1. OBJETIVO

Definir o processo para o registro de acidente de trabalho.

2. APLICAÇÃO

Aplica-se em todas as obras e setores da Hype Empreendimentos.

3. RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES

É de responsabilidade de todos comunicar o setor de SST quanto a qualquer ocorrência de incidente ou acidente de trabalho.

É de responsabilidade do setor de SST realizar a investigação do acidente e coletar as informações necessárias para registro da CAT e instruir quanto ao procedimento de atendimento ao colaborador.

É de responsabilidade do setor de Departamento Pessoal registrar a CAT no E-social, quando se tratar de funcionários próprios.

4. METODOLOGIA DE APLICAÇÃO

Toda comunicação de acidentes de trabalho, deverá ser realizada pelo Pipefy SST | Registro de Acidente de Trabalho, acessando o link: https://bit.ly/PIPE-Registro-de-acidente-de-Trabalho

4.1. REGISTRO DO ACIDENTE

1° Passo:

Acesse o link do item anterior, ele entrará automaticamente no formulário de registro de acidente de trabalho:

Definir sobre o que se refere a abertura do pipefy:

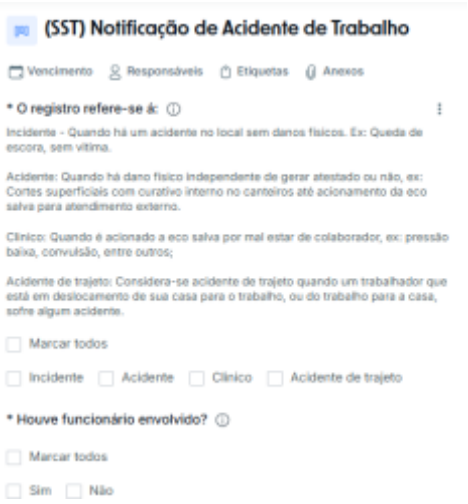
Incidente - Quando há um acidente no local sem danos físicos. Ex: Queda de escora, sem vítima.

Acidente: Quando há dano físico independente de gerar atestado ou não, ex: Cortes superficiais com curativo interno nos canteiros até acionamento do eco salva para atendimento externo.

ESTE DOCUMENTO TEM CARÁTER DE CÓPIA CONTROLADA APENAS EM VERSÃO DIGITAL, SE IMPRESSO PASSA A TER CARÁTER DE CÓPIA NÃO CONTROLADA!

Clínico: Quando é acionado a ecosalva por mal-estar de colaborador, ex: pressão baixa, convulsão, entre outros;

Acidente de trajeto: Considera-se acidente de trajeto quando um trabalhador que está em deslocamento de sua casa para o trabalho, ou do trabalho para a casa, sofre algum acidente.



Preencher no campo se houve funcionário envolvido em caso de **incidente e acidente**.

2° Passo:

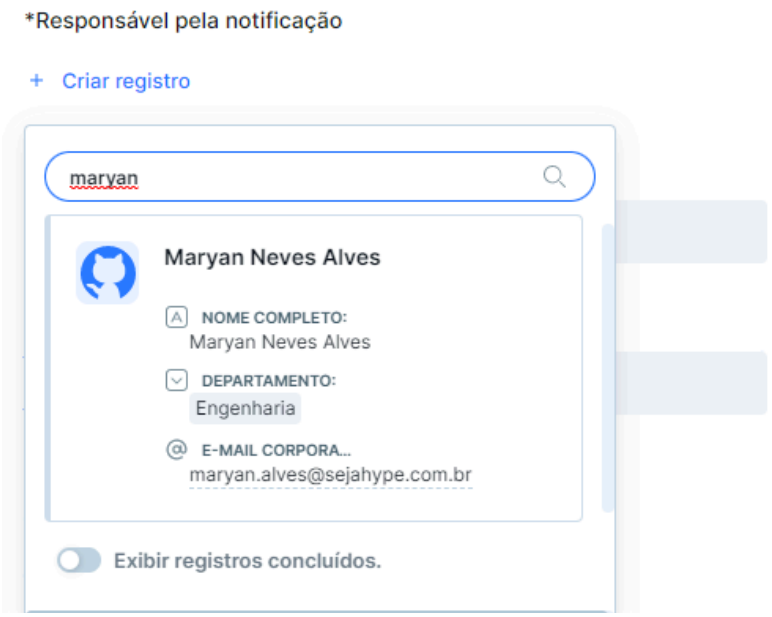
Selecione a obra buscando pelo nome:



3° Passo:

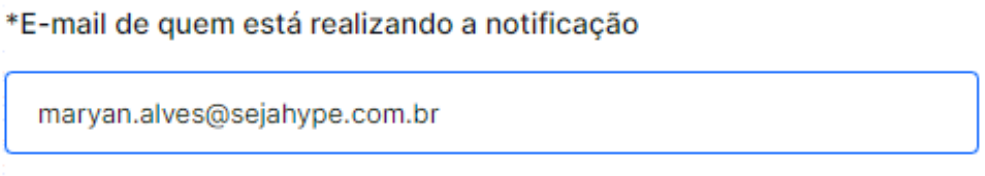
Em “Responsável pela notificação”, insira o nome de quem está criando o card:

ESTE DOCUMENTO TEM CARÁTER DE CÓPIA CONTROLADA APENAS EM VERSÃO DIGITAL, SE IMPRESSO PASSA A TER CARÁTER DE CÓPIA NÃO CONTROLADA!



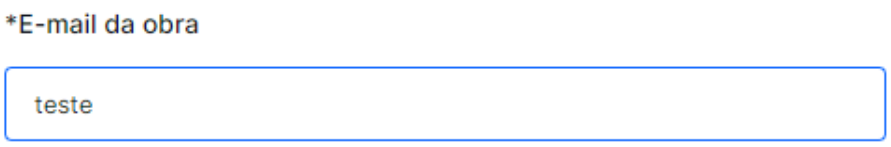
4° Passo:

Insira o e-mail do responsável pelo registro:



5° Passo:

Insira o e-mail da obra no qual aconteceu o acidente:

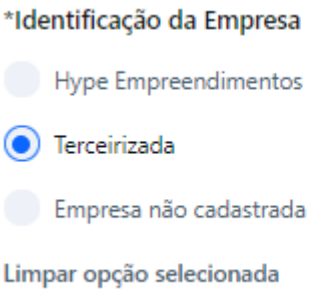


Caso o acidente tenha ocorrido na sede, incluir o e-mail da segurança (segurancadotrabalho@sejahype.com.br)

ESTE DOCUMENTO TEM CARÁTER DE CÓPIA CONTROLADA APENAS EM VERSÃO DIGITAL, SE IMPRESSO PASSA A TER CARÁTER DE CÓPIA NÃO CONTROLADA!

6° Passo:

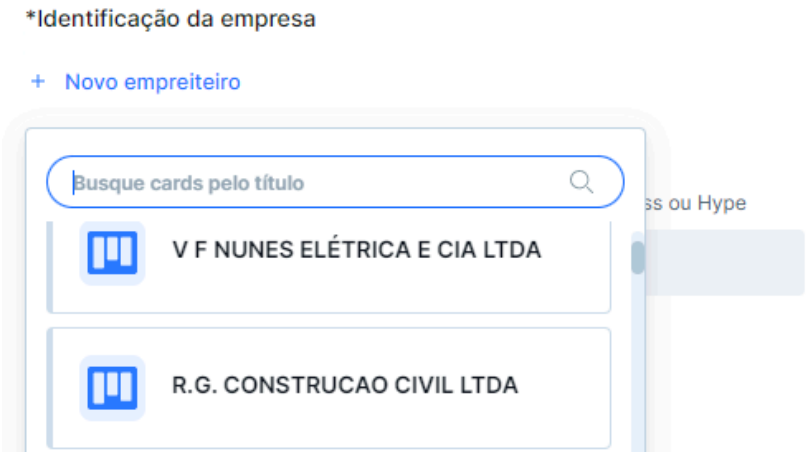
Neste campo, informe se o acidentado é terceirizado ou próprio:



Obs: Caso o acidente ocorra com fornecedor de entregas ou de caçambas afins selecionar a opção empresa não cadastrada.

7° Passo:

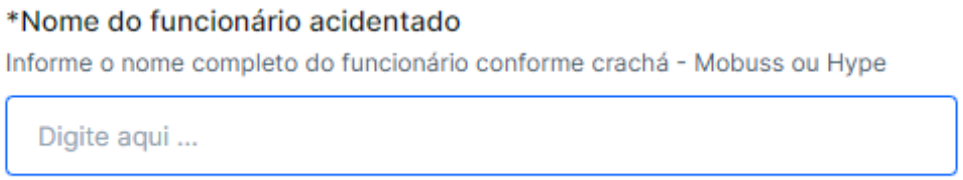
Selecione a empresa no qual o acidentado está registrado (Hype ou terceira):



8° Passo:

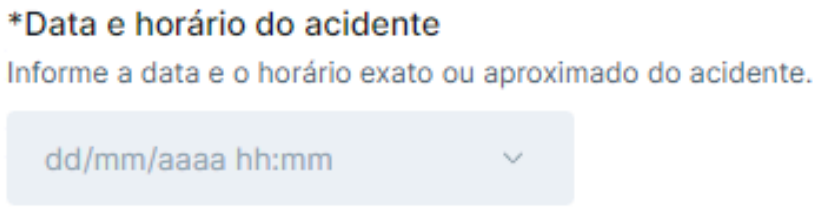
Insira o nome do acidentado conforme crachá/ Mobuss:

ESTE DOCUMENTO TEM CARÁTER DE CÓPIA CONTROLADA APENAS EM VERSÃO DIGITAL, SE IMPRESSO PASSA A TER CARÁTER DE CÓPIA NÃO CONTROLADA!



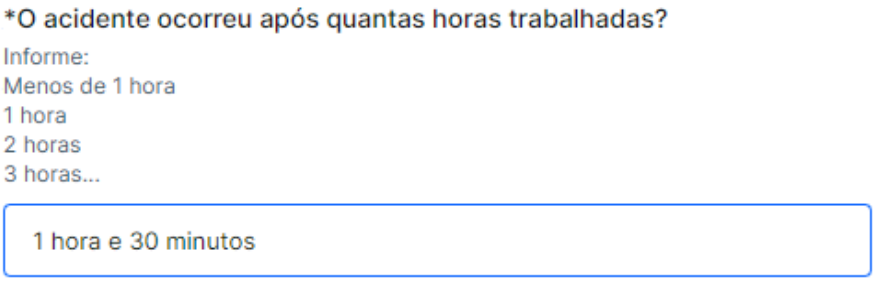
9° Passo:

Insira a data e o horário do acidente, o mais próximo possível:



10° Passo:

Neste campo, descreva o após quantas horas trabalhadas ocorreu o acidente:

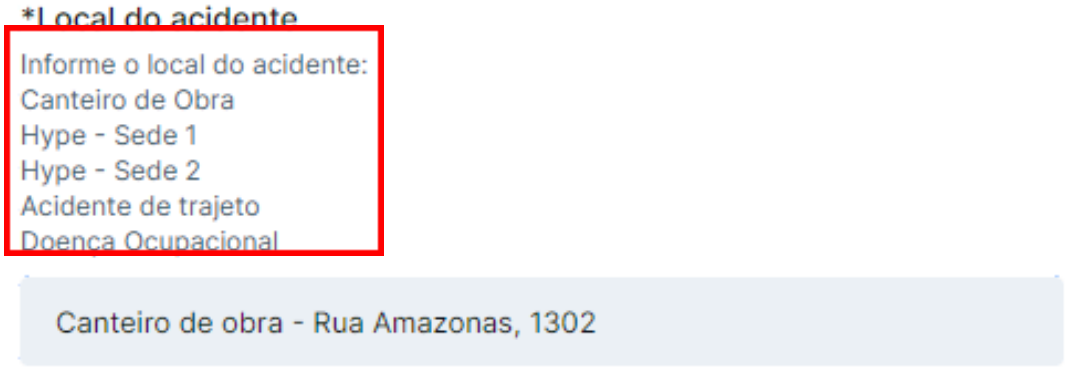


Para cálculo de horas trabalhadas utilizar horário disponível no registro de acesso do Mobuss (para terceiros) e, em caso de funcionários Hype, considerar registro de ponto virtual.

11° Passo:

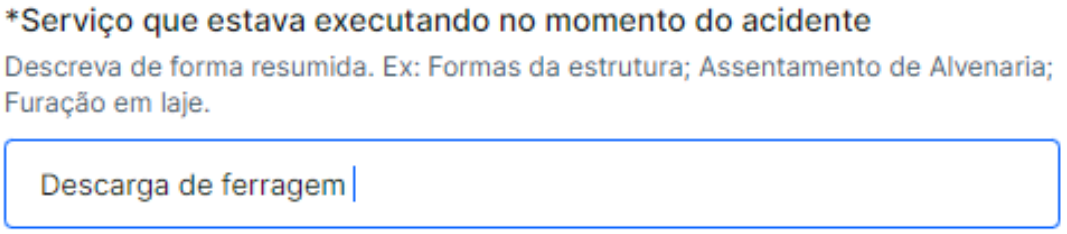
Nesse card, insira o endereço do local do acidente seguindo a legenda:

ESTE DOCUMENTO TEM CARÁTER DE CÓPIA CONTROLADA APENAS EM VERSÃO DIGITAL, SE IMPRESSO PASSA A TER CARÁTER DE CÓPIA NÃO CONTROLADA!



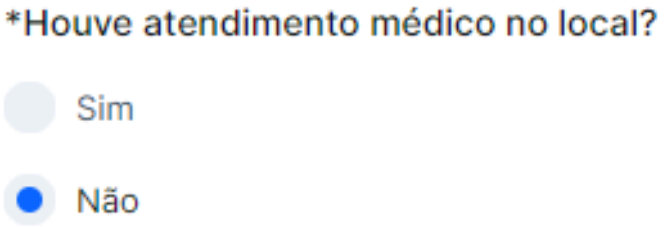
12° Passo:

Em seguida, descreva o serviço que o acidentado estava executando no momento do acidente:



13° Passo:

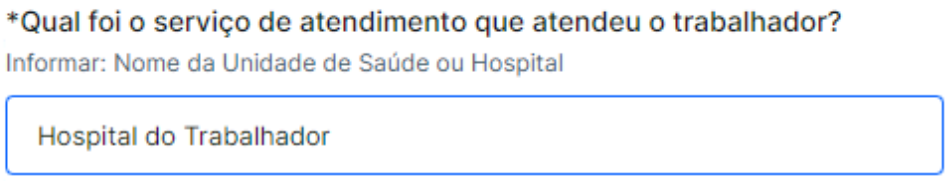
Selecione a opção se houve ou não, atendimento médico móvel no local (SIATE/SAMU):



ESTE DOCUMENTO TEM CARÁTER DE CÓPIA CONTROLADA APENAS EM VERSÃO DIGITAL, SE IMPRESSO PASSA A TER CARÁTER DE CÓPIA NÃO CONTROLADA!

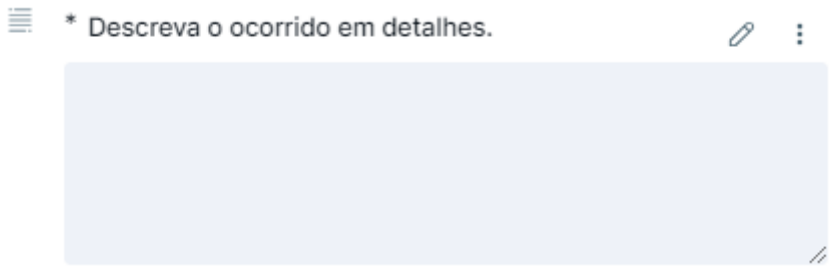
14° Passo:

Em seguida, informe o local no qual o acidentado recebeu atendimento médico:



15° Passo:

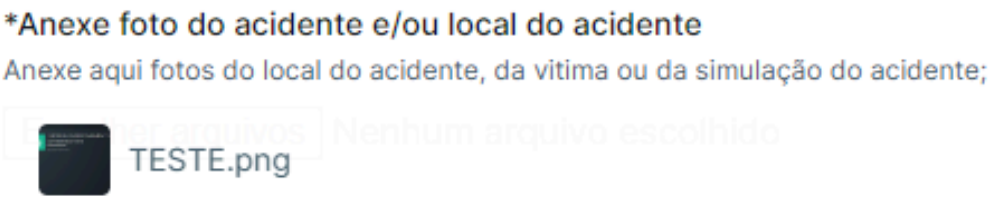
E seguida, descreva detalhadamente como o acidente aconteceu, pontos importantes a incluir nesta descrição são: quem estava presente, local organizado / liberado entre outros.



anexe as

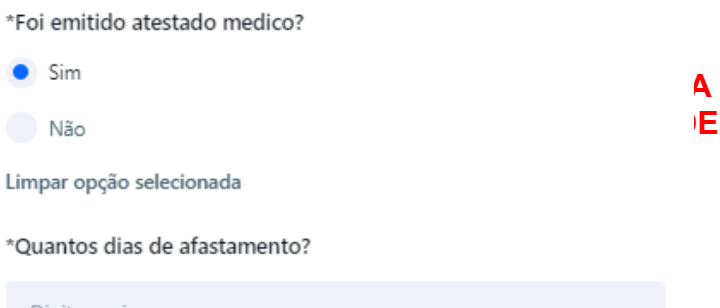
16° 16°Passo:

Anexe fotos do acidente, local e/ou fotos da simulação do acidente:



17° Passo:

Caso tenha gerado atestado selecione sim, cite quantos dias foi citado no atestado e anexe o atestado do colaborador:



ESTE DOCUMI A APENAS EM
VERSÃO DIGIT E CÓPIA NÃO

Caso não tenha atestado registre como não.

Caso não tenha recebido o atestado no momento da abertura do formulário registre como não, e conforme legenda, o mesmo deverá ser enviado ao TST responsável em até 12 horas, sendo obrigatória a descrição do CID.

18° Passo:

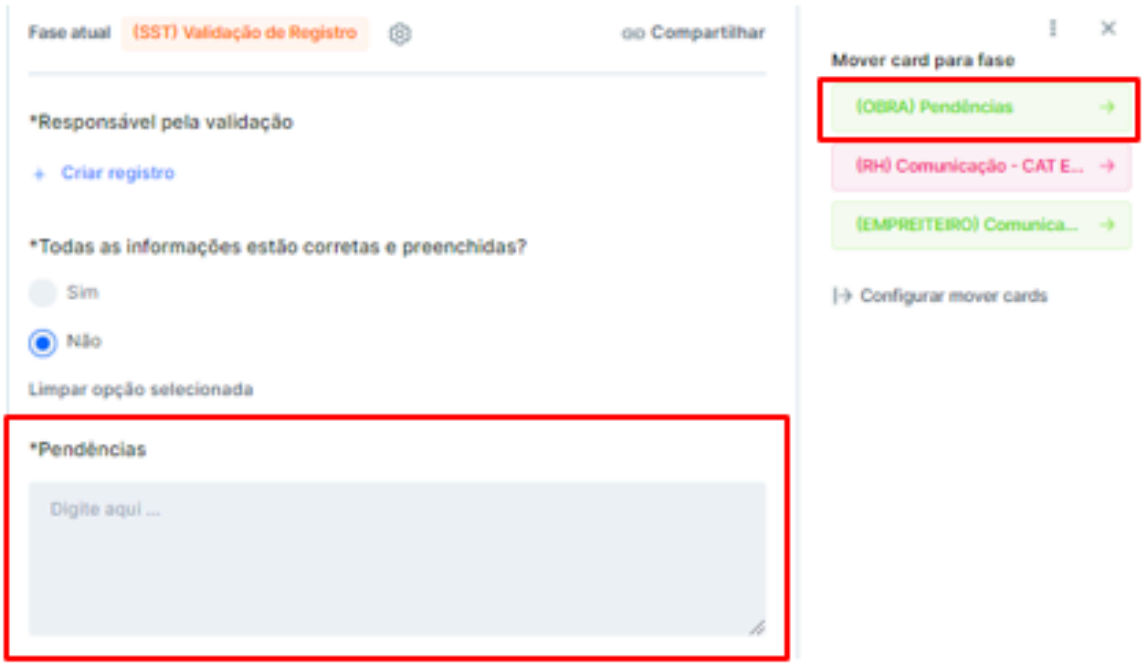
Por fim, selecione a opção “Registrar Acidente”.

4.2. VALIDAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

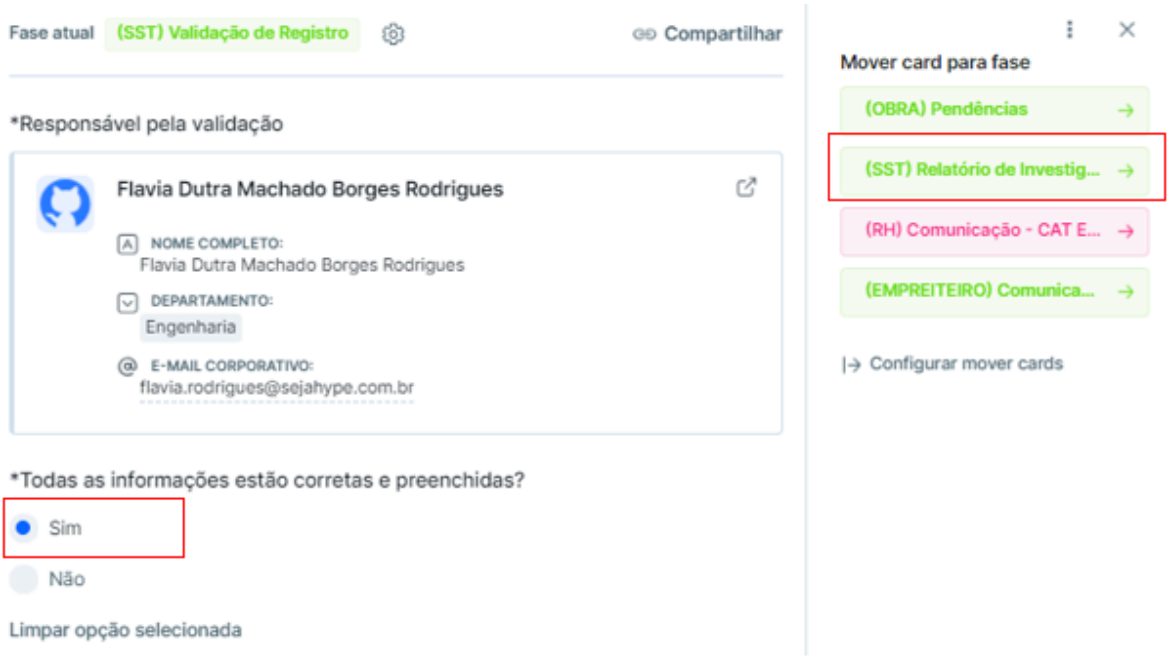
O setor de SST então, fará a verificação das informações inseridas.

- Pendência

Caso verifique alguma pendência, o responsável pela validação irá encaminhar um e-mail (template) com a descrição das pendências e encontradas a responsável e moverá o card para a coluna de “Pendências”.



Caso o mesmo esteja correto mova o card para fase “(SST) Relatório de investigação”

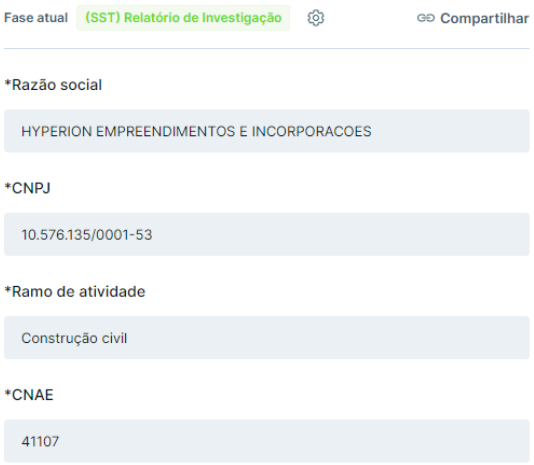


Na fase “Relatório de Investigação”, o setor de SST realizará a investigação e tratativas do acidente.

4.3. RELATÓRIO DE INVESTIGAÇÃO

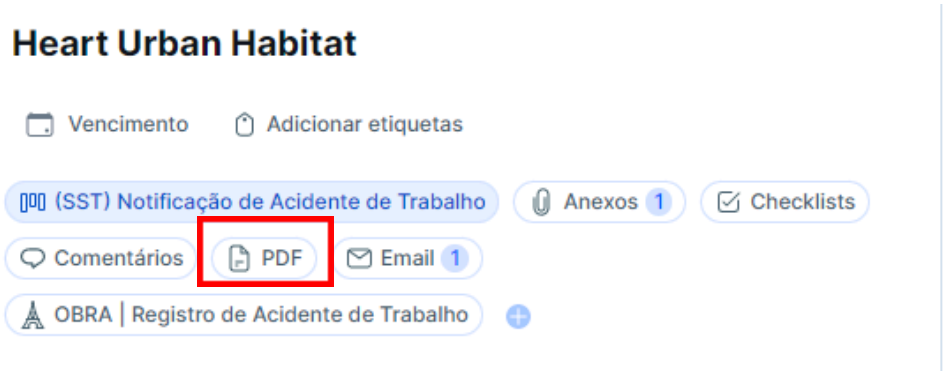
Nesta fase, o setor de SST irá inserir as informações sobre a investigação do acidente.

ESTE DOCUMENTO TEM CARÁTER DE CÓPIA CONTROLADA APENAS EM VERSÃO DIGITAL, SE IMPRESSO PASSA A TER CARÁTER DE CÓPIA NÃO CONTROLADA!



Algumas informações o pipefy puxará automático, as demais deverão ser preenchidas manualmente (lembrando que todos os registros obrigatórios devem preenchidos, os mesmos estão com um “*”).

Após preenchimento, gere um PDF do relatório colete à assinatura via autentic dos envolvidos e salve na pasta da rede:

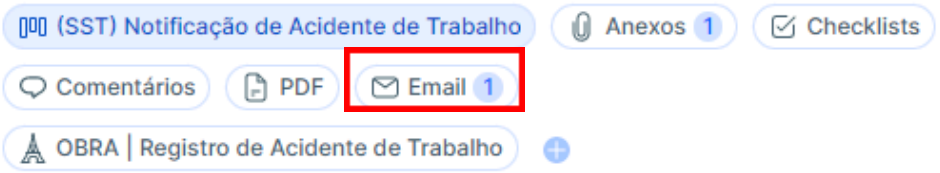


Controle e Fiscalização da Operação\Segurança do Trabalho\21. ACIDENTES DE TRABALHO\01. CONTROLE CAT'S

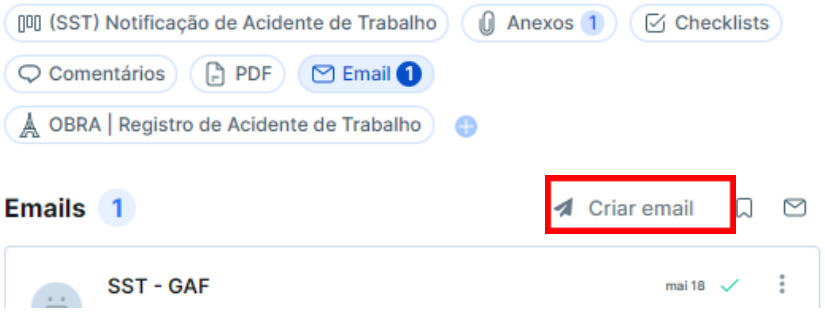
Em seguida, envie um e-mail utilizando o template “Relatório de Investigação” e anexe o PDF gerado anteriormente.

Para isso, primeiramente, selecione a opção “Email”:

ESTE DOCUMENTO TEM CARÁTER DE CÓPIA CONTROLADA APENAS EM VERSÃO DIGITAL, SE IMPRESSO PASSA A TER CARÁTER DE CÓPIA NÃO CONTROLADA!



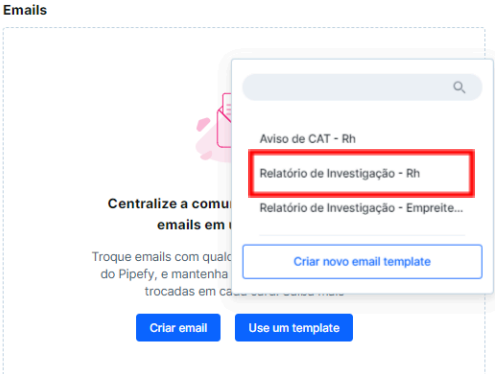
Em seguida, selecione a opção “Criar e-mail”:



Posteriormente, selecione a opção “Aplicar template”:



Selecione a opção “Relatório de Investigação”:



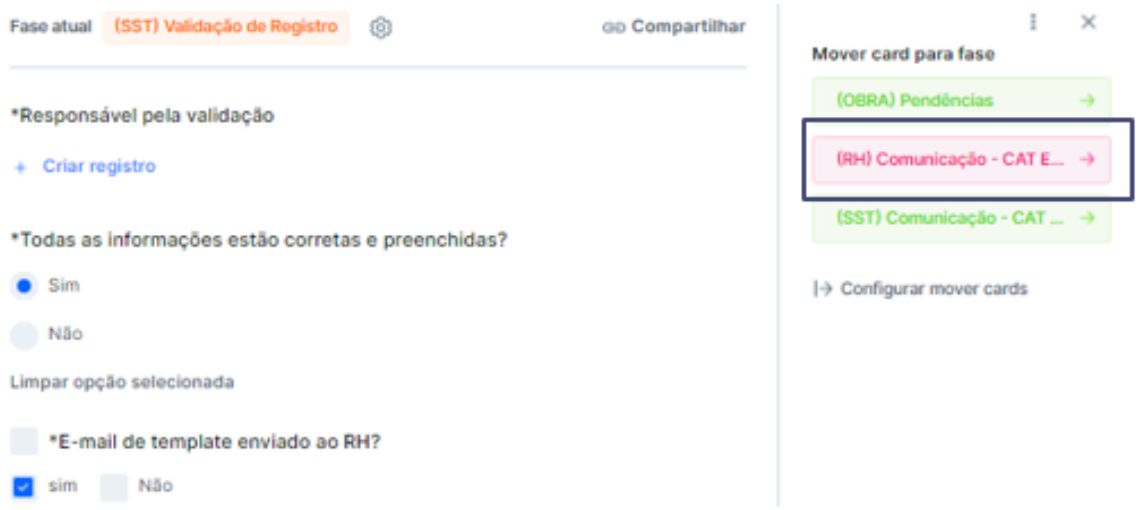
ESTE DOCUMENTO TEM CARÁTER DE CÓPIA CONTROLADA APENAS EM VERSÃO DIGITAL, SE IMPRESSO PASSA A TER CARÁTER DE CÓPIA NÃO CONTROLADA!

Em caso de funcionário próprio utilizar template de “Relatório de investigação – RH”, para terceiros usar template de ‘Relatório de investigação – Empreiteiro”, anexe o PDF e envie o e-mail.

4.3. COMUNICADO DE ACIDENTE DE TRABALHO (CAT)

- Emissão CAT (funcionário próprio)

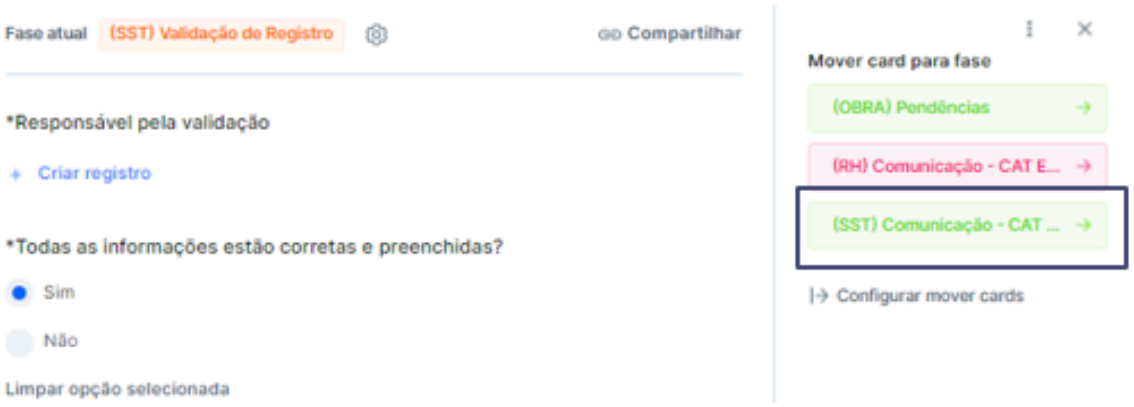
Caso o acidentado seja próprio (Hype) e não seja verificado nenhuma pendência nas informações inseridas, o setor de SST irá enviar um e-mail (template) para o setor do RH contendo todas as informações para que eles realizem a abertura da CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho).



- Emissão CAT (terceiros)

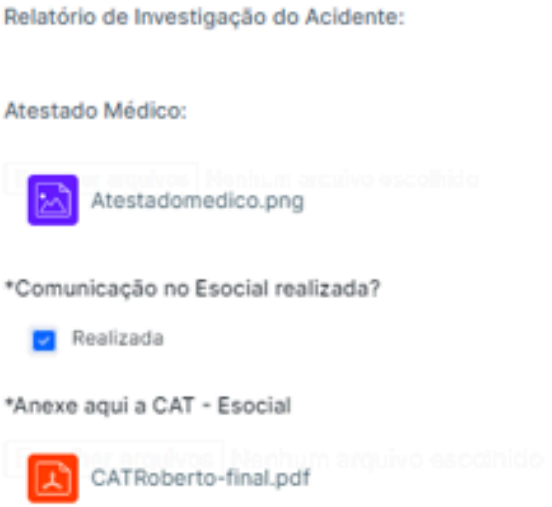
Caso o acidentado seja de uma empresa terceirizada e não seja verificado nenhuma pendência nas informações inseridas, o setor de SST irá enviar um e-mail (template) para o responsável da empresa terceira contendo todas as informações para que eles realizem a abertura da CAT.

ESTE DOCUMENTO TEM CARÁTER DE CÓPIA CONTROLADA APENAS EM VERSÃO DIGITAL, SE IMPRESSO PASSA A TER CARÁTER DE CÓPIA NÃO CONTROLADA!



- Funcionário Próprio

O setor do RH ficará responsável pela emissão da CAT. Após a emissão da mesma, realizarão o anexo da mesma no card:



Em seguida, irão mover o card para a fase “Concluído”;

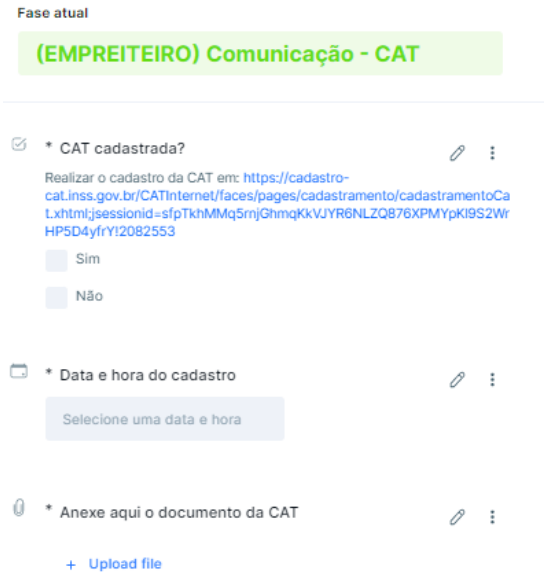
- Funcionário Terceiro

Em casos do acidentado ser um colaborador terceiro, fica de responsabilidade da empresa do mesmo realizar a abertura da CAT onde, após a emissão da mesma, a empresa irá enviá-la para ao setor de SST.

ESTE DOCUMENTO TEM CARÁTER DE CÓPIA CONTROLADA APENAS EM VERSÃO DIGITAL, SE IMPRESSO PASSA A TER CARÁTER DE CÓPIA NÃO CONTROLADA!

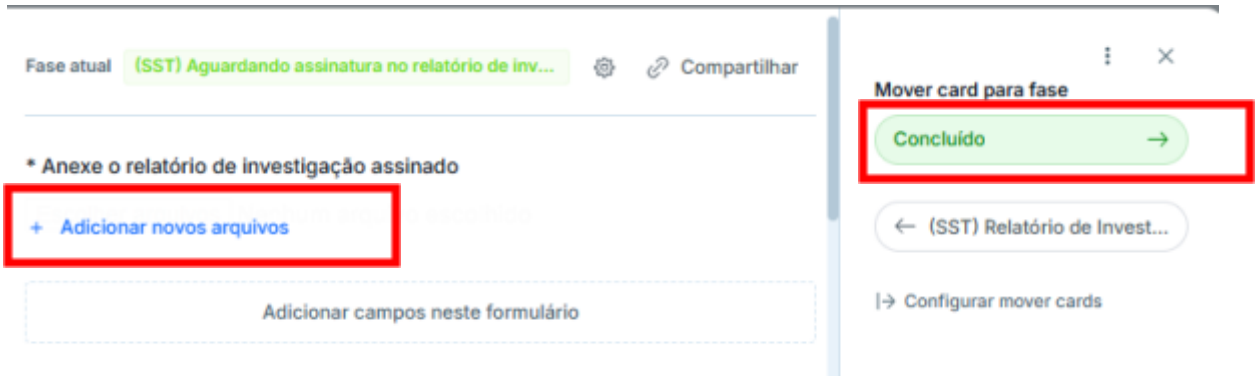
Após o recebimento da CAT, o card deverá ser movido para a fase “Concluído”;

Além disso, o setor de SST tem como responsabilidade cobrar o documento e auxiliar em casos de dúvida da emissão do mesmo se necessário.



4.4. (SST) Aguardando assinatura no relatório de investigação

Após recebimento dos documentos assinados e CAT registrada, deverá ser unificado o documento em um único e anexado no pipe para arquivo e controle de rastreio.



ESTE DOCUMENTO TEM CARÁTER DE CÓPIA CONTROLADA APENAS EM VERSÃO DIGITAL, SE IMPRESSO PASSA A TER CARÁTER DE CÓPIA NÃO CONTROLADA!

5. Formulário

https://bit.ly/PIPE-Registro-de-acidente-de-Trabalho

6. CONTROLE DE ALTERAÇÕES

Versão	Aprovado por	Data de Aprovação	Alterações	Responsáveis
00	Renata de M Cristoforo	08/06/2023	Versão Original	Maryan Neves Alves
01	Marciele de Oliveira	14/07/2023	Etapa 4.1 – inclusão do campo: “Descrição do ocorrido”.	Renata de M Cristoforo
02	Marciele de Oliveira	15/01/2024	Revisão geral	Renata de M Cristoforo
03	Marciele de Oliveira	10/04/2024	Alteração no item 4.1 1° passo (inclusão registro refere-se a clínico)	Renata de M Cristoforo
04	Renata Cristoforo	12/01/2025	Revisão geral	Alyson Cabral

ESTE DOCUMENTO TEM CARÁTER DE CÓPIA CONTROLADA APENAS EM VERSÃO DIGITAL, SE IMPRESSO PASSA A TER CARÁTER DE CÓPIA NÃO CONTROLADA!