo próprio colaborador, supervisor ou por outra pessoa, através da VIC (Assistente Virtual de Autoatendimento) conforme orientações do Anexo I – Comunicação de Ocorrência no Trabalho (COT).

Será considerado acidente de trabalho, a ocorrência que:

- For comunicada em até 24 horas do acidente, via VIC realizando o preenchimento da COT;
- As informações comunicadas possuírem confiabilidade;
- Possuir correlação (nexo causal) com a atividade exercida;
- Ocorrer dentro da jornada de trabalho;
- Possuir linha de tempo coerente;
- Apresentar a documentação necessária de acordo com o tipo de acidente.

Para acidentes do trabalho com lesão é obrigatório:

- Procurar atendimento médico imediato, solicitar o atestado médico do 1º atendimento contendo obrigatoriamente, data, horário do atendimento, indicação do CID - Código Internacional de Doenças e descrição da lesão. Caso seja determinado o afastamento do trabalho, deverá solicitar atestado e laudo médico com diagnóstico e tratamento.

Toda documentação solicitada deve ser anexada no momento de registro da COT, caso não seja possível, deve ser encaminhada durante o processo de investigação.

 <small>o futuro passa por aqui.</small>	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	
	Código: POP-10008	Versão: 4.0
Título: Gerenciamento de Acidente e Incidente		

Caso não haja a disponibilidade da entrega e/ou envio dos documentos pelo acidentado, o mesmo pode ser feito por pessoa de sua confiança através dos e-mails: LD-COT <LD-COT@vtal.com> e LD-Relações do Trabalho <LD-RelacoesdoTrabalho@vtal.com>.

Ocorrências comunicadas fora do prazo poderão ser descaracterizadas.

Após o recebimento da Comunicação do Acidente de Trabalho – COT, o SESMT V.tal responsável pela regional onde aconteceu o evento, deverá comunicar a ocorrência internamente via mensagem de WhatsApp, registrando minimamente as informações contidas no Anexo XI – Comunicação Prévia, além de realizar os registros dos Anexos I, II, III e IV disponíveis no Sistema de Gerenciamento de Incidentes da V.tal conforme prazos indicados na Tabela abaixo:

Ação	Canal	Responsável	Prazo
Registrar o Anexo I – Comunicação de Ocorrências	Workflow	Técnico Regional	Imediato
Registrar o Anexo II - Caracterização do Acidente e emissão da CAT		Saúde	Até 24 horas após a comunicação do acidente
Registrar o anexo III – Investigação da Ocorrência		Técnico Regional	Até 5 dias úteis após finalização do Anexo II
Registrar o Anexo IV – Plano de Ação			

Tabela 1 - Workflow

Após a caracterização, os acidentes do trabalho com benefício previdenciário deverão ser obrigatoriamente registrados pela equipe de Saúde em sistema apropriado.

O SESMT V.tal da regional é responsável também por acompanhar o cumprimento do plano de ação junto aos responsáveis, assim como disponibilizar as evidências de todo o processo via ferramenta de gestão da V.tal.

3.2 GERENCIAMENTO DE ACIDENTE MATERIAL, QUASE ACIDENTE OU DESVIO

Os acidentes materiais, quase acidentes ou desvios ocorridos nas dependências da Companhia ou fora desta, com envolvimento de colaboradores próprios, também deverão ser comunicados através da VIC realizando o preenchimento da COT e respeitando o prazo de até 24 horas da ocorrência.

Após o recebimento da COT o SESMT V.tal responsável pela regional onde aconteceu o evento, deverá realizar os registros dos Anexos I, III e IV disponíveis no Sistema de Gerenciamento de Incidentes da V.tal conforme prazos definidos no item anterior, Tabela 1 - Workflow.

Os acidentes envolvendo veículos próprios e/ou da Companhia, o SESMT da Regional deverá avaliar a gravidade da ocorrência em conjunto com a Diretoria de Patrimônio para as providencias necessárias.

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	
	Código: POP-10008	Versão: 4.0
Título: Gerenciamento de Acidente e Incidente		

Deverá notificar também, à gerência ou supervisão do colaborador envolvido, para em conjunto, investigar a ocorrência seguindo as diretrizes deste procedimento.

O colaborador envolvido em acidentes com veículos, deverá apresentar quando solicitado o Boletim de Registro de Ocorrência de Trânsito (BO) e/ou BRAT – Boletim Registro de Acidente de Trânsito.

3.3 GERENCIAMENTO DE DOENÇA OCUPACIONAL

O Médico do Trabalho realizará a anamnese/diagnóstico dos casos notificados, devendo ainda providenciar o registro das informações via ferramenta de gestão da V.tal. Nos casos em que a Medicina do Trabalho inferir como doença ocupacional existente, deverá em tempo hábil efetuar o registro da Comunicação de Acidentes do Trabalho – CAT. Após concluído este processo, a CAT deverá ser anexada ao dossiê funcional do colaborador.

3.4 GERENCIAMENTO DE INCIDENTES COM VISITANTES

Os incidentes ocorridos nas dependências da V.tal envolvendo visitantes devem ser comunicados imediatamente ao SESMT da V.TAL pelo responsável e/ou acompanhante da visita através dos e-mails: LD-COT <LD-COT@vtal.com> e LD-Relações do Trabalho <LD-RelacoesdoTrabalho@vtal.com>, assim como à gerência ou supervisão da área responsável onde o evento ocorreu, que após serem notificadas deverão investigar a ocorrência, juntamente com a equipe de SESMT da Regional correspondente. Neste caso, o RIO deverá ser elaborado e após sua conclusão e definição das medidas cabíveis, deverá ser arquivado.

3.5 GERENCIAMENTO DE INCÊNDIOS E DANOS AMBIENTAIS

Qualquer colaborador poderá comunicar a ocorrência de incêndios ou danos ambientais, através do CGS (0800-280-8888) e dos e-mails: LD-COT <LD-COT@vtal.com> e LD-Relações do Trabalho <LD-RelacoesdoTrabalho@vtal.com>. A ocorrência também pode ser registrada por colaborador próprio realizando o preenchimento da COT através da VIC.

O SESMT V.tal responsável pela regional onde aconteceu o evento deverá interagir com a Diretoria Jurídica e a área de Seguros da Companhia para as providências necessárias. Deverá notificar também, à gerência ou supervisão da área responsável onde o evento ocorreu, para em conjunto, investigar a ocorrência, seguindo as diretrizes deste procedimento.

3.6 GERENCIAMENTO DE ACIDENTES E INCIDENTES PARA EMPRESAS CONTRATADAS

Os incidentes envolvendo colaboradores de empresas contratadas devem seguir as diretrizes definidas abaixo e os documentos solicitados, devem ser encaminhados via e-mails: LD-COT <LD-COT@vtal.com> e LD-Relações do Trabalho <LD-RelacoesdoTrabalho@vtal.com>, respeitando os prazos estipulados:

1. Comunicar o incidente via mensagem de WhatsApp, registrando minimamente as informações contidas no Anexo XI – Comunicação Prévia, atendendo aos prazos e contatos de acordo com o

Título: Gerenciamento de Acidente e Incidente

grau de risco da ocorrência, conforme estabelecido na Tabela 2 - Plano de Comunicação para Empresas Contratadas;

2. Em até 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência, encaminhar o relatório prévio do incidente contendo: data, hora, local, nome dos envolvidos, levantamento das causas, conforme Anexo IV - Relatório Prévio.
3. Em até 3 dias úteis da ocorrência a Contratada deverá realizar a RAC - Reunião de Análise Crítica junto a equipe de SESMT V.tal, seguindo os critérios estabelecidos na Tabela 3 - Comitê de Investigação, para que seja apresentado a prévia da investigação e consequente validação junto ao comitê.
4. Em até 4 dias úteis da ocorrência para acidentes de baixo e médio potencial, e 3 dias úteis para acidentes de alto potencial, encaminhar:
 - Relatório detalhado de investigação da ocorrência, já validado na RAC, conforme Anexo VI - Relatório de Investigação de Ocorrências – RIO e,
 - Planilha de cadastro conforme modelo disponibilizado no Anexo IX – Gestão de Acidente e Incidente, preenchendo obrigatoriamente todos os campos aplicáveis;
5. Encaminhar as evidências de todo o processo de investigação conforme prazos estabelecidos neste procedimento e ações aprovadas na RAC;
6. Qualquer alteração relacionada as informações previamente encaminhadas, devem ser comunicadas ao SESMT V.tal, sejam elas, relacionadas aos dados da vítima, tipologia do acidente, dias perdidos, potencial de gravidade, ações, prazos e/ou qualquer outra informação relevante ao processo.

Em caso de incidentes de alto potencial, a Contratada deverá comunicar imediatamente a equipe de SESMT da V.tal via mensagem de WhatsApp, registrando minimamente as informações contidas no Anexo XI – Comunicação Prévia, além das providências dos documentos listados abaixo e que devem ser encaminhados via e-mails: LD-COT <LD-COT@vtal.com> e LD-Relações do Trabalho <LD-RelacoesdoTrabalho@vtal.com>, respeitando os prazos aqui estipulados:

1. Em até 12 (doze) horas da ocorrência, encaminhar o relatório prévio do incidente contendo: data, hora, local, nome dos envolvidos, levantamento das causas, conforme Anexo IV - Relatório Prévio;
2. Para os acidentes com lesão, apresentar junto do relatório prévio, um Plano de Suporte Social ao Colaborador Acidentado constando minimamente: prazo no qual se deu a comunicação da ocorrência à família (o recomendado é que a comunicação seja imediatamente após a confirmação da ocorrência); qual foi o familiar contatado (informações de contato como endereço e telefone, e grau de parentesco); quem foi o interlocutor da empresa (seu cargo/ função); quais os benefícios disponibilizados pela empresa ao acidentado e seus familiares (graus de parentesco),

Título: Gerenciamento de Acidente e Incidente

e por quanto tempo (ex.: apoio psicológico, extensão do plano de saúde, assistência funeral, etc.) comprovando pagamento de possíveis despesas com funeral e evidenciando prestação de apoio psicológico. Em caso de falecimento, orientações como rescisão do contrato de trabalho, e relacionadas ao seguro de vida e previdência privada devem ser prestadas 48 horas após o falecimento, priorizando-se o acolhimento;

3. Em até 3 dias úteis da ocorrência, encaminhar a equipe de SESMT da V.tal:
 - Relatório detalhado de investigação da ocorrência, já validado na RAC, conforme Anexo VI - Relatório de Investigação de Ocorrências – RIO e,
 - Planilha de cadastro conforme modelo disponibilizado no Anexo IX – Gestão de Acidentes e Incidentes, preenchendo obrigatoriamente todos os campos aplicáveis;
4. Em até 5º dias úteis, encaminhar:
 - Cartão alerta da ocorrência conforme modelo disponibilizado no Anexo V – Cartão Alerta;
 - Lição aprendida da ocorrência, conforme Anexo VII – Lição Aprendida e,
 - Evidências de comunicação do evento para toda a sua força de trabalho e alta administração, pontuando as causas e medidas preventivas para evitar novas ocorrências;
5. Mensalmente, na reunião de resultados, o engenheiro de segurança e o diretor de filial da Contratada deverá apresentar a lição aprendida do acidente de alto potencial.

A Contratada deverá seguir os modelos padronizados pela V.tal ou atender minimamente o conteúdo apresentado pelos anexos relacionados a este Procedimento;

PLANO DE COMUNICAÇÃO PARA EMPRESAS CONTRATADAS							
Ação	Canal	Baixo		Médio		Alto	
		Prazo	Contato	Prazo	Contato	Prazo	Contato
Comunicação da Ocorrência	Telefone/ WhatsApp	Imediato	Técnico e Engenheiro Regional	Imediato	Técnico e Engenheiro Regional	Imediato	+ Engenheiro Corporativo
Relatório Prévio	e-mail	24 horas após a ocorrência		24 horas após a ocorrência		12 horas após a ocorrência	
Plano de Suporte Social	e-mail	-	-	-	-	3º dia útil da ocorrência	
RAC – Reunião de Análise Crítica	Teams	3º dia útil da ocorrência	Técnico Engenheiro Regional	3º dia útil da ocorrência	Técnico Engenheiro Regional		
Relatório de Investigação da Ocorrência (RIO)	e-mail	4º dia útil da ocorrência	+ Engenheiro Corporativo	4º dia útil da ocorrência	+ Engenheiro Corporativo		
Cadastro de Acidentes e Incidentes	e-mail	4º dia útil da ocorrência	+ Engenheiro Corporativo	4º dia útil da ocorrência	+ Engenheiro Corporativo		

 <small>O futuro passa por aqui.</small>	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	
	Código: POP-10008	Versão: 4.0
Título: Gerenciamento de Acidente e Incidente		

Cartão Alerta – Lições Apreendidas – Evidência de Comunicação	e-mail	-	-	-	-	5º dia útil da ocorrência	
---	--------	---	---	---	---	---------------------------	--

Tabela 2 – Plano de Comunicação para Empresas Contratadas

A equipe de SESMT V.tal em conjunto com Gestor do contrato, são responsáveis pela aplicação e acompanhamento da aderência deste procedimento junto as empresas Contratadas da Companhia.

É de responsabilidade da Contratada divulgar para os seus empregados e profissionais de empresas subcontratadas as diretrizes que compõe este procedimento.

3.7 CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DOS ACIDENTES E INCIDENTES

A caracterização dos acidentes e incidentes relacionados a colaboradores próprios ou de empresas contratadas, deverá ser analisada conforme diretrizes do Procedimento POP_10023 - Gerenciamento de Riscos de SSO, utilizando a matriz de risco da V.tal, onde será levantado o potencial de perda da ocorrência através da análise da probabilidade x impacto.

Para assegurar a consistência de todo o processo de gestão de incidentes, o comitê de investigação e metodologia abordada deve ser estabelecido pelo potencial de perda obtido, nos termos mínimos da estrutura abaixo:

POTENCIAL DE PERDA	COMITÊ DE INVESTIGAÇÃO	METODOLOGIA
Baixo	N4 / Supervisão Imediata / Envolvidos (vítima) / Representante do SESMT da Regional	5 Porquês Árvore de Causas Ação + Condição
Médio	N3 / Supervisão Imediata / Envolvidos (vítima) Representante do SESMT da Regional / Representante dos Trabalhadores (CIPA)	5 Porquês Árvore de Causas Ação + Condição
Alto	N2 / Supervisão Imediata / Envolvidos (vítima) e Testemunhas no evento/ Representante do SESMT da Regional e Corporativo / Representante dos Trabalhadores (CIPA)	Ação + Condição
Fatal	N1 / Supervisão Imediata / Envolvidos (vítima) e Testemunhas no evento/ Representante do SESMT da Regional e Corporativo / Representante dos Trabalhadores (CIPA)	Ação + Condição

Tabela 3 - Comitê de Investigação

O processo de investigação de acidente e incidentes deve seguir as metodologias indicadas no Anexo VIII - Guia de Investigação de Ocorrências. As investigações envolvendo colaboradores próprios, deverá ser conduzida pela equipe de SESMT da regional onde ocorreu o evento. Para ocorrências envolvendo colaboradores de empresas contratadas, a investigação deve ser conduzida pela equipe de SESMT da Contratada, sendo validada pelo comitê de investigação durante a RAC. Lembrando que esta, deve ocorrer em até 3 (três) dias úteis após a ocorrência.

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	
	Código: POP-10008	Versão: 4.0
Título: Gerenciamento de Acidente e Incidente		

Não se restringindo a RAC, a equipe de SESMT e de supervisão da V.tal responsável pelas atividades da regional onde ocorreu o evento, poderá solicitar a Contratada a sua participação durante todo o processo de investigação, quando este procedimento se fizer necessário.

3.8 PLANO DE COMUNICAÇÃO INTERNO PARA INCIDENTES DE ALTO POTENCIAL

O plano de comunicação interno para os incidentes de alto potencial tem como premissa:

- Garantir a comunicação para todas as partes interessadas no tempo programado, através das pessoas e canais adequados;
- Garantir a aplicação de penalidade conforme previsto em contrato;
- Monitorar o reflexo midiático e impacto reputacional;
- Garantir a implementação das ações propostas com devida abrangência após a investigação.

A comunicação dos incidentes de alto potencial em que a atividade executada possua interface com nossos *Tenants* (Clientes), deve seguir os prazos estipulados na Tabela 4 – Plano de Comunicação para *Tenants* (Clientes) e deve ser conduzida pela equipe de SESMT V.tal Corporativa.

PLANO DE COMUNICAÇÃO PARA <i>TENANTS</i> (CLIENTES)			
Ação	Canal	Alto	
		Prazo	Contato
Comunicação da Ocorrência	Telefone / WhatsApp	Imediato	SESMT Corporativo
Relatório Prévio	e-mail	24 horas após a ocorrência	
Plano de Suporte Social	e-mail	10º dia útil da ocorrência	
Relatório de Investigação da Ocorrência (RIO)	e-mail	3º dia útil da ocorrência	
Cartão Alerta	e-mail	5º dia útil da ocorrência	

Tabela 4 – Plano de Comunicação para Tenants (Clientes)

Na ocorrência de acidente fatal (morte do colaborador) os pontos focais mobilizados conforme Figura 1 – Plano de Comunicação para Acidentes Fatais, deverão seguir o plano de comunicação e prazos aqui estabelecidos:

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	
	Código: POP-10008	Versão: 4.0
Título: Gerenciamento de Acidente e Incidente		

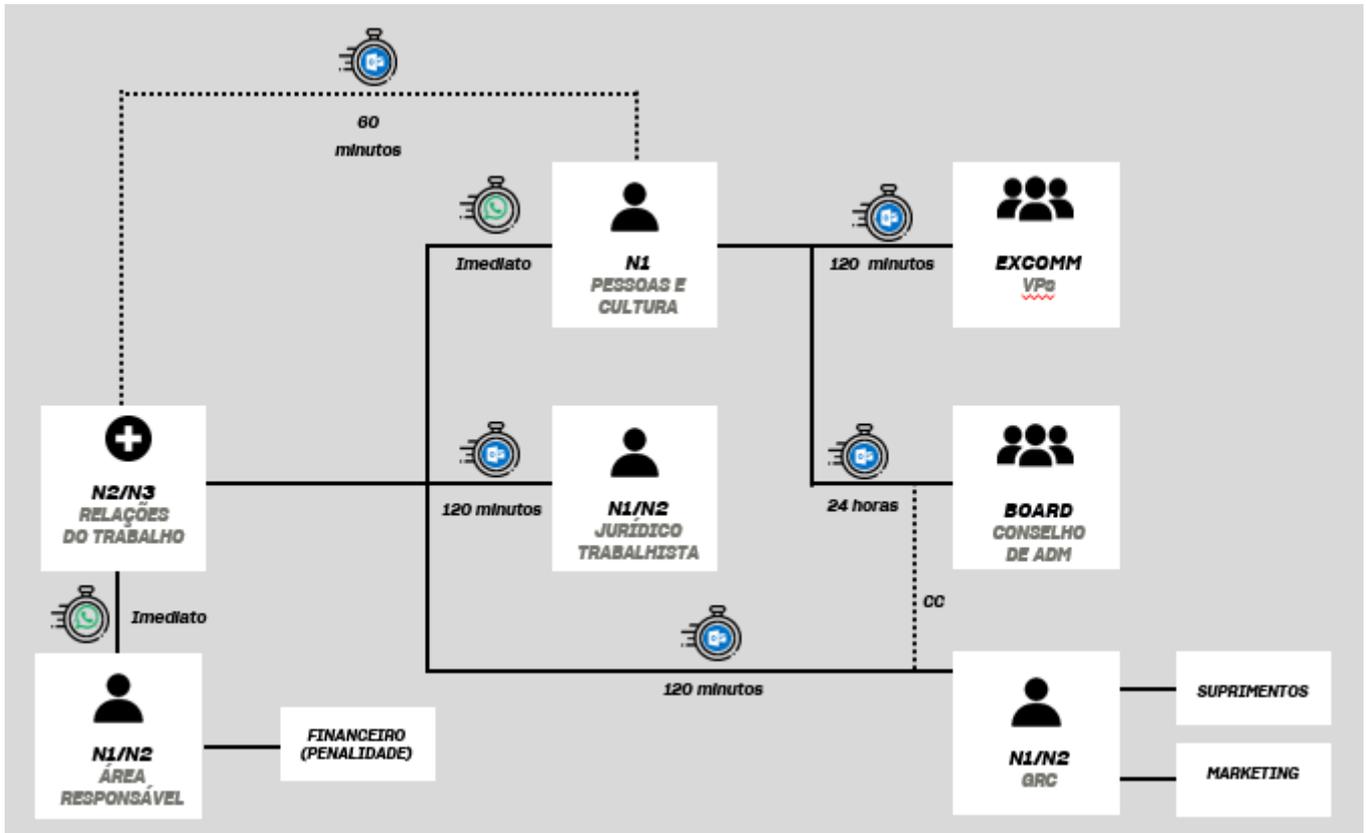


Figura 1 – Plano de Comunicação para Acidentes Fatais

3.9 INDICADORES

Os indicadores de incidentes devem ser registrados, monitorados e mantidos atualizados através de ferramenta analítica (BI), subsidiando o processo de análise crítica e decisório da Diretoria de Relações do Trabalho, uma vez que apresentam importantes instrumentos para a compreensão e fomento a cultura de prevenção da Companhia.

3.9.1 Indicadores Para Empresas Contratadas

As empresas contratadas devem enviar mensalmente para o SESMT da V.TAL através dos e-mails: LD-COT <LD-COT@vtal.com> e LD-Relações do Trabalho <LD-RelacoesdoTrabalho@vtal.com>, os seguintes indicadores:

- Estatística parcial das ocorrências de forma consolidada, um único reporte por empresa, incluindo os casos de readaptação laboral. **PRAZO: Todo dia 15 (quinze);**

Em até 05 (cinco) dias úteis do mês subsequente:

- Estatística consolidada das ocorrências conforme modelo disponibilizado no Anexo II – Estatística Consolidada de Acidentes e Incidentes;

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	
	Código: POP-10008	Versão: 4.0
Título: Gerenciamento de Acidente e Incidente		

- Quadros III, IV, V e VI da NR 04 com os registros atualizados de acidentes do trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade conforme modelo disponibilizado no Anexo III – Quadros da NR 04;
- Em caso de não haver ocorrências do trabalho no mês, a Contratada deverá formalizar via e-mail ao SESMT da V.tal.

3.10 INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

A equipe de SESMT da Regional é responsável pela gestão de toda documentação originada do processo de incidentes, conforme estabelece este procedimento, sejam elas referentes a colaboradores próprios ou de empresas contratadas. Esta, deve ser mantida organizada e disponível via ferramenta de gestão da V.tal.

4 PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

COLABORADOR V.TAL:

Procurar atendimento médico imediatamente após o incidente;

Em até 24 horas do acidente e incidente registrar a Comunicação de Ocorrência no Trabalho (COT);

Colaborar com o processo de investigação conduzido pela equipe de SESMT da Companhia.

LIDERANÇA V.TAL E CONTRATADAS:

Ter sempre como compromisso o zero acidente, quase-acidente e desvios críticos e/ou sistêmicos;

Assegurar-se de que todos os acidentes, incidentes e desvios críticos ou sistêmicos sejam relatados;

Tomar ciência de acidentes e incidentes com alto potencial imediatamente após sua ocorrência;

Participar do comitê de investigação dos acidentes de acordo com o estabelecido neste procedimento;

Ter a investigação de acidentes como prioridade, diante de um acidente;

Colaborar com o processo de investigação conduzido pela equipe de SESMT da Companhia;

Disponibilizar tempo, pessoas, e ferramentas necessárias para que a investigação ocorra com qualidade;

Comunicar o aprendizado a todos os que possam ser beneficiados;

Apoiar e acompanhar o cumprimento das ações e prazos definidos no processo de investigação;

Compartilhar o Cartão Alerta dos acidentes e incidentes de alto potencial através de distribuição eletrônica para informativo a todas as regionais, e estas devem fazer reuniões para conhecimento e reflexão do ocorrido;

Apresentar mensalmente, a lição aprendida das ocorrências de alto potencial na reunião de resultados.

Equipe de SESMT V.tal Regional:

Seguir o Fluxo de Gerenciamento de Incidentes conforme Anexo X e atender os critérios estabelecidos neste procedimento em relação ao registro, comunicação e investigação da ocorrência;

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	
	Código: POP-10008	Versão: 4.0
Título: Gerenciamento de Acidente e Incidente		

Comparecer ao local do acidente, sempre que possível, no momento de sua comunicação para o levantamento das evidências;

Garantir que o direcionamento da investigação seja claro e correto, utilizando de metodologias para o reconhecimento das causas raízes focando em identificar falhas e não culpados;

Registro no workflow – Gerenciamento de Incidentes, procedendo à análise, caracterização e investigação da ocorrência, conforme padrão em vigor;

Acompanhar e disponibilizar todas as evidências relacionadas as ocorrências de colaboradores próprios; Acompanhar o cumprimento de todo processo de investigação das ocorrências com colaboradores contratados;

Compartilhar as lições aprendidas/boas práticas dos incidentes;

Estimular a adoção de práticas seguras e a mentalidade de risco entre as equipes e empresas Contratadas.

Equipe de SESMT da Contratada:

Seguir o plano de comunicação para Contratadas conforme Tabela 2, atendendo os critérios estabelecidos em relação ao registro, comunicação e investigação da ocorrência;

Comparecer ao local do acidente, sempre que possível, no momento de sua comunicação para o levantamento das evidências;

Garantir que o direcionamento da investigação seja claro e correto, utilizando de metodologias para o reconhecimento das causas raízes focando em identificar falhas e não culpados;

Realizar a reunião de investigação RAC junto ao Comitê de Investigação V.tal conforme Tabela 3, em até 3º (três) dias úteis da ocorrência para a RAC – Reunião de Análise Crítica;

Encaminhar todas as evidências relacionadas as ocorrências, dossiê de investigação e ações propostas conforme prazos estipulados;

Encaminhar os indicadores conforme prazos estabelecidos neste procedimento;

Participar, quando convocados, das agendas de governança da Diretoria de Relações do Trabalho;

Apresentar mensalmente, a lição aprendida das ocorrências de alto potencial na reunião de resultados.

Divulgar para os seus empregados e profissionais de empresas subcontratadas as diretrizes que compõem este procedimento.

Equipe de SESMT V.tal corporativa:

Apoiar as equipes de sustentabilidade das regionais no processo de investigação;

Participar do comitê de investigação dos acidentes de acordo com o seu potencial;

Apoiar e acompanhar os casos de readaptação laboral;

Suportar as demandas no âmbito social no que tange as ocorrências de alto potencial e fatalidades;

Consolidar as informações dos indicadores de desempenho, subsidiando o processo decisório da Diretoria;

 <small>o futuro passa por aqui.</small>	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	
	Código: POP-10008	Versão: 4.0
Título: Gerenciamento de Acidente e Incidente		

Estimular a adoção de práticas seguras e a mentalidade de risco entre as equipes e empresas Contratadas.

5 REFERÊNCIAS

Lei Nº 8.213/91 - Planos de Benefícios da Previdência Social - Ministério da Previdência Social
 NBR 14280 – Cadastro de Acidentes do Trabalho – ABNT
 POL_00025 - Política de Saúde, Segurança do Trabalho e Meio Ambiente
 POL_00113 - Política de Absenteísmo de Saúde e Afastamentos
 POP_10023 - Gerenciamento de Riscos de SSO
 Portaria 3214/78 - Normas Regulamentadoras – Ministério do Trabalho e Emprego

6 GLOSSÁRIO

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas.

Acidente de Trajeto – Acidente do trabalho sofrido pelo Colaborador no trajeto de sua residência para o local de trabalho, ou vice-versa, desde que este trajeto esteja condizente com o início ou término de suas atividades profissionais.

Acidente do Trabalho - É aquele que ocorre no exercício do trabalho a serviço da empresa, provocando lesão corporal ou perturbação funcional que cause morte, perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho.

Acidentes Típicos – são os acidentes decorrentes da característica da atividade profissional desempenhada pelo acidentado, seja no ambiente de trabalho ou fora deste, desde que esteja a serviço da empresa.

Acidente Fatal: acidente de trabalho fatal é aquele que leva a óbito imediatamente após sua ocorrência ou que venha a ocorrer posteriormente, a qualquer momento, em ambiente hospitalar ou não, desde que a causa básica, intermediária ou imediata da morte seja decorrente do acidente;

BI – Inteligência de Negócios (*Business Intelligence*).

CAT – Comunicação de Acidente do Trabalho.

CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.

CID – Código Internacional de Doenças

COT – Comunicação de Ocorrência no Trabalho.

Contratada – Empresa legalmente habilitada a prestar serviços à CONTRATANTE, mediante remuneração ajustada em contrato.

Contratante – Pessoa jurídica responsável, legalmente habilitada, a quem cabe à contratação para execução de serviços, mediante o estabelecimento de contrato de prestação de serviços.

Danos Ambientais – Qualquer acidente que resulte em danos ambientais.

Danos Materiais – Qualquer acidente sem lesão que resulte em perda parcial ou total de veículos, equipamentos, imóveis ou perda de produção.

 <small>o futuro passa por aqui.</small>	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	
	Código: POP-10008	Versão: 4.0
Título: Gerenciamento de Acidente e Incidente		

Desvio - É toda situação fora dos padrões de segurança, que tenha um potencial de desencadear eventos indesejáveis, ou seja, causar um acidente de trabalho ou uma doença ocupacional.

Doença Ocupacional: Doença profissional - assim entendida, a produzida ou desencadeada pelo exercício do trabalho peculiar a determinada atividade e constante da respectiva relação elaborada pelo Ministério do Trabalho e da Previdência Social.

Doença do trabalho - assim entendida, a adquirida ou desencadeada em função de condições especiais em que o trabalho é realizado e com ele se relacione diretamente.

Dossiê funcional - Pasta funcional onde são registradas as informações pessoais e profissionais dos colaboradores da Companhia.

Equipe de Sustentabilidade - Saúde, Segurança, Meio Ambiente, Serviço Social e Gestão de Terceiros.

Incidente - acontecimento(s) relacionado(s) com o trabalho que, não obstante a severidade, origina(m) ou poderia(m) ter originado dano para a saúde.

Um acidente é um incidente que deu origem a lesões, ferimentos, danos para a saúde ou fatalidade.

Um incidente em que não ocorram lesões, ferimentos, danos para a saúde ou fatalidade (morte) também se pode designar como um "quase acidente" ou "ocorrência perigosa".

Uma situação de emergência é um caso particular de incidente.

ICF - Índice de Conformidade do Fornecedor.

NBR - Norma Brasileira.

NR 04 - Norma Regulamentadora 04 - Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho.

Ocorrências - Incidentes; quase acidentes; acidentes materiais; acidentes típicos e de trajeto, sem afastamento e com afastamento. Acontecimentos não planejados com potencial ou que se tornaram, acidentes de trabalho ou até mesmo, fatalidades.

Perda Real ou Potencial - Perda real é o produto do acidente e pode manifestar-se como lesão ou morte de pessoas, danos a materiais, equipamentos, instalações e edificações ou mesmo a descontinuação do processo normal de trabalho. A perda potencial, também chamada de quase perda, é aquela que em circunstâncias um pouco diferentes poderia ter-se transformado em perda real.

Quase Acidente - é uma situação que não causou um acidente, mas poderia causar.

SESMT - Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho.

SSO - Segurança e Saúde Ocupacional.

RAC - Reunião de Análise Crítica.

RIO - Relatório de Investigação de Ocorrências.

Tenants - Clientes.

VIC - Assistente Virtual de Autoatendimento.

Workflow - É o método usado para organizar o fluxo de trabalho em uma empresa. Ele consiste na disposição e realização das atividades em sequência lógica, preferencialmente de forma automatizada.

Título: Gerenciamento de Acidente e Incidente

7 ANEXOS

- I - Comunicação de Ocorrência no Trabalho (COT)
- II - Estatística Consolidada de Incidentes
- III - Quadros da NR 04
- IV - Relatório Prévio
- V - Cartão Alerta
- VI - Relatório de Investigação de Ocorrências – RIO
- VII - Lição Aprendida
- VIII - Guia de Investigação de Ocorrências
- IX - Gestão de Incidentes
- X - Fluxo de Gerenciamento de Incidentes
- XI – Comunicação Prévia

ESTE DOCUMENTO REVOGA VERSÕES ANTERIORES