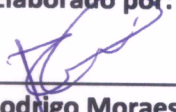
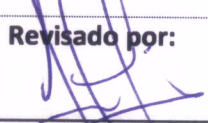
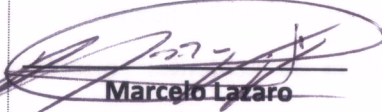


MARY KAY
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

SOP: EHS032-1 BR
REV: 003

TÍTULO: PROCESSO DE INVESTIGAÇÃO DE ACIDENTES E INCIDENTES

Elaborado por:  Rodrigo Moraes Técnico de Segurança do Trabalho	Revisado por:  Adriano Souza Técnico de Segurança do Trabalho	Aprovado por:  Marcelo Lazaro Diretor de Recursos Humanos	Data da Aprovação: 13/02/2019 Data da Emissão: 13/02/2019
---	---	--	--

RESPONSABILIDADE : Segurança do Trabalho e Patrimonial

LOCAL: MK Brasil

CATEGORIA: Segurança do Trabalho e Patrimonial

1 OBJETIVO E ESCOPO

O objetivo deste procedimento é definir as atividades associadas à investigação e análise de acidentes e incidentes, assim como as principais responsabilidades das lideranças e dos funcionários, diretrizes para a comunicação e técnicas de investigação.

2 DEFINIÇÕES

2.1 **RH:** Recursos Humanos;

2.2 **Acidente:** Evento que resulta em perdas indesejadas a pessoas, equipamentos, materiais (produção, qualidade) e ao meio ambiente;

2.3 **Acidente de trajeto:** Acidente ocorrido no percurso trabalho/casa e vice versa;

2.4 **Acidente de Primeiros-Socorros:** Acidente sem afastamento;

2.5 **Formulário de Sugestão de Segurança:** Formulário interno da Mary Kay utilizado para os colaboradores informarem a ocorrência de atos e condições abaixo do padrão, quase-acidentes e acidentes para a CIPA;

2.6 **CAT:** Comunicação de Acidente de Trabalho;

2.7 **CIPA:** Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;

2.8 **Doença Ocupacional:** Condição física ou mental adversa identificável, oriunda de, e/ou agravada por atividade de trabalho e/ou situação relacionada ao trabalho;

MARY KAY
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

SOP: EHS032-1 BR
REV: 003

TÍTULO: PROCESSO DE INVESTIGAÇÃO DE ACIDENTES E INCIDENTES

- 2.9 **Evento:** Ocorrência que resulta, ou poderia resultar, em perdas indesejadas a pessoas, equipamentos, materiais (produção, qualidade) e ao meio ambiente;
- 2.10 **Relatório de Acidente:** Formulário interno para definição de ações preventivas e/ou corretivas relativas a investigação de acidentes e quase-acidentes;
- 2.11 **EHS & OS:** Departamento de Saúde e Segurança do Trabalho e Segurança Patrimonial;
- 2.12 **Perda:** Resultado de um acidente, abrangendo pessoas, equipamentos, materiais e meio-ambiente;
- 2.13 **Perigo:** Fonte, situação ou ato com potencial para provocar perdas em pessoas, equipamentos, materiais (produção, qualidade) e ao meio ambiente;
- 2.14 **Quase-acidente:** Evento que poderia resultar em perdas indesejadas a pessoas, equipamentos, materiais (produção, qualidade) e ao meio ambiente;
- 2.15 **Risco:** Avaliação de um evento considerando sua probabilidade de ocorrência e a severidade de suas consequências (perda ou perda potencial).

3 RESPONSABILIDADES

Colaboradores em trabalho interno ou externo ao site devem comunicar imediatamente todos os acidentes e incidentes ocorridos para o Departamento de Segurança do Trabalho ou à CIPA.

4 PROCEDIMENTO

4.1 Comunicação de acidentes e incidentes

Os comunicados podem ser realizados de forma verbal direto ao departamento de EHS & PS ou responsável direto até 24 horas após o acidente/incidente conforme FORM 17044-1BR Relatório de Acidente REV 001.

Os formulários Sugestão de Segurança FORM 17036-1BR serão diariamente recolhidos e analisados pelo departamento EHS & PS, sendo depois encaminhados a CIPA para avaliação.

4.2 Empresas contratadas / terceiros

Devem ser comunicados imediatamente todos os acidentes e quase-acidentes ocorridos com empresas contratadas ou terceiros. Em caso de abertura de Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT), o

TÍTULO: PROCESSO DE INVESTIGAÇÃO DE ACIDENTES E INCIDENTES

comunicado deve ser enviado departamento de segurança do trabalho da Mary Kay responsável pelo contrato ou serviço, que deve dar andamento no processo de comunicação interna e divulgar as lições aprendidas com o acidente no FORM 17045-1BR Comunicado de Acidente REV001.

4.3 Visitantes

Em caso de acidentes e quase-acidentes o acompanhante do visitante deve informar imediatamente o departamento de segurança do trabalho, que dará andamento no processo e todo suporte necessário para evitar novas ocorrências.

4.4 MPS - Ministério da Previdência Social

O RH é responsável por elaborar, arquivar e manter a Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT dos acidentes ocorridos, conforme Manual de Instruções do Ministério da Previdência Social.

4.5 Agências Oficiais

O RH e EHS & PS atendem e prestam esclarecimentos as agências oficiais, bem como orientam o acesso às dependências da Empresa e documentos pertinentes durante as investigações dos acidentes.

4.6 Comunicação de eventos

Uma comunicação preliminar por e-mail é enviada após a ocorrência de um acidente grave, um acidente ou quase-acidente com grave perda potencial pelo departamento EHS & PS ao supervisor e gerente responsável pela área para relatar o local da perda, natureza da perda, descrição breve do evento, causas aparentes no momento, ações imediatas tomadas e informação para atenção geral da Empresa. Os supervisores e gerentes verificam a necessidade de precauções para a não ocorrência do mesmo evento em algum outro departamento ou área da Empresa.

4.7 Equipe de investigação dos acidentes e quase-acidentes

O departamento de Segurança do Trabalho é responsável por coordenar as investigações dos eventos ocorridos em todas as áreas da empresa.

A equipe mínima de análise deve ser composta pelo coordenador, acidentado, EHS & PS, CIPA podendo ser complementada com testemunhas, colaboradores com conhecimento da área / operação.

MARY KAY
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**SOP: EHS032-1 BR**
REV: 003**TÍTULO: PROCESSO DE INVESTIGAÇÃO DE ACIDENTES E INCIDENTES**

A participação da liderança, quando esta não for a coordenadora, é definida em função do tipo do evento conforme a Tabela 1

Tabela 1 - Participação da Liderança na Investigação do Evento

Evento	Supervisor	Gerente	Diretor
Acidente com baixa perda Acidente com baixa perda potencial Quase-acidente com baixa perda potencial	X		
Acidente grave Acidente com grave perda potencial Quase-acidente com grave perda potencial	X	X	
Acidente grave que resulta em perdas com categoria de severidade alta ou catastrófica	X	X	X

4.8 Início e prazos para conclusão das investigações

As investigações devem ser iniciadas imediatamente após sua ocorrência.

Uma prévia da investigação deve ser apresentada pelo coordenador do departamento de Segurança do Trabalho ao seu superior imediato em um prazo de dois dias úteis após a ocorrência, e se necessário, nesta ocasião definido um prazo para a sua conclusão.

Em até 15 dias, o Departamento de RH deve publicar em mural as Lições Aprendidas sobre o evento.

4.9 Plano de Ação

O Plano de Ação resultante da investigação deve ser aprovado pelo superior imediato (Gerente /Diretor) da área envolvida e deve ser registrado no sistema de monitoramento de ações corretivas do departamento de Segurança do Trabalho.

Os responsáveis pelo Plano de Ação devem notificar mensalmente o EHS & PS do ponto de situação das ações definidas. O departamento acompanha e relata os resultados em ata mensalmente na reunião da CIPA.

TÍTULO: PROCESSO DE INVESTIGAÇÃO DE ACIDENTES E INCIDENTES

4.10 Arquivo e Distribuição dos Relatórios de Investigação

O EHS & PS gerencia o arquivo central de todos os formulários de ação e investigações e envia cópia de todas as investigações para os gerentes e supervisores. A retenção dos Relatórios de Investigação é de 30 anos.

5 REFERÊNCIAS E ANEXOS

5.1 Anexos:

5.1.1 Anexo I: FORM17036-1 BR - FORMULÁRIO DE SUGESTÕES DE SEGURANÇA

5.1.2 Anexo II: FORM 17045-1 BR – COMUNICADO DE ACIDENTE

5.1.3 Anexo III: FORM17044-1 BR – RELATÓRIO DE ACIDENTE

MARY KAY
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

SOP: EHS032-1 BR
REV: 003

TÍTULO: PROCESSO DE INVESTIGAÇÃO DE ACIDENTES E INCIDENTES

INFORMAÇÃO HISTÓRICA DO DOCUMENTO

Revisão	Data Inicial	Motivo da mudança	Causa ou revisão	Descrição	Responsável pela alteração
001	10/02/2014	Padronização de documentos	Causa	Novo SOP	Denise Andrade
002	24/09/2015	Atualização de procedimentos	Revisão	Revisão SOP	Rodrigo Moraes
003	19/01/2019	Atualização de procedimentos	Revisão	Revisão SOP	Rodrigo Moraes