

PR-G-SSEG-001 - Gestão de Acidentes e Incidentes_Rev.01

1. Objetivo

Estabelecer a metodologia para comunicação, atendimento, investigação, registro e tratamento de acidentes, incidentes e quase acidentes, em conformidade com os requisitos da ISO 45001:2018, visando:

- Prevenir lesões e doenças ocupacionais;
- Eliminar perigos e reduzir riscos de SST;
- Assegurar a participação dos trabalhadores;
- Promover a melhoria contínua do Sistema de Gestão de SST.

1.1. Objetivo Geral

Estabelecer diretrizes para a gestão de acidentes, incidentes e quase acidentes, em conformidade com os requisitos da **ISO 45001:2018**, visando:

- Prevenir a ocorrência de acidentes e doenças ocupacionais;
- Eliminar perigos e reduzir riscos relacionados às atividades de trabalho;
- Assegurar a comunicação eficaz e a investigação adequada das ocorrências;
- Promover a participação dos trabalhadores no processo de prevenção;
- Contribuir para a melhoria contínua do desempenho em Segurança e Saúde no Trabalho.

2. Definições

- Acidente: evento decorrente do trabalho que resulta em lesão, doença ocupacional ou morte;
- Incidente: ocorrência relacionada ao trabalho que poderia ou não resultar em lesão;
- Quase acidente: evento que não gerou lesão, mas possuía potencial para causar dano;
- Causa imediata: condição ou ato inseguro que contribuiu diretamente para o evento;
- Causa raiz: falha sistêmica que permitiu que o evento ocorresse;

- SESMT – Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho
Equipe responsável por promover a segurança e a saúde dos trabalhadores, conforme legislação vigente;
- SESMT Geral/Comum: SESMT responsável pelo suporte técnico e pela coordenação das ações de SST junto aos SESMTs Locais das obras e unidades da empresa;
- SESMT Local: Serviço especializado atuante em uma obra ou unidade específica, responsável pela execução das ações de Segurança e Saúde no Trabalho no local.

3. Aplicabilidade

Aplica-se a todos os trabalhadores próprios, terceiros, visitantes que executem atividades sob controle da organização.

4. Classificação de Eventos

Os eventos devem ser classificados conforme sua gravidade:

- Incidente: sem lesão;
- Quase acidente: potencial de lesão;
- Simples atendimento: atendimento ambulatorial, com liberação para atividade;
- SPT-Acidente sem perda de tempo: gera CAT sem afastamento;
- SPTR - Acidente sem perda de tempo, com restrição de atividade: gera CAT sem afastamento;
- CPT-Acidente com perda tempo: gera CAT com afastamento;
- FAT -Fatalidade: morte decorrente do trabalho;
- Acidente de trajeto.

A classificação determina prioridade de investigação e comunicação.

5. Papéis, Responsabilidades e Participação dos Trabalhadores

A organização assegura a consulta e participação dos trabalhadores, conforme ISO 45001, incluindo:

- Comunicação imediata de perigos, incidentes e acidentes;
- Participação na investigação;
- Proposição de melhorias;
- Garantia de que não haverá punição por relato de ocorrências.

A matriz de responsabilidades definida neste procedimento deve ser seguida.

6. Modelo de Fluxo

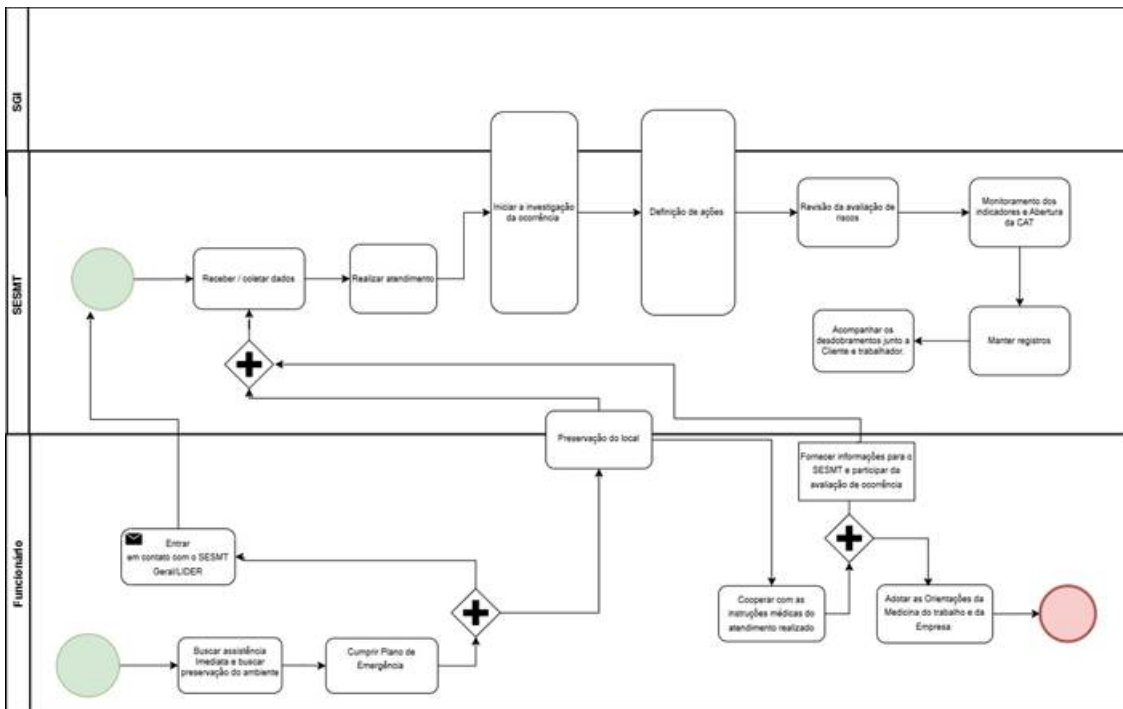


Figura 1 - Fluxo de Gestão de Acidente e Incidentes

7. Procedimento Operacional

Em caso de ocorrência de acidente, é fundamental que sejam adotadas, de forma imediata e organizada, as medidas necessárias para garantir a proteção à vida, a mitigação de riscos adicionais e a adequada condução do evento. Inicialmente, deve-se buscar assistência imediata ao acidentado, priorizando o atendimento à saúde e a integridade física. Paralelamente, é obrigatório o cumprimento do Plano de Emergência Local, assegurando que todas as ações estejam alinhadas aos procedimentos previamente estabelecidos pela organização.

A comunicação deve ser realizada de forma imediata ao líder direto e/ou ao SESMT, possibilitando a ativação dos fluxos internos de atendimento, registro e investigação. É imprescindível, ainda, que todos os envolvidos cooperem com as orientações médicas e de Segurança e Saúde no Trabalho, garantindo a eficácia das ações de resposta e prevenção.

Adicionalmente, deve-se assegurar a preservação do local do acidente, sempre que possível e sem comprometer a segurança das pessoas, a fim de viabilizar a correta análise das causas e a implementação de medidas preventivas adequadas.

7.1. Comunicação do Evento

Todo trabalhador deve comunicar imediatamente qualquer acidente ou incidente à liderança ou ao SESMT.

As informações mínimas devem ser transmitidas:

- Quem sofreu o evento;
- Onde ocorreu;
- Quando ocorreu;
- O que aconteceu;
- Gravidade aparente.

7.2. Atendimento Imediato e Preservação do Local

Ao preservar o local do ocorrido deve-se:

- Isolar a área;
- Preservar evidências quando possível.

Devem ser coletadas:

- Fotos do local;
- Depoimentos de testemunhas;
- Registros operacionais;
- Evidências materiais.

7.3. Investigação do Evento

Todos os incidentes devem ser analisados, sendo a profundidade da investigação definida com base na gravidade e no potencial de risco, com o objetivo de identificar suas causas, prevenir recorrências e promover a melhoria contínua dos processos e das condições de trabalho.

A investigação deve contemplar, no mínimo:

- Causas imediatas (atos e condições inseguras);
- Causas básicas (fatores organizacionais e humanos);
- Falhas de sistema;
- Oportunidades de melhoria.

Para garantir a consistência e a efetividade da investigação, recomenda-se a utilização de metodologias estruturadas, tais como:

- Método dos 5 Porquês;
- Árvore de Causas;
- Análise de Barreiras.;
- Método de Ishikawa.

O processo investigativo deve ser conduzido de forma multidisciplinar, envolvendo, obrigatoriamente:

- SESMT;

- Liderança da área;
- Trabalhadores envolvidos;
- Área de Qualidade, quando aplicável.

7.4. Prazos de Investigação

Com o objetivo de assegurar a pronta resposta às ocorrências, a padronização das análises e a efetiva implementação de ações corretivas e preventivas, a Autvix estabelece prazos definidos para cada etapa do processo de gestão de acidentes. Esses prazos visam garantir agilidade na comunicação, qualidade técnica nas investigações e controle eficaz das ações, em conformidade com as diretrizes do SGI, requisitos legais aplicáveis e boas práticas de Segurança e Saúde no Trabalho.

Ficam estabelecidos os seguintes prazos:

- **Comunicação do evento:** imediata, ao líder direto e ao SESMT, conforme fluxo interno definido;
- **Investigação inicial:** até 48 horas após a ocorrência, com levantamento preliminar dos fatos e evidências;
- **Relatório final de investigação:** até 7 dias corridos, contendo análise de causas, conclusões e recomendações;
- **Elaboração do plano de ação:** até 10 dias corridos, com definição de responsáveis, prazos e medidas de controle.

Para **eventos graves ou fatais**, a investigação deverá ser iniciada de forma imediata, com priorização total dos recursos necessários, comunicação à alta gestão e condução conforme requisitos legais aplicáveis e diretrizes do SGI Autvix.

7.5. Ações Corretivas

Com o objetivo de eliminar as causas das ocorrências e evitar sua reincidência, as ações corretivas devem ser definidas com base na análise de causa raiz, garantindo efetividade e aderência aos requisitos do SGI Autvix.

As ações corretivas devem:

- Eliminar a causa raiz identificada;
- Reduzir o risco de recorrência;
- Possuir responsável e prazo definido;
- Ser acompanhadas e monitoradas pelo SGI.

A eficácia das ações implementadas deve ser verificada após sua conclusão, assegurando que os controles adotados sejam efetivos.

7.6. Revisão da Avaliação de Riscos

Com base nos resultados das investigações de acidentes e incidentes, a avaliação de riscos das atividades deve ser revisada, garantindo que os perigos e riscos estejam devidamente atualizados e controlados.

Quando aplicável, devem ser atualizados:

- PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos);
- APR (Análise Preliminar de Riscos);
- Procedimentos operacionais;
- Treinamentos de segurança.

7.7. Monitoramento e Indicadores

Com o objetivo de avaliar o desempenho em Segurança e Saúde no Trabalho e subsidiar a tomada de decisão, devem ser estabelecidos e acompanhados indicadores de desempenho.

Devem ser monitorados:

- Indicador de Incidente;
- Indicador de Quase acidente;
- Indicador de Simples atendimento;
- Indicador de SPT-Acidente sem perda de tempo;
- Indicador de SPTR - Acidente sem perda de tempo, com restrição de atividade;
- Indicador de CPT-Acidente com perda tempo;
- Indicador de FAT -Fatalidade;
- Acidente de trajeto;
- Cumprimento das ações corretivas.

Esses indicadores devem ser analisados periodicamente, compondo a análise crítica da direção e apoiando a melhoria contínua do SGI.

8. Registros

Para garantir a rastreabilidade, a confiabilidade das informações e a conformidade com os requisitos legais e normativos, todos os registros relacionados às ocorrências devem ser devidamente mantidos e controlados.

Devem ser registrados:

- Comunicação do evento;
- Investigação realizada;
- Evidências coletadas;
- Plano de ação;
- Verificação de eficácia das ações.

Os registros devem atender aos critérios de controle documental estabelecidos no SGI Autvix.

9. Melhoria Contínua

Com o propósito de fortalecer a cultura de segurança e prevenir a recorrência de eventos indesejados, as lições aprendidas devem ser sistematicamente disseminadas em toda a organização.

As ações de disseminação devem ocorrer por meio de:

- DDS (Diálogo Diário de Segurança);
- Treinamentos;
- Revisões de procedimentos;
- Comunicação interna de segurança.

O foco deve estar na prevenção, no aprendizado organizacional e no aprimoramento contínuo dos processos e comportamentos relacionados à Segurança e Saúde no Trabalho.

10. Documentos de Referência

ÁREA	DOCUMENTO
QMA	PR-G-QMA-005 Não Conformidade e Ação Corretiva

Tabela 1 - Documentos de Referência

11. Matriz de Responsabilidade

Processos	Matriz de funções e responsabilidades		
	Colaborador	SESMT Local /Liderança	SESMT Geral
Buscar assistência imediata	R	I	I
Cumprir Plano de Emergência	R	I	I
Comunicação do evento	R	I	I
Atendimento Imediato	C/I	R/E	I/E
Investigação do Evento	I/C	E/R	E/R
Definição de ações corretivas	I/C	E/R	E/R
Revisão da avaliação de riscos	I	E/R	E/R
Monitoramento e indicadores	I	E/R	E/R
Manter registros	N.A	E/R	E/R
Realizar a Abertura da CAT	I	R	R

Acompanhar desdobramento com jurídico e Cliente	N.A	E/R	E/R
---	-----	-----	-----

Tabela 2 - Matriz de Responsabilidade

11.1. Legenda

- **A (Aprova):** Tem a autoridade para revisar e aprovar o trabalho realizado, garantindo que os critérios e padrões estão sendo atendidos;
- **C (Consulta):** Deve ser consultado durante o processo para fornecer informações ou suporte especializado, mas não é o responsável direto;
- **E (Executa):** Pessoa ou equipe que executa tarefas práticas, mas sem responsabilidade decisória ou autoridade para aprovar;
- **I (Informado):** Deve ser informado sobre o andamento ou conclusão da tarefa, pois pode ser impactado pelo resultado, mas não participa diretamente do processo;
- **R (Responsável):** Responsável pela tarefa ou processo. É a pessoa ou equipe que realiza a ação;
- **S (Suporte):** Auxilia na execução das tarefas, fornecendo recursos ou assistência, mas sem responsabilidade ou autoridade decisória;
- **V (Verifica):** Responsável por revisar a conformidade do processo ou tarefa antes da aprovação, assegurando que os requisitos foram atendidos.

12. Sistema de Gestão Integrado

12.1. Perigos, Riscos e Oportunidades

Perigos	Riscos	Oportunidades	Pontos de ações	Monitoramento e medição
Ausência ou falha no atendimento de emergência / primeiros socorros	Agravamento de lesão, invalidez permanente ou morte	Melhoria da eficácia do atendimento de emergência	Treinamento em procedimentos de emergência e primeiros socorros	Nº de ocorrências atendidas conforme procedimento
Trânsito veículos na área de trabalho	Atropelamento, colisão ou capotamento	Melhoria do atendimento a incidentes envolvendo veículos	Isolar a área; interromper a circulação de veículos; Prestar atendimento conforme procedimento; Acionar equipe de emergência quando necessário	Nº de ocorrências relacionadas ao tráfego de veículos
Operação de máquinas em áreas de trabalho	Esmagamento, aprisionamento, amputação ou lesões graves	Aprimoramento do atendimento a incidentes e acidentes envolvendo máquinas	Acionar parada de emergência; Isolar área; Prestar atendimento; Acionar emergência	Nº de ocorrências envolvendo máquinas

Superfícies irregulares, desniveladas ou escorregadias nas áreas de circulação	Quedas com possibilidade de contusões, entorses ou fraturas	Aprimoramento do atendimento a incidentes e acidentes por quedas	Isolar a área do incidente; Prestar atendimento conforme procedimento; Imobilizar a vítima quando aplicável; Acionar equipe de emergência quando necessário	Nº de ocorrências de quedas atendidas conforme procedimento
Exposição a níveis elevados de ruído nas áreas de trabalho	Perda auditiva temporária ou permanente	Aprimoramento do tratamento e registro de incidentes de exposição a ruído	Interromper a atividade quando identificada exposição a ruído sem uso de EPI auditivo ; Retirar o trabalhador da área; Registrar o incidente conforme procedimento; Comunicar a área responsável	Nº de incidentes de exposição a ruído sem uso de EPI auditivo registrados e tratados conforme procedimento
Exposição a partículas em suspensão nas áreas de trabalho	Irritação das vias respiratórias, desconforto respiratório ou agravos à saúde	Aprimoramento do tratamento e registro de incidentes de exposição a partículas em suspensão	Interromper a atividade quando identificada exposição a partículas em suspensão sem uso de EPI respiratório adequado ; Retirar o trabalhador da área; Prestar atendimento conforme procedimento, quando aplicável; Registrar o incidente e comunicar a área responsável	Nº de incidentes de exposição registrados e tratados conforme procedimento
Equipamentos em funcionamento	Aprisionamento, cortes, impacto	N. A	Manter distância segura de máquinas em operação, seguir rotas autorizadas	Nº.de ocorrências
N. A	N. A	Aumento na produtividade e nos resultados	Ter mapeamento da área e atenção ao realizar o reconhecimento de riscos	Retrabalho no processo

Procedimento desatualizado na pasta	Execução de atividades com informações incorretas; Falhas no processo operacional; Não conformidade em auditorias	Fortalecimento do controle documental; Padronização das revisões de documentos; Melhoria da confiabilidade das informações	Implementar controle de revisão e atualização de documentos; Garantir que apenas versões vigentes estejam disponíveis	Controle de revisão e atualização de documentos; Registro de não conformidades relacionadas à gestão documental; Monitoramento da periodicidade de atualização dos procedimentos
Processos não padronizados ou mal definidos	Retrabalho	Falhas na execução das atividades; Perda de eficiência operacional.	Otimização de processos e redução de custos; Padronizar processos e fluxos de trabalho; Implantar lições aprendidas ao final dos projetos; Aumento da produtividade; Melhoria da eficiência operacional.	Ocorrências de não conformidades internas

Tabela 3 - Perigos, Riscos e Oportunidades

12.2. Aspectos e Impactos Ambientais

Aspectos	Impactos	Meios de controles
Consumo de energia	Consumo de recursos naturais	<ul style="list-style-type: none"> · Implantar práticas de uso racional de água, conscientização dos colaboradores sobre o uso responsável dos recursos. · Desligamento de equipamentos fora do expediente
Consumo de água		
Geração de resíduos (Recicláveis e Não Recicláveis)	Consumo de recursos naturais e Contaminação do solo e da água.	<ul style="list-style-type: none"> · Digitalização de documentos para reduzir impressão; · Implantar coleta seletiva; reduzir consumo de materiais; capacitar colaboradores quanto à segregação correta.
Emissão de gases poluentes (CO ₂ e material particulado)	Contribuição para poluição do ar e aquecimento global	<ul style="list-style-type: none"> · Manter manutenção veicular e de equipamentos; priorizar transporte coletivo.

Tabela 4 - Aspectos e Impactos Ambientais

13. Período de Avaliação

A verificação periódica de documentos é essencial para garantir a conformidade e a atualização dos processos organizacionais. Esse processo pode ocorrer de forma anual, para assegurar uma revisão regular e organizada, ou quando necessário, respondendo a eventos como mudanças legais, alterações operacionais ou auditorias.

Revision #6

Created 26 March 2026 18:08:25 by Emmilly Franca Ferreira - Autvix Group

Updated 9 June 2026 13:58:24 by Filipe M. Nascimento - Autvix Group