

Procedimento de Gestão de Acidentes e Controles Operacionais

Armata Serviços Digitais e Consultoria LTDA · CNPJ 40.767.330/0001-21

Avenida Paulista, 1471, Sala 1110 — Bela Vista — São Paulo/SP — CEP 01311-927

Versão	1.0
Aprovação	14/08/2026
Responsável	Representante legal
Revisão	Anual

1. Objetivo e âmbito

Este procedimento estabelece como a Armata registra, analisa e trata acidentes, quase acidentes e situações de risco, e como controla veículos, materiais, documentos e verificações periódicas do próprio sistema.

Aplica-se a todas as atividades da Armata: trabalho administrativo e técnico em escritório, trabalho remoto e intervenções presenciais em instalações de terceiros (datacenters e clientes).

2. Perfil de risco declarado

A Armata é prestadora de serviços de tecnologia. **Não executa obra, trabalho em altura, espaço confinado, atividade com energia elétrica de potência, içamento de carga nem operação de máquinas industriais.** Sua exposição concentra-se em:

- riscos ergonômicos e de ambiente de escritório
- deslocamento urbano até instalações de clientes
- acesso a sala técnica de datacenter de terceiro, sob as regras de segurança do operador do site

Histórico: zero acidentes — comuns, graves ou fatais — nos últimos três anos.

3. Definições

Adotam-se as definições correntes na prática internacional de saúde, segurança e meio ambiente (HSE):

- **Acidente** — incidente que deu origem a ferimento ou lesão com ausência do trabalho de no mínimo um dia, excluído o dia da ocorrência
- **Incidente de medicação** — evento com atendimento de primeiros socorros e retorno ao trabalho sem afastamento
- **Quase acidente** — evento que não gerou lesão nem dano, mas que tinha potencial para tal

- **Situação de risco** — condição ou comportamento inseguro identificado antes de qualquer evento

4. Registro de acidentes, quase acidentes e situações de risco

4.1 Comunicação

Qualquer pessoa que sofra, presencie ou identifique acidente, quase acidente ou situação de risco **comunica imediatamente à administração**, por qualquer meio disponível (presencial, telefone, mensagem ou e-mail). Não há prazo mínimo nem formalidade exigida para a comunicação inicial: prevalece a rapidez.

4.2 Registro

Todo evento comunicado é lançado no **Registro de Eventos de Segurança**, mantido em planilha controlada, com os campos:

Campo	Conteúdo
Nº	sequencial
Data e hora	do evento
Local	escritório, remoto, cliente ou datacenter (identificar)
Tipo	acidente · medicação · quase acidente · situação de risco
Pessoas envolvidas	nome e função
Descrição	o que ocorreu
Dias de afastamento	quando houver
Causa identificada	resultado da análise (item 5)
Ação corretiva	o que foi feito
Prazo e responsável	da ação
Status	aberto / concluído
Verificação de eficácia	data e resultado

O registro é mantido **mesmo em períodos sem ocorrência**, com anotação anual de "sem eventos no período", de modo a comprovar que o controle está ativo e não apenas disponível.

4.3 Comunicação externa

Em acidente ocorrido durante execução de contrato, a Armata comunica o contratante e, quando aplicável, o operador da instalação, além de cumprir as obrigações legais de comunicação ao INSS e demais órgãos.

5. Análise de causa e ação corretiva

Para todo acidente e para todo quase acidente com potencial relevante:

1. **Contenção imediata** — interromper a exposição e restabelecer condição segura

2. **Levantamento dos fatos** — o que, quando, onde, quem, em que condições
3. **Análise de causa** — identificação da causa imediata e da causa raiz
4. **Definição de ação corretiva**, com responsável e prazo
5. **Verificação de eficácia** na revisão seguinte

O resultado é lançado no Registro de Eventos de Segurança e comunicado a todos os colaboradores como **lição aprendida**.

6. Direito de interromper o trabalho (Stop Work)

Qualquer pessoa vinculada à Armata pode e deve **interromper imediatamente** qualquer atividade que considere insegura, sem necessidade de autorização prévia e **sem qualquer risco de punição ou retaliação**. O trabalho só é retomado após restabelecida a condição segura.

Este princípio corresponde à prática internacionalmente adotada de *Stop Work Authority*.

7. Gestão de veículos

A Armata **não opera frota própria**. Deslocamentos ocorrem por veículo particular do colaborador ou transporte contratado. As regras aplicáveis são:

- habilitação válida e compatível
- vedado dirigir sob efeito de álcool ou substância que comprometa a condução
- vedado uso de telefone ao volante
- vedado dirigir em estado de fadiga
- ocorrências em deslocamento a serviço são registradas conforme o item 4

Caso a Armata venha a operar frota própria, este item será revisto para incluir controle de manutenção preventiva e verificação documental dos veículos.

8. Gestão de materiais e equipamentos

O parque de equipamentos de TI da Armata é controlado por **inventário de ativos**, contendo identificação, número de série, localização, responsável, data de aquisição e situação.

Regras:

- todo equipamento tem responsável designado
- movimentação entre locais é registrada no inventário
- equipamento com defeito é retirado de uso e identificado
- descarte segue a **Política de Gestão Ambiental**, com eliminação segura de dados antes de qualquer saída
- materiais e insumos são armazenados de modo a não criar obstrução, risco de queda ou risco de incêndio

9. Gestão de documentos

Documentos de segurança, contratos, apólices, comprovantes de destinação de resíduos, registros de eventos e políticas internas são:

- mantidos em repositório digital único, com controle de acesso
- versionados, com identificação de versão e data de aprovação
- preservados pelos prazos legais aplicáveis
- objeto de cópia de segurança periódica, com teste de restauração

Documentos vencidos são renovados antes do vencimento, com verificação na revisão semestral (item 10).

10. Visitas e verificações de controle do sistema

A administração realiza verificação documentada do próprio sistema com a seguinte periodicidade:

Verificação	Frequência	Registro
Inspeção do ambiente de trabalho (escritório)	Semestral	checklist assinado
Revisão do Registro de Eventos de Segurança	Semestral	ata de revisão
Conferência do inventário de ativos	Semestral	inventário datado
Verificação de validade documental	Semestral	checklist assinado
Revisão deste procedimento e das políticas	Anual	nova versão ou confirmação de vigência

Quando a Armata executar atividade em instalação de cliente ou datacenter, aplica-se **adicionalmente** o regime de segurança do operador do local, cujas regras de acesso, EPI e conduta são de cumprimento obrigatório.

11. Contratados e subcontratados

A Armata **não utiliza subcontratados** na data desta versão. Caso venha a utilizar, o subcontratado deverá:

- comprovar regularidade trabalhista e previdenciária
- aderir a este procedimento e ao Código de Ética
- comunicar à Armata qualquer acidente ocorrido na execução do contrato
- ser incluído no Registro de Eventos de Segurança

12. Treinamento e comunicação

Todos os colaboradores recebem, na admissão e em reciclagem anual, orientação sobre: comunicação de eventos, direito de interromper trabalho inseguro, regras de deslocamento, manuseio de equipamentos e regras de acesso a instalações de terceiros.

13. Vigência e revisão

Este procedimento entra em vigor na data de sua aprovação e é revisado anualmente ou sempre que ocorrer acidente, alteração legal ou mudança relevante na natureza das atividades.

Aprovação

Este procedimento é aprovado pelo representante legal da Armata e entra em vigor na data abaixo.

São Paulo/SP, 14 de agosto de 2026.

Bruno Christian Alves Garcia

Representante legal

Armata Serviços Digitais e Consultoria LTDA — CNPJ 40.767.330/0001-21

Armata Serviços Digitais e Consultoria LTDA · CNPJ 40.767.330/0001-21

Avenida Paulista, 1471, Sala 1110 — Bela Vista — São Paulo/SP — CEP 01311-927

Infraestrutura própria em Vinhedo-SP e Curitiba-PR · armata.cloud · +55 (11) 5199-7699

U + I + O + G + D