

**POLÍTICA DE SAÚDE E
SEGURANÇA DO
TRABALHO**

Sumário

1.	RESPONSÁVEIS	2
2.	VALIDADE	2
3.	OBJETIVO.....	2
4.	ABRANGÊNCIA E APLICAÇÕES	2
5.	CONCEITOS E DEFINIÇÕES.....	2
6.	COMPROMISSO	4
7.	PRINCÍPIOS, REGRAS E DIRETRIZES GERAIS	4
8.	COMUNICAÇÃO E PROCEDIMENTO PADRÃO	6
9.	INVESTIGAÇÕES E SANÇÕES	8
10.	REFERÊNCIAS.....	9

1. RESPONSÁVEIS

Autor	Aprovador
Gerência de SMS	Diretoria de Operações

2. VALIDADE

Esta política é válida por prazo indeterminado.

3. OBJETIVO

Esta política estabelece diretrizes claras para garantir a saúde e a segurança dos colaboradores no ambiente de trabalho, promovendo a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais. O objetivo é assegurar o bem-estar de todos e a continuidade das operações da INFOTEC BRASIL.

4. ABRANGÊNCIA E APLICAÇÕES

Esta política se aplica a todos os colaboradores da INFOTEC BRASIL, independentemente de suas funções, em todas as unidades da empresa. Abrange tanto atividades administrativas quanto operacionais, considerando os diferentes graus de risco associados a cada função.

Sua aplicação estende-se também a terceiros que atuem em nome da INFOTEC BRASIL ou sob sua responsabilidade operacional, incluindo prestadores de serviços, subcontratados e fornecedores, os quais devem seguir as diretrizes aqui estabelecidas sempre que atuarem em ambientes ou atividades vinculadas à empresa.

5. CONCEITOS E DEFINIÇÕES

- a) **Acidente de trabalho:** Evento que ocorre no exercício da atividade laboral, a serviço da empresa, resultando em lesão corporal ou perturbação funcional, podendo culminar em morte ou perda/redução temporária ou permanente da capacidade para o trabalho.

- b) **Acidente típico:** Ocorre dentro da empresa durante o horário de expediente, como quedas de escadas ou lesões ao manusear equipamentos pesados.
- c) **Acidente de trajeto:** Caracteriza-se como acidente de trabalho aquele ocorrido durante o deslocamento para ou do trabalho, incluindo o trajeto para refeições na residência, exceto quando o colaborador altera o trajeto por vontade própria.
- d) **Doença profissional:** É aquela causada ou desencadeada pelo exercício de uma atividade específica, conforme listado pelo Ministério do Trabalho e Emprego e pela Previdência Social.
- e) **Doença do trabalho:** Refere-se a doenças adquiridas ou desencadeadas devido a condições especiais da atividade laboral.
- f) **EPI (Equipamento de Proteção Individual):** Equipamento destinado a proteger o trabalhador de riscos que possam comprometer sua saúde ou segurança.
- g) **EPC (Equipamento de Proteção Coletiva):** Medidas ou dispositivos projetados para proteger um grupo de trabalhadores de riscos comuns.
- h) **Incidente:** Conhecido como o quase acidente, é a ocorrência que não gera nenhum tipo de lesão a pessoa. São situações que poderiam ter resultado em um acidente, mas que não causaram danos físicos.
- i) **Saúde Ocupacional:** Envolve a promoção de condições de trabalho que garantam o bem-estar físico, mental, social e ambiental, prevenindo e controlando acidentes e doenças através da redução dos riscos.
- j) **Segurança do Trabalho:** Conjunto de medidas técnicas, médicas e educativas, destinadas a prevenir acidentes, eliminando condições inseguras e capacitando os trabalhadores para práticas preventivas.
- k) **Técnico de Segurança do Trabalho – TST:** Profissional designado pela empresa, que tem como objetivo prevenir acidentes e doenças ocupacionais, e garantir a segurança física dos colaboradores.

6. COMPROMISSO

Com o objetivo de alcançar excelência em Saúde e Segurança a INFOTEC BRASIL se compromete a:

- a) **Redução de riscos:** Identificação e avaliação de ameaças à segurança e saúde, atuando preventivamente na saúde e segurança no ambiente de trabalho.
- b) **Sustentabilidade:** Prevenção, controle e minimização dos impactos ambientais.
- c) **Educação:** Capacitação e conscientização sobre o uso de EPIs e práticas de prevenção de acidentes.
- d) **Compromisso social:** Avaliação e controle dos impactos das atividades empresariais nas comunidades onde atuamos.
- e) **Cultura de SMS:** Fomentar uma cultura que influencie decisões empresariais em conformidade com valores, legislação e normas vigentes.
- f) **Requisitos Legais:** Atender aos requisitos legais de Saúde e Segurança estabelecidos.
- g) **Melhoria contínua:** Melhorar continuamente o desempenho em Saúde e Segurança através de um efetivo sistema de gerenciamento.

7. PRINCÍPIOS, REGRAS E DIRETRIZES GERAIS

Esta política é fundamentada nos valores essenciais da INFOTEC BRASIL, como ética e segurança. Considerando os riscos associados às atividades da INFOTEC BRASIL e a importância da segurança e saúde no trabalho para a prevenção de acidentes e doenças, estabelecemos as seguintes diretrizes:

- a) A prática de segurança e saúde no trabalho é inerente a todos os serviços executados. Cada atividade deve ser acompanhada de medidas preventivas para eliminação ou controle de riscos, conforme procedimentos POP - SGI Gestão de SMS e POP - SGI Identificação de Perigos, Avaliação de Riscos e Determinação de Controles. Justificativas como urgência ou falta de recursos não podem ser utilizadas como desculpas para comprometer a segurança.
- b) Saúde e Segurança é responsabilidade de todos. A preocupação com a Saúde e Segurança é responsabilidade de cada líder, empregado ou prestador de serviço. Os líderes têm a responsabilidade de exercitar esta responsabilidade e liderar pelo exemplo.

- c) A segurança e saúde no trabalho serão promovidas por meio de um sistema de gestão que considere riscos, processos e pessoas, garantindo o cumprimento das exigências legais e melhorando continuamente as práticas de segurança e saúde. As metas e os indicadores de segurança e saúde ocupacional são vinculados à estratégia empresarial.
- d) A empresa promoverá consulta e participação dos trabalhadores em todos os níveis, assegurando que suas contribuições melhorem as ações de prevenção de acidentes e doenças. As ações devem incluir: consulta sobre os temas das palestras do SMS Digital, pesquisa de clima, especificação de equipamentos de proteção, conforto de equipamentos de proteção, elaboração de ordens de serviço de segurança e programas de saúde e bem-estar.
- e) Todo colaborador tem o direito de interromper suas atividades ao perceber uma condição de trabalho que represente risco grave e iminente à sua segurança ou à de seus colegas, devendo informar sua gerência imediata e ao SMS. As situações que justificam a parada incluem: Condições de trabalho inseguras; Ferramentas ou equipamentos com defeito; Falta de equipamentos de segurança ou capacitação para a tarefa; Problemas físicos ou psicológicos que impeçam a execução do trabalho; Atividades fora do seu escopo de serviço.
- f) O uso de EPIs e EPCs, quando a atividade assim exigir, é obrigatório em todas as atividades, com o fornecimento e atualização garantidos pela empresa e sua utilização deve seguir rigorosamente as orientações do SMS, conforme procedimento POP - SGI Equipamento de Proteção Individual. Os colaboradores deverão comunicar imediatamente quando um EPI não estiver em condições de uso, para que possamos realizar a substituição imediata.
- g) Certos treinamentos são obrigatórios para a execução de funções específicas, conforme a Matriz de Treinamento definida no momento da contratação. Durante a permanência do colaborador, poderão ser necessários novos treinamentos ou reciclagens, os quais a empresa providenciará e informará ao profissional. O colaborador compromete-se a participar dos treinamentos, respeitando cronograma e carga horária. O não comparecimento, reprovação ou abandono poderá resultar em desconto do valor do curso na folha de pagamento ou em medidas disciplinares.
- h) Os colaboradores que utilizam veículos deverão cumprir as regras de trânsito conforme legislação vigente e cumprir as regras do POP - Utilização de Veículos. Os colaboradores estão cientes do Monitoramento do Comportamento Humano através de Câmeras de Segurança instaladas no

veículo e que em caso de má conduta poderá resultar em desconto do valor de multas/avarias na folha de pagamento ou em medidas disciplinares.

- i) Em caso de necessidade de apresentação de atestado médico, o colaborador deverá apresentar dentro do prazo de 48 horas após a ausência e cumprir o estabelecido no Procedimento de Atestado Médico e Afastamento Previdenciário.
- j) É obrigação e dever de todos os colaboradores a realização do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) dentro do prazo de vencimento, em caso de impossibilidade o colaborador deverá entrar em contato com o setor de saúde para reagendamento, respeitando o prazo limite de realização. Caso o colaborador falte ao agendamento e perca o prazo de realização, tendo seu ASO vencido, o mesmo poderá sofrer medidas disciplinares. Caso o ASO tenha o resultado inconclusivo, por motivos de saúde do colaborador, o mesmo deverá buscar atendimento com seu médico especialista e nos enviar o laudo com o parecer médico o mais breve possível, para que o seu ASO seja liberado dentro do prazo de vencimento.
- k) A INFOTEC BRASIL implementará ações e programas visando à melhoria da qualidade de vida e bem-estar de seus colaboradores, conforme minimamente o calendário do SMS Digital e o Programa de Saúde Mental.
- l) A INFOTEC BRASIL se reserva o direito de interromper atividades sempre que uma situação de grave e iminente risco à segurança ou saúde dos trabalhadores for identificada.

8. COMUNICAÇÃO E PROCEDIMENTO PADRÃO

Todos os colaboradores devem estar cientes dos procedimentos de emergência e do processo para relatar situações de risco, conforme destacado nos documentos PAE (Programa de Atendimento à Emergências) e PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos) de seu contrato. Treinamentos regulares garantirão que todos saibam como agir em casos de emergência.

Em caso de ocorrência (incidente ou acidente), as seguintes etapas devem ser seguidas:

- a) O colaborador deve comunicar imediatamente o ocorrido à INFOTEC BRASIL, por meio da **Central de Atendimento ao Colaborador** (WhatsApp: (21) 99641-7550 ou Telefone: 0800 0234 665), além

de informar seu **superior imediato** ou entrar em contato com a área de **SMS da INFOTEC BRASIL**. A comunicação deve incluir:

- Detalhes da ocorrência, incluindo horário e local;
- Identificação das partes envolvidas;
- Informações sobre danos físicos, e/ou materiais, e /ou ambientais.

- b) Se a comunicação for feita à Central de Atendimento ou ao superior imediato, estes devem notificar imediatamente o SMS.
- c) Em casos de danos físicos, o colaborador deve buscar atendimento médico imediatamente.
- d) Para acidentes graves, o gestor ou um membro da equipe deve acionar o SAMU pelo número 192 ou os Bombeiros pelo número 193, conforme a natureza do acidente. O Supervisor ou Técnico de Segurança do Trabalho (TST) deverá acompanhar a vítima até a chegada de sua família ou até que o SAMU ou Bombeiros assumam a situação. O SMS, através da equipe de saúde, deve informar a família do acidentado.
- e) O colaborador, se possível, deve registrar a ocorrência com fotografias.
- f) O colaborador deverá seguir as orientações iniciais fornecidas pelo SMS no momento do relato.

Em caso de configuração de Incidente:

- a) O colaborador está liberado para retornar às suas atividades.
- b) O SMS deverá iniciar um plano de investigação para determinar as ações de mitigação e/ou eliminação do risco.
- c) O SMS deverá realizar e monitorar a implementação das ações definidas.

Em caso de configuração de Acidente de Trabalho:

- a) O colaborador deverá solicitar ao médico um relatório do atendimento, que deve incluir o tipo de lesão, CID e a parte do corpo afetada, e enviá-lo à empresa o mais rápido possível.

- b) Se orientado pelo SMS, o colaborador deverá realizar um segundo atendimento com o médico do trabalho, conforme agendado pela INFOTEC BRASIL.
- c) O SMS deverá realizar a abertura da Comunicação de Acidente de Trabalho (C.A.T.). Para registrar um acidente de trabalho, são necessários documentos e informações, incluindo um atestado médico em papel timbrado, assinado e carimbado pelo Médico Examinador, contendo seu CRM, além do relatório do primeiro atendimento e dados do acidente (data, hora, horas trabalhadas antes do acidente e local do acidente).
- d) O SMS deverá iniciar um plano de investigação para determinar as ações de mitigação e/ou eliminação do risco.
- e) O SMS deverá realizar e monitorar a implementação das ações definidas.

9. INVESTIGAÇÕES E SANÇÕES

Todos os acidentes ou incidentes serão investigados para identificar causas e evitar recorrências conforme detalhado no POP - SGI Gestão de SMS, item Plano de Atendimento.

Todos os incidentes reportados com indícios ou suspeitas de violação desta Política serão investigados de forma imediata, independente e adequada pelo Comitê de Compliance e Integridade da INFOTEC.

Caso, após a apuração, seja comprovada qualquer conduta incompatível com as diretrizes desta Política, serão adotadas medidas corretivas proporcionais e exemplares, levando-se em consideração a gravidade, reincidência, impacto e a legislação aplicável.

Qualquer pessoa que atue em nome da INFOTEC — incluindo administradores, colaboradores, terceiros ou parceiros — estará sujeita às sanções disciplinares e legais previstas no Código de Conduta Ética, conforme abaixo:

- a) Advertência por escrito;
- b) Suspensão temporária;
- c) Demissão sem justa causa (pessoa física);
- d) Demissão por justa causa (pessoa física);

Documento

Política de Saúde e Segurança do Trabalho

Revisão nº

01

Data da última Revisão e Aprovação

Julho/2025

- e) Rescisão de contratos e exclusão do fornecedor, parceiro ou agente intermediário (pessoa jurídica);
- f) Adoção de medidas judiciais cabíveis, inclusive para reparação de danos.

10. REFERÊNCIAS

- a) Código de Ética da INFOTEC BRASIL;
- b) Código de Conduta da INFOTEC BRASIL;
- c) POP – SGI_Gestão de SMS;
- d) POP – SGI_Identificação de Perigos, Avaliação de Riscos e Determinação de Controles;
- e) POP – SGI_Equipamento de Proteção Individual;
- f) POP – Utilização de Veículos;
- g) Programa de Saúde Mental;
- h) Norma ISO 45001:2018 – Sistemas de Gestão de Saúde e Segurança Ocupacional (quando aplicável);
- i) Legislações de Trânsito.