



passo a passo

Tutoriais para utilização do SG3

#0

Como realizar o Auto Cadastro de Fornecedor?

O primeiro passo para ter acesso e utilizar o Sistema SG3, é realizar o **Auto Cadastro do Fornecedor**. Para isto, acesse o site: **SG3**.

#01

Como fazer o Auto Cadastro?

O Auto Cadastro de Fornecedor é o **primeiro passo para acesso e utilização do SG3**. Para realizar o Auto Cadastro, acesse: [SG3](#).

01

Ao acessar a aba inicial do SG3, **selecione o cliente desejado**. Em seguida, clique em **"Auto Cadastro de Fornecedor"**



02

Informe o e-mail do Gestor de Contrato, ou seja, o responsável pelo contrato entre sua empresa e o cliente, e clique em **"Avançar"**. Em seguida, **preencha o CNPJ da sua empresa**.

03

Preencha os campos de Contração, Contato, Usuários Autorizados e leia atentamente e **aceite os Termos de Uso** do SG3, finalizando em **"Criar"**.

Após a Aprovação do Gestor do Contrato, o **SG3 cria automaticamente os Logins**, enviando por e-mail as informações de acesso aos usuários autorizados, os quais foram informados no ato do cadastro.

#1

Como fazer Login no SG3?

Para realizar o **Login** no Sistema de Gerenciamento de Terceiros – SG3 é necessário, através do navegador de internet, **acessar o site do SG3**.

Para isso, basta clicar em: **SG3**.

#01

Como fazer Login no SG3?

01

Acesse seu e-mail e clique no link indicado para fazer a senha!

A sua **senha** deverá ser cadastrada **seguindo algumas regras básicas de segurança**, conforme abaixo:

- Mínimo de **8 caracteres**;
- Ao menos **uma letra maiúscula**;
- Ao menos **uma letra minúscula**;
- Pelo menos **um número**;
- Pelo menos **um caractere especial**. Exemplo: (@#\$\$%*);

02

Com a nova senha já cadastrada, você deverá **atualizar os seus dados e vincular o seu CPF**, para garantir que seu login permaneça de forma intransferível:

Após o passo 02, você receberá um novo link através do e-mail, para confirmação de dados. Pronto, **agora é só acessar o SG3**. Clique no botão **“ACESSO RESTRITO”** no canto superior esquerdo e comece a navegar.

Erros no Login

Situações que bloqueiam o Login:

- Conta **sem acesso** por **mais de 60 dias**;
- **5 tentativas de acesso frustradas** (errar 5 vezes a senha);
- Usar **espaço entre o E-mail e Senha**;

O Sistema SG3 entende o espaço no Login e na senha como um caractere inconsistente, por isso é de extrema importância que, antes de tentar o login no sistema, você tenha verificado a falta dos espaços.

Forma de Resolução

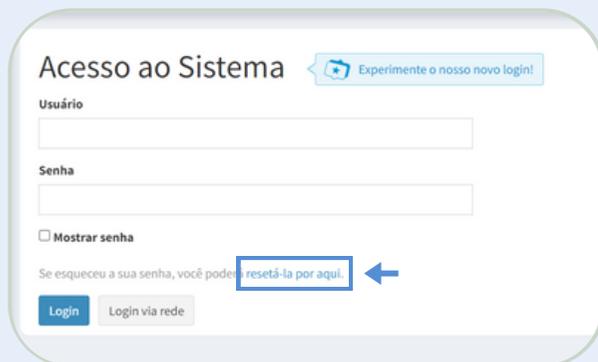
Caso o seu **usuário seja bloqueado** por excesso de tentativas ou por mais de 60 dias de inatividade, você deve clicar no ícone de **Chat** para entrar em contato com a Equipe de Suporte e realizar o desbloqueio o quanto antes.

#01

Como fazer Reset de Senha?

01

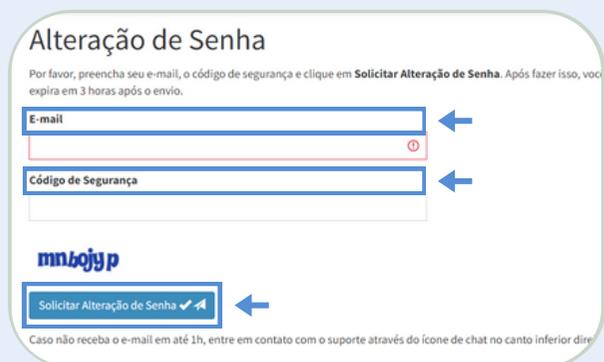
Acesse a Tela Login e clique no link **“Resetá-la por Aqui”** que fica localizado abaixo do campo Senha.



A screenshot of the login page titled "Acesso ao Sistema". It features a "Usuário" field, a "Senha" field, and a "Mostrar senha" checkbox. Below the password field, there is a link "resetá-la por aqui." highlighted with a blue box and an arrow pointing to it. There are also "Login" and "Login via rede" buttons.

02

Informe o seu **endereço de E-mail**, digite o **Código de Segurança** gerado e clique em **“Alterar Senha”**.



A screenshot of the password change page titled "Alteração de Senha". It contains two input fields: "E-mail" and "Código de Segurança", both highlighted with blue boxes and arrows. Below them is a "Solicitar Alteração de Senha" button, also highlighted with a blue box and an arrow. The page includes a logo and a footer note: "Caso não receba o e-mail em até 1h, entre em contato com o suporte através do ícone de chat no canto inferior dire..."

Feito isso, você **receberá em seu e-mail** um link para a **criação da sua nova senha**.

Após a redefinição, orientamos a fechar todas as abas do navegador e, em seguida, abri-las novamente para que o navegador atualize as informações novas.

#2

Como fazer o Cadastro de um Colaborador?

É por meio do **Cadastro de Colaborador Terceiro** que serão **inseridas no banco de dados** do Cliente as **informações cadastrais** do terceiro. Assim, é necessário cadastrar apenas os colaboradores que de fato prestem serviço para o Cliente.

#02

Cadastro de Colaborador

No cadastro devem ser **inseridas as informações contratuais** do seu colaborador, veja como fazer esse processo no SG3:

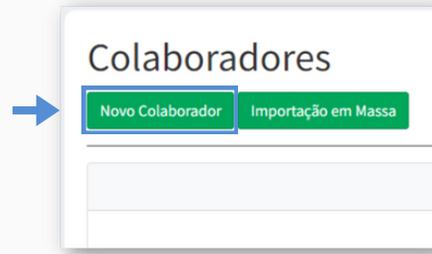
01

No Menu Lateral, clique na aba "**Cadastros**";
Em seguida, clique na aba "**Colaboradores**";



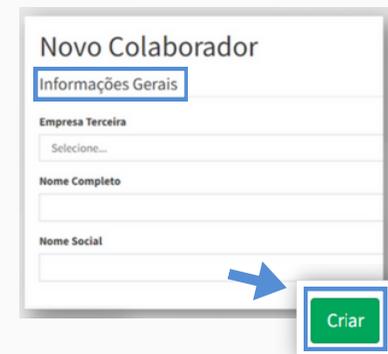
02

Ao carregar a página, clique no botão "**Novo Colaborador**";



03

Preencha as informações contratuais e clique no botão "**Criar**";

A screenshot of the 'Novo Colaborador' form. The form has a title 'Novo Colaborador' and a sub-section 'Informações Gerais'. Below this, there are three input fields: 'Empresa Terceira' (with a dropdown menu), 'Nome Completo', and 'Nome Social'. A blue arrow points to the 'Criar' button at the bottom right of the form.

#3

Como fazer o Cadastro de uma Subcontratada?

Após possuir acesso ao SG3, é possível **cadastrar empresas que são contratadas por sua empresa** para suprir uma demanda frente a empresa do Cliente, o que é chamado de Subcontratação.

#03

Cadastro de Subcontratada

Caso sua Prestação de Serviços **necessite da contratação de outra empresa** (quarterização), ela deverá **ser cadastrada** no sistema **por sua empresa direta**.

01

No Menu Lateral, clique na aba “**Cadastros**”;
Em seguida, clique em “**Solicitação Empresa Terceira**”;
E, por fim em “**Cadastro Subcontratada**”.



E-mail gestor do contrato:

O e-mail informado precisa estar cadastrado

Avançar

02

Informe o e-mail do Gestor de Contrato. Atente-se, pois o e-mail do gestor **deve ser igual** ao informado no cadastro da empresa terceira.

03

Informe o **CNPJ** e as **informações da subcontratada**;
Em seguida, clique em “**Criar**”;
Sua solicitação **seguirá para aprovação**, basta aguardar.



Subcontratadas não recebem login e senha. Cadastros, alocações e postagens documentais são de responsabilidade da empresa direta.

#4

Como cadastrar uma Prestação de Serviços?

A **Prestação de Serviços inicial é aprovada automaticamente** após o Auto Cadastro da Empresa ser aprovado pelo Gestor de Contrato. No entanto, **as futuras prestações devem seguir um fluxo de aprovação também.**

#04

Nova Prestação de Serviços

Novas Prestações de Serviços precisam ser criadas quando a **anterior se encerra** ou quando a **prestação passará a ocorrer em outro site** ou em outra **modalidade**.

01

No Menu Lateral, clique na aba "**Cadastros**".
Em seguida, clique em "**Solicitação Empresa Terceira**";
E, por fim em "**Prestação de Serviços**".



02

Clique no botão "**Cadastrar Solicitação de Prestação de Serviço**" e preencha todas as informações da nova Prestação.



03

Clique em "**Criar**". Feito isso, sua prestação **seguirá para aprovação**, basta aguardar. O ícone **relógio** indica que a prestação ainda não foi aprovada.



#5

Como fazer a Alocação dos Colaboradores?

A Alocação é **necessária para que o prestador acesse a unidade** do Cliente. Apenas após esse procedimento que poderá ser postado todos os documentos necessários para acesso da unidade. Lembrando que esse passo só é possível caso o colaborador já esteja cadastrado.

#05

Alocação de Colaborador

Na Alocação, devem ser **inseridas as informações sobre a Prestação de Serviço** do colaborador terceiro dentro das unidades do cliente.

01

No Menu Lateral, clique na aba “**Movimentações**”;
Em seguida, clique em “**Alocação de Colaborador**”;
E, por fim em “**Nova Alocação**”.



Nova Alocação

Empresa Terceira

TODOS

Colaborador

TODOS

Estabelecimento

TODOS

02

Informe os dados da Empresa, do Colaborador e Unidade/Estabelecimento onde ocorrerá a Prestação;

03

Preencha o período que o colaborador fará a atividade (início ao fim). Caso não tenha a data de finalização, deixe em branco;

Data de início das atividades

Data de finalização das atividades

#05

Alocação de Colaborador

Na Alocação, devem ser **inseridas as informações sobre a Prestação de Serviço** do colaborador terceiro dentro das unidades do cliente.

04

Informe o **Cargo** e a **Função** do colaborador (**ATENÇÃO:** o preenchimento incorreto pode causar a reprovação documental);

→

Cargo
Selecione

→

Função
TODOS
Preencher a função de acordo com o ASO

05

No campo "**Documentos Inerentes**", você pode adicionar NRs/Documents que ele utilizará na execução da função;

Documentos inerentes a atividade
Buscar...

06

Selecione o **Tipo de Terceiro** (descrito no Manual do Fornecedor), conforme o tempo de atividade; Vincule o **Gestor do Contrato** e clique em "**Criar**".

→

Tipo Terceiro
Selecione...

→

Gestor Alocação
Selecione

#05

Encerrando a Alocação

Quando uma Prestação de Serviços **chega ao fim**, é **importante encerrarmos** a alocação dentro do SG3. Parra isso, é simples:

01

No Menu Lateral, clique na aba **“Movimentações”**;
Em seguida, clique na aba **“Alocação de Colaborador”**.

02

Informe o **colaborador** que você deseja encerrar a alocação.

03

Clique no **ícone**:

e insira a **Data Fim**.

Finalizar Alocação: COLABORADOR PRIMEIRO ACESSO LIBERADO |

Empresa Terceira:

Colaborador:

Estabelecimento:

Cargo:

Função:

Tipo de Terceiro:

Centro de Resultado:

Data de início das atividades

Data de finalização das atividades

#6

Como fazer a Consulta de Documentos?

Toda **documentação** solicitada no SG3 pode ser **consultada posteriormente**. Dessa forma, o Sistema permite que você acione filtros para encontrar mais facilmente a documentação desejada.

#06

Consulta de Documentos

Para consultar os arquivos, acesse a aba “**Documentos**”, no menu lateral. **Clique no ícone:**  para acessar a Busca Avançada e **selecione o tipo de filtro** que deseja visualizar.



Há **várias formas de encontrar a Documentação** de seus colaboradores dentro do SG3, confira abaixo as mais comuns:

TIPO DE DOCUMENTO

Selecione “**Patronal**” para visualizar documentos correspondentes a sua empresa ou “**Funcional**” para documentos dos seus colaboradores.

STATUS DO DOCUMENTO

Selecione o **status** que deseja ver: Conforme, Aguardando Envio, Pendente, Em Auditoria e/ou Não Conforme.

DOCUMENTO DO CADERNO DE DOCUMENTOS

Selecione **qual/quais** documentos que deseja visualizar.

COMPETÊNCIA

Selecione **Mês/Ano** que desejam pesquisar. Flegue a opção 13º para documentos dessa competência. Obs.: Campo exclusivo para documentos mensais.

#06

Consulta de Documentos

Há **várias formas de encontrar a Documentação** de seus colaboradores dentro do SG3, confira abaixo as mais comuns:

EMPRESA TERCEIRA

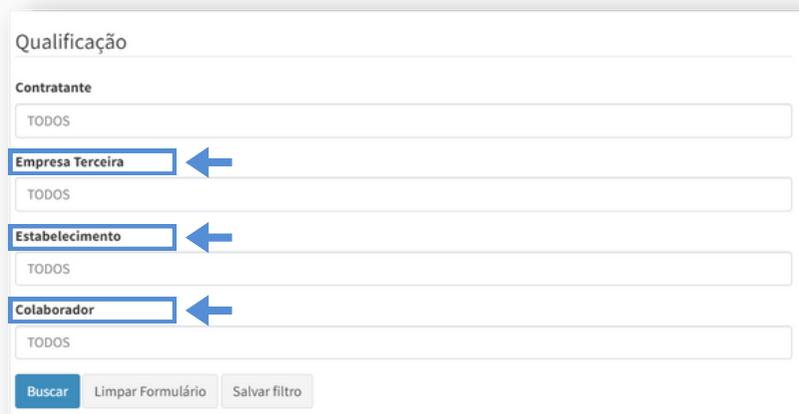
Selecione o **nome da Prestadora de Serviços** que deseja pesquisar. Este campo pode ser utilizado quando há mais de um CNPJ ou Subcontratações.

ESTABELECIMENTO

Utilize este para **filtrar a unidade** do cliente que deseja pesquisar. Utilize esse campo apenas para acessar documentos por estabelecimento.

COLABORADOR

Selecione o **nome do colaborador** que deseja postar a documentação.



A imagem mostra uma interface de busca com o título "Qualificação". Abaixo dele, há quatro campos de filtro, cada um com o texto "TODOS" e uma seta azul apontando para a direita. Os campos "Empresa Terceira", "Estabelecimento" e "Colaborador" estão selecionados, com uma seta azul apontando para a esquerda e um retângulo azul ao redor do texto. No campo "Contratante", o texto "TODOS" permanece. Na base da interface, há três botões: "Buscar" (em azul), "Limpar Formulário" e "Salvar filtro".

Após selecionar o filtro que deseja, clique em "**Buscar**". Ao fazer isso, aparecerá todos os documentos pertinentes ao filtro desejado. Em todos os casos, você pode selecionar uma ou mais opções para realizar sua busca.

#7

Como fazer o Upload de Documentos?

Toda documentação solicitada no SG3 **deve ser postada**. Para upload de um documento, o campo de **postagem do documento deve estar** com status de **aguardando envio, pendente** ou **não conforme**.

#07

Upload Documental

Toda documentação solicitada no SG3 deve ser postada, seja documentação de bloqueio, administrativa ou mensal.

01

Acesse a aba “**Documentos**”, selecione o filtro desejado e **clique** na **Seta** (↑) que aparecerá ao lado do nome do documento.



02

Preencha a **Data de Emissão** do documento e aceite o **Termo de Responsabilidade** sobre falsidade documental.

03

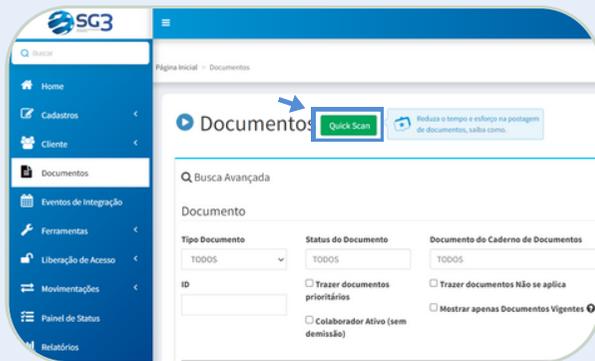
Acesse o link “**Clique Aqui**” para **escolher** o **arquivo** que será postado de seu computador e finalize clicando no botão “**Enviar**”.

#07

Como fazer Quick Scan?

01

Acesse a aba “**Documentos**” no Menu Lateral. Depois, clique no botão verde escrito “**Quick Scan**”.



Abrirá alguns **campos de seleção e identificação** do Colaborador e dos Documentos selecionados.

02

Adicione os **arquivos** que deseja fazer Upload no Sistema.



Clique em “**Finalizar Quick Scan**” e os documentos serão enviados automaticamente para o SG3 e entrarão em fila de auditoria.

O ícone **verde** significa que o arquivo foi enviado e validado com sucesso. Já o ícone **triângulo** significa falha na validação, ou seja, o sistema não conseguiu localizar o colaborador ao qual o documento pertence.

BOTÕES DE APOIO

O SG3 possui **funcionalidades** que apoiam o fornecedor na auditoria de seus documentos, entre elas:

ÍCONE NO CAMPO DO DOCUMENTO

Documentos que possuem esse ícone **podem ser auditados** em minutos, automaticamente, desde que estes cumpram os requisitos.

Basta clicar neste ícone e seguir as instruções.



SUBSTITUIÇÃO DE DOCUMENTO EM AUDITORIA

A funcionalidade permite a **substituição de documentos que ainda estão em auditoria**. Pode ser usado caso haja alguma alteração ou erro na postagem.

Para acessá-la, basta clicar no ícone: 

#8

Como consultar Estabelecimentos?

Estabelecimentos nada mais são que as **Unidades ao qual o Cliente possui**. Isso inclui Obra, Matriz e Filiais. É importante conhecer os estabelecimentos, pois, dessa forma, você saberá onde seu colaborador poderá ser alocado.

#08

Consulta de Estabelecimento

Saber o Estabelecimento correto é uma parte importante do cadastro, já que **é nessa unidade em que ocorrerá a Prestação**.

01

No Menu Lateral, clique na aba "**Cadastros**";
Em seguida, clique em "**Estabelecimentos**";
E, por fim, clique em "**Lista**".



02

Nos campos de pesquisa, **busque** pelo **nome** ou **CNPJ** da unidade em que ocorrerá a Prestação de Serviço;



03

No filtro "**Ativo**" você saberá em quais estabelecimentos poderá solicitar prestações e fazer a alocação de seus funcionários.

Alocações em **estabelecimentos errados podem ocasionar reprova documental** em documentos como SEFIP RE.

#9

Como saber se o colaborador está Liberado?

A tela de Liberação de Acessos, **permite que o fornecedor visualize a situação do seu colaborador**, se liberado ou se está bloqueado e ainda, poderá visualizar os motivos pelos quais seu colaborador ainda não está liberado.

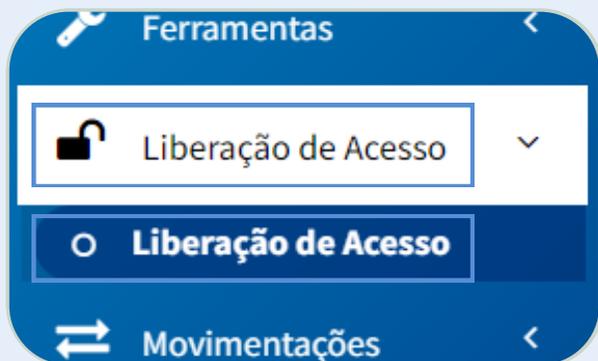
#09

Liberação de Acesso

Na Liberação de Acesso você consegue visualizar se **seu colaborador está liberado** para o acesso nas unidades do cliente.

01

No Menu Lateral, clique na aba "**Liberação de Acesso**" e sem seguida em "Liberação de Acesso" novamente.



02

Selecione o **Estabelecimento** ou informe o **CPF** e clique em "**Buscar**".

Os **ícones** irão **indicar a situação atual** do seu colaborador.

O ícone **verde**:  indica que o seu colaborador já está **liberado**. Enquanto o ícone **vermelho**:  indica que o seu colaborador está **bloqueado** por alguma pendência. Para identificar o motivo do bloqueio, clique no ícone vermelho.

#09

Motivos de Bloqueio

⊘ AUTORIZAÇÃO DE ACESSO

Indica que **não existem alocações vigentes** para o período;

⊘ INTEGRAÇÃO

Indica que o colaborador ainda **não passou por integração** ou que ela **ainda não foi informada** no SG3;

⊘ VENCIMENTO INTEGRAÇÃO

Indica que seu colaborador deverá **passar por uma nova integração**;

⊘ DOCUMENTAÇÃO PARA ACESSO

Indica **alguma não conformidade ou pendência**, estes documentos são mandatórios e devem ser regularizados antes do acesso;

Para saber o **Motivo do Bloqueio**, clique no **ícone** ⊘
Os motivos estarão marcados em vermelho e abaixo a explicação de cada um:

⊘ ALOCAÇÃO

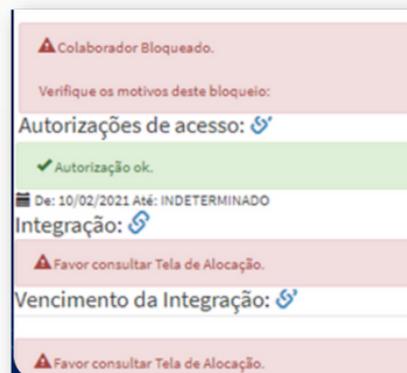
Indica que sua **alocação ainda não foi aprovada**;

⊘ CADASTRO

Indica que seu **cadastro ainda não foi aprovado**;

⊘ MOVIMENTAÇÃO

Indica há uma **movimentação impeditiva de acesso** como por exemplo, férias e afastamentos.



Os campos em vermelho devem ser ajustados para efetivar a liberação do colaborador.

#10

Como criar uma Movimentação de Colaborador?

Para que o SG3 **reflita a realidade** de sua Prestação de Serviços dentro das unidades do Cliente, é necessário informar qualquer informação sobre a Situação do colaborador.

#10

Movimentação de Colaborador

É importante que o SG3 **reflita a realidade** de sua Prestação de Serviços dentro das unidades do cliente. Portanto, férias, folgas, afastamentos e demissões **devem ser atualizadas no SG3**.

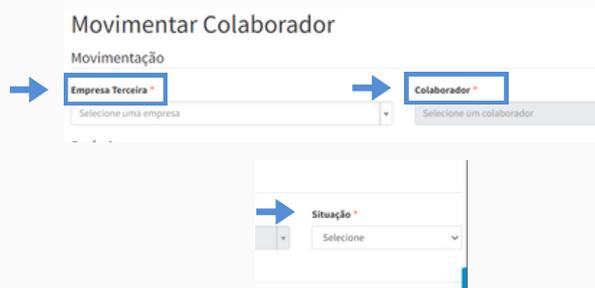
01

Acesse a aba "**Movimentações**" no Menu Lateral;
Clique em "**Movimentação de Colaborador**";
Clique em "**Criar**";



02

Identifique a **Empresa**, o **Colaborador** e informe a movimentação no campo "**Situação**" - férias, afastado, acidente de trabalho ou demitido, etc.;



03

Preencha o **período de afastamento**;
Em seguida, clique em "**Criar**";



A Data Fim **não tem preenchimento obrigatório**, portanto, caso não saiba a data de encerramento da movimentação aplicada, o campo poderá ser deixado em branco. **Quando ela precisar ser encerrada, basta ajustar a data fim.**

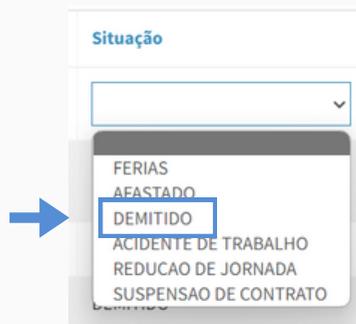
#10

Demissão de Colaborador

Parte extremamente importante, a **Demissão** precisa ser **informada** no SG3, no máximo, **em 48 horas** para que seja gerado campos específicos. Para isso, basta seguir o passo a passo:

01

Acesse a aba "**Movimentações**" no Menu Lateral;
Clique em "**Movimentação de Colaborador**";
Clique em "**Criar**";

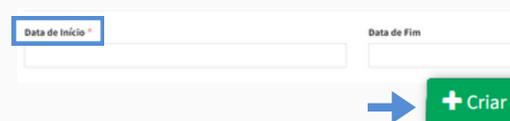


02

Identifique a **Empresa**, o **Colaborador** e informe a movimentação no campo "**Situação**" - demitido;

03

Preencha a **Data de Demissão na Data Início**;
Em seguida, clique em "**Criar**";



#11

Onde encontrar ajuda?

O SG3 **disponibiliza** diversas **funcionalidades e canais de atendimento**, visando estar próximo de seus usuários para sanar suas dúvidas nos mais diversos meios.

HelpDesk

Para solicitar ajuda através do **HelpDesk**, clique no seu nome no canto superior direito e selecione “**Central de Ajuda**”.

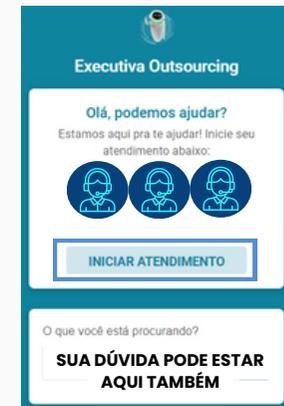
- Clique em “**Criar Novo Ticket**” e informe o **assunto** e uma **descrição**. Caso seja necessário, anexe arquivos.
- Após finalizar, clique em “**Criar Ticket**” e aguarde o **retorno de até 32 horas úteis** da Equipe de Suporte.



Chat

Para solicitar ajuda através do **Chat**, **acesse o ícone:**  que está disponível dentro do SG3 no canto inferior direito.

- Em seguida, clique em “**Iniciar Atendimento**” e **preencha** as **informações** de contato;
- Clique em “**Enviar**” e aguarde o retorno.
- O atendimento é feito de **acordo com a fila**.



WhatsApp

- Para solicitar ajuda através do WhatsApp, mande uma mensagem no número **(41) 99197 - 7782**.
- Em seguida, **aguarde** o atendimento da Equipe de Suporte, o qual segue a mesma fila do chat;

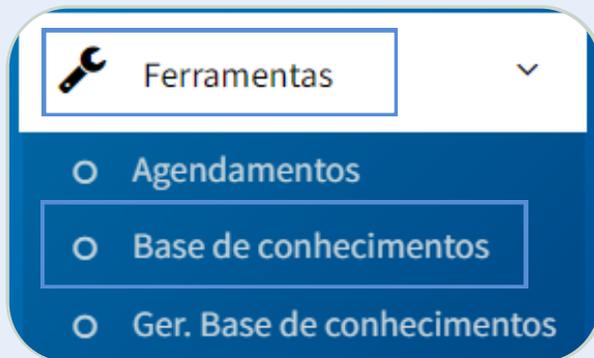
#11

Base de Conhecimentos

Base de Conhecimentos é o **local onde você encontrará informações importantes**, como: Caderno de Documentos, Regras de Negócios e outras configurações.

01

Para ter acesso à funcionalidade, clique na aba **"Ferramentas"** no Menu Lateral. E, em seguida, clique na aba **"Base de Conhecimentos"**.



02

Selecione o arquivo desejado pelo nome e clique em **"Anexo"** para abrir o arquivo.



Você poderá **imprimir** ou **fazer uma cópia** em seu computador.

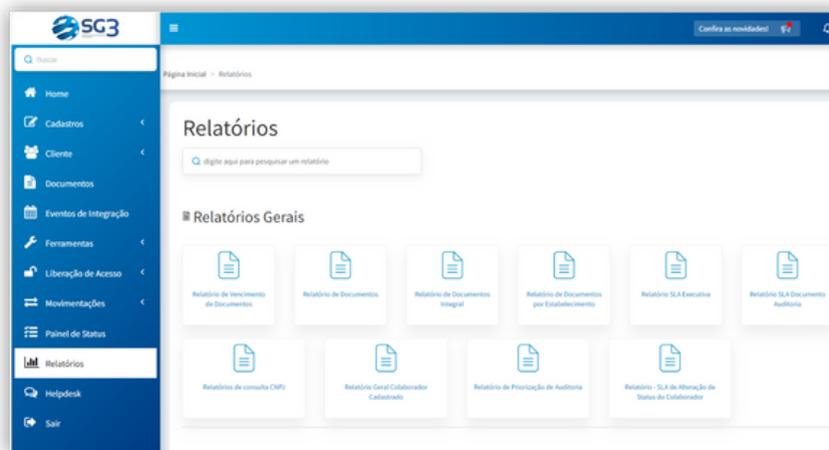
#11

Emissão de Relatórios

No SG3 você pode **emitir vários relatórios**, ter a visualização que desejar e ainda exportar para seu computador.

No Menu lateral esquerdo, selecione a opção **“Relatórios”** e você verá uma lista de relatórios disponíveis para emissão.

- Após encontrar e selecionar o Relatório desejado, você pode **consultá-lo diretamente pelo SG3** ou pode **exportar para seu computador**.



WORKFLOWS E NOTIFICAÇÕES

Agora, vamos te explicar **o que são e para que servem os e-mails que você receberá**. Nosso sistema envia automaticamente alguns e-mails com os Status Documentais para lhe auxiliar no dia a dia com as postagens documentais.

Lembrete

São **avisos** sobre a **documentação** que está **prestes à vencer**.

Cobrança

São **avisos** sobre a **documentação** que está **vencida**.

Não Conforme

São **avisos** disparados **após auditoria** sobre **documentação irregular**.

O Sistema também emite **notificações**, que nada mais são do que avisos disponíveis dentro do SG3. Você consegue consultá-los através do ícone de **Sino**, no canto superior direito. As notificações mais comuns são:

Alocação Aprovada

É a notificação para sinalizar que **uma ou mais alocações** de colaboradores terceiros **foram aprovadas** no SG3;

Doc. Status Não Conforme

Se um documento for **reprovado** pela auditoria da Executiva, você receberá uma **notificação** com a sinalização para **fazer a correção**.

Personalizadas

São notificações **exclusivas de seu cliente** com **instruções e novidades** do processo de Gestão de Terceiros.

Acidentes de Trabalho - Como prevenir acidentes?

Segundo o **ART. 19 da Lei 8.213/91**, Acidente de Trabalho é aquele que ocorre pelo exercício do trabalho a serviço da empresa ou pelo exercício do trabalho dos segurados referidos no inciso VII do ART. 11 da Lei 8.213/91, provocando lesão corporal ou perturbação funcional que cause a morte, perda, redução permanente ou temporária da capacidade para o trabalho.

01 IDENTIFIQUE OS RISCOS

Para Identificar os Riscos, **explore todos os ambientes e identifique quais são os locais que merecem mais atenção**, tendo o cuidado de **eliminar** ou **neutralizar** os **riscos** identificados.

02 CULTURA DE SEGURANÇA

Sempre que possível, realize **treinamentos** ou **promova diálogos** envolvendo os colaboradores sobre como prevenir acidentes de trabalho.

03 CONSCIENTIZAÇÃO USO DE EPI

Os **EPIs** são de suma importância no exercício das atividades, principalmente as de riscos consideráveis, pois **garantem mais segurança para o colaborador**. Investir nesta **conscientização** é importante na **prevenção de acidentes**.

04 IMPLEMENTAR CIPA

Esta é uma iniciativa regulamentada pela norma **NR - 5** (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes).

O objetivo da CIPA é **observar e relatar** as **condições de riscos** no ambiente de trabalho e **solicitar medidas** para **eliminar** ou **neutralizá-los**, ajudando a prevenir acidentes de trabalho no dia a dia

CAT - Comunicado de Acidente de Trabalho

○ QUE É E PARA QUE SERVE?

São **documentos** utilizado para **comunicar ao INSS os acidentes de trabalho** que ocorrem (típico, trajeto e doenças).

É muito importante que o **formulário seja preenchido de forma correta**, visto que possui papel fundamental, não apenas do ponto de vista previdenciário, mas, também, epidemiológico, estatístico, trabalhista e, principalmente, social.

○ QUANDO DEVE SER EMITIDO?

De acordo com o **Artigo 22 da Lei 8.213/91** deverá comunicar até o **primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência**.

Em casos de **morte**, a comunicação deve ser **IMEDIATA**.

○ QUEM PODE REALIZAR ESTA EMISSÃO?

De acordo com o **Artigo 22 da Lei 8.213/91**, na **falta de comunicação** por parte da empresa, podem formalizá-la o **próprio acidentado**, seus **dependentes**, a **entidade sindical** competente, o **médico** que assistiu ou **qualquer autoridade pública**, não prevalecendo nestes casos o prazo previsto neste artigo.

Tipos de Risco e Cores de Identificação

Os Riscos no ambiente laboral podem ser classificados em **cinco tipos**, de acordo com a **Portaria Nº3.214**, do Ministério do Trabalho do Brasil, de 1978.

RISCO FÍSICO

Consideram-se agentes de Risco Físico as diversas **formas de energia** a que possam estar **expostos os colaboradores**. Tais como: ruído, calor, frio, pressão, umidade, radiações ionizantes e não ionizantes, vibração, etc.

RISCO MECÂNICO

Consideram Risco Mecânico, qualquer fator que coloque o colaborador em **situação de vulnerabilidade** e possa afetar a sua **integridade**. Por exemplo: máquinas e equipamentos sem proteção, etc.

RISCO BIOLÓGICO

Consideram-se como agentes de **Risco Biológico** as bactérias, vírus, fungos, parasitos, entre outros.

RISCO QUÍMICO

Consideram-se agentes de Risco Químico as **substâncias, compostos** ou **produtos** que possam **penetrar no organismo** do trabalhador **pela via respiratória**, nas formas de poeiras, fumos, gases, neblinas, névoas ou vapores, ou que seja, pela natureza da atividade, de exposição, possam ter contato ou ser **absorvido** pelo organismo através da **pele** ou por **ingestão**.

RISCO ERGONÔMICO

Qualquer fator que possa **interferir** nas **características psicofisiológicas** do trabalhador, causando **desconforto** ou **afetando sua saúde**. São exemplos de risco ergonômico: o levantamento de peso, ritmo excessivo de trabalho, monotonia, repetitividade, postura inadequada, etc.