

**COMUNICADO Nº 15 /2023 – CIPA SETORIAL EDUCAÇÃO
DE 25 DE MAIO DE 2023**

Assunto: Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT Celetistas (rev.0)

Prezado(a) Diretor(a) / Assistente de Direção

Solicitamos que seja dada a ciência deste comunicado, por meio de circular interna ou eletronicamente via e-mail/ WhatsApp, aos trabalhadores da UME assistidos pelo Regime Geral de Previdência Social – RGPS, inclusive servidores e empregados públicos (celetistas estáveis, contratados por tempo determinado e ocupantes de cargo em comissão não pertencentes ao quadro efetivo, contribuintes por esse regime).

Encaminhamos orientações para Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT para servidores e empregados públicos (celetistas estáveis, contratados por tempo determinado e ocupantes de cargo em comissão não pertencentes ao quadro efetivo):

Em atendimento a Portaria nº007/2023-GAB/Sefin publicada no Diário Oficial de Santos do dia 9 de maio de 2023 informamos que os servidores e empregados públicos (celetistas estáveis, contratados por tempo determinado e ocupantes de cargo em comissão não pertencentes ao quadro efetivo) contribuintes pelo Regime Geral de Previdência Social – RGPS, em caso de Acidente do Trabalho, terão que registrar a Comunicação de Acidente do Trabalho – CAT através do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial.

O prazo para comunicação de acidente (emissão de CAT) ao Gabinete da Secretaria de Educação para acesso ao sistema eSocial é de **1 (um) dia útil seguinte após o acidente, e de imediato, em caso de óbito.**

Para o encaminhamento de informações sobre o Acidente de Trabalho, poderá ser utilizado o formulário em anexo para posterior inserção, pelo Gabinete da Seduc, no sistema eSocial.

Atenção: o preenchimento desse formulário não substitui a obrigatoriedade de inserção dos dados no sistema eSocial.

NOTA: O prazo para inserção das informações no sistema eSocial é de **1 (um) dia útil seguinte após o acidente, e de imediato, em caso de óbito.** Registramos que a não observância as orientações acima podem desassistir, previdenciariamente, o trabalhador vitimado por sinistro,

típico ou de trajeto, com suas consequências e desdobramentos, podendo gerar ônus ao ente público (multas), por omissão, atraso ou falhas de informação.

Sendo assim o trabalhador deve vir ao Gabinete da Seduc com o formulário preenchido **até às 12h do dia seguinte ao acidente** para que haja tempo hábil para inserção dos dados no sistema eSocial.

Preenchimento da CAT para servidores e empregados públicos

- Preencher nos campos:

Tipo de CAT

1. Tipo de CAT: inicial (refere-se à primeira comunicação do acidente ou doença do trabalho) ou reabertura (quando houver reinício de tratamento ou continuidade no afastamento por agravamento da lesão).
2. Comunicação de óbito: refere-se à comunicação do óbito, em decorrência de acidente do trabalho, após a emissão da CAT inicial. Deverá ser anexada a cópia da Certidão de Óbito e, quando houver, o laudo de necropsia.

Observação: os acidentes com morte imediata deverão ser comunicados por CAT inicial.

Tipo de Acidente

1. Tipo de Acidente: típico (refere-se a acidente que ocorre no local de trabalho - nas dependências da empresa-, ou fora dele a serviço da empresa.), doença (refere-se a doença ocupacional) ou trajeto (é aquele que ocorre fora do local de trabalho e horário de trabalho, durante o deslocamento de casa para o trabalho ou do trabalho para casa e vice-versa, porém, no trajeto feito habitualmente pelo trabalhador.).

Emitente

1. Emitente: informar o responsável pela emissão da CAT (empregador, sindicato, médico, segurado ou seus dependentes, ou autoridade pública).

Empregador

1. Este campo já está previamente preenchido, devendo apenas ser identificados o nome e o telefone da unidade e da respectiva Secretaria.

Exemplo: Nome da Unid./ Secret.

Centro Darcy Ribeiro / Seduc

Acidentado

1. Nome completo do acidentado sem abreviaturas, registro funcional, data de nascimento, sexo, estado civil, número do registro geral -RG e data de emissão, número do Cadastro de Pessoa Física (CPF), número do telefone do acidentado, função atual que exerce, área do

local de trabalho (rural ou urbano), código de endereçamento postal – CEP e endereço residencial completo do acidentado (domicílio).

Atenção! O endereço é o da residência do servidor e não do local de trabalho. Caso seu endereço residencial esteja divergente do endereço informado no seu recadastramento, sugerimos entrar em contato com a Departamento de Gestão de Pessoas e Ambiente de Trabalho da Secretaria de Finanças e Gestão (Sefin) para atualização do cadastro.

Acidente ou doença

1. Data do acidente: informar a data em que o acidente ocorreu. No caso de doença, informar como data do acidente a da conclusão do diagnóstico ou a do início da incapacidade laborativa, devendo ser consignada aquela que ocorrer primeiro.
2. Hora do acidente: informar a hora da ocorrência do acidente, utilizando quatro dígitos (exemplo: 13h45). No caso de doença, o campo deverá ficar em branco.
3. Após quantas horas de trabalho?: informar o número de horas decorridas desde o início da jornada de trabalho até o momento do acidente. No caso de doença, o campo deverá ficar em branco.
4. Houve afastamento?: informar se houve ou não afastamento do trabalho.
5. Último dia trabalhado?: informar a data do último dia em que efetivamente houve trabalho do acidentado, ainda que a jornada não tenha sido completa.
6. Local do acidente: informar o local onde ocorreu o acidente (no local de trabalho, na residência do acidentado ou em via pública).
7. Município do local do acidente e estado: informar o nome do município e o estado onde ocorreu o acidente ou a doença ocupacional.
8. Especificação do local do acidente: informar de maneira clara e precisa o local onde ocorreu o acidente (exemplo: pátio, rampa de acesso, posto de trabalho, nome da rua, etc).
9. Parte(s) do corpo atingida(s): para acidente de trabalho, deverá ser informada a parte do corpo diretamente atingida pelo agente causador, seja externa ou internamente. Para doenças profissionais, do trabalho, ou equiparadas, informar o órgão ou sistema lesionado.

Observação: deverá ser especificado o lado atingido (direito ou esquerdo), quando se tratar de parte do corpo que seja bilateral.

10. Agente causador: informar o agente diretamente relacionado ao acidente, podendo ser máquina, equipamento ou ferramenta; produtos químicos, agentes físicos ou biológicos. Pode ainda ser consignada uma situação específica como queda, choque elétrico ou atropelamento.
11. Descrição da situação geradora do acidente ou doença: descrever a situação ou a atividade

de trabalho desenvolvida pelo acidentado e por outros diretamente relacionados ao acidente. Tratando-se de acidente de trajeto, especificar o deslocamento e informar se o percurso foi ou não alterado ou interrompido por motivos alheios ao trabalho. No caso de doença, descrever a atividade de trabalho, o ambiente ou as condições em que o trabalho era realizado.

12. Houve registro policial?: informar se houve ou não registro policial. Em caso positivo, deverá ser encaminhada cópia do boletim de ocorrência policial, oportunamente.
13. Atendimento médico: especificar se houve atendimento médico e qual foi o local.

Testemunhas

1. Nome completo da testemunha que tenha presenciado o acidente ou daquela que primeiro tenha tomado ciência do fato; número do telefone, código de endereçamento postal – CEP, endereço completo da testemunha.

Atestado Médico

Atendimento

1. Unidade de atendimento médico (nome do Pronto Socorro ou Clínica Credenciada – convênio particular, CAPEP ou Sistema Único de Saúde – SUS).
2. Data do atendimento: data do dia do acidente e atendimento médico.
3. Hora do atendimento: informar a hora da ocorrência do acidente, utilizando quatro dígitos (exemplo: 13h45).
4. Houve internação?: informar se houve ou não internação
5. Duração (dias) que o médico/dentista colocou no atestado médico.
6. Deverá o acidentado afastar-se do trabalho durante o tratamento?: informar se haverá a necessidade ou não.

Lesão

1. Descrição complementar (se houver).

Diagnóstico

1. Diagnóstico provável (se houver).
2. CID: Classificação Internacional de Doenças indicado pelo médico/ dentista no atestado.
3. Nome do médico/ dentista que emitiu o atestado.
4. Órgão de classe: Conselho Regional de Medicina (CRM), Conselho Regional de Odontologia (CRO) ou Registro do Ministério da Saúde (RMS).

- Entregar o formulário de CAT para celetistas estáveis, contratados por tempo determinado e ocupantes de cargo em comissão não pertencentes ao quadro efetivo, **até às 12h do primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência** ou da constatação do acidente/moléstia ocupacional, informando o local e a data da emissão, aponto a assinatura do servidor, o carimbo da Unidade e assinatura e carimbo da Direção.
- No caso de recusa do superior hierárquico em assinar a CAT, esta poderá ser assinada por membro da CIPA Setorial Educação.

Avaliação médica e investigativa

O Departamento de Gestão de Pessoas e Ambiente de Trabalho – Degepat, da Sefin, somente procederá avaliação médica e investigativa após a inserção de informações (preenchimento e abertura da CAT no sistema eSocial pela Seduc).

- Agendar horário com médico perito do trabalho, para Acidente de Trabalho, exclusivamente pelos telefones 3202-4483 ou 3202-4482 na Seção de Medicina do Trabalho (Semed), mesmo que não haja o afastamento e informar sobre o acidente de trabalho.
- Dirigir-se ao setor de perícia médica, Rua Cidade de Toledo, nº 13, Centro – Santos, na data agendada, de posse das 04 (quatro) vias da CAT preenchidas no sistema eSocial, acompanhado de Relatório ou Atestado do primeiro atendimento assinado pelo médico, constando diagnóstico, CID e tempo provável de afastamento, cópia do boletim de ocorrência policial (Acidente de Trajeto) e comprovante de primeiro atendimento (cadastro /recepção), se houver.
- Passar por atendimento no médico perito do trabalho que analisará a CAT e o Relatório ou Atestado do primeiro atendimento e procederá à perícia médica do servidor. Caso haja afastamento, o médico emitirá a Comunicação de Resultado de Exame Médico – CREM que deverá ser entregue à chefia imediata do servidor. Se não houver afastamento, será preenchido o campo previsto pela Seção de Medicina do Trabalho – SEMED no verso da CAT. Em caso de servidor que possui dois registros, informar os dois locais de trabalho.

Observação: No caso de servidor com dois registros, será considerado Acidente de Trabalho em apenas um dos registros, sendo que o outro será considerado como Licença Médica.

- Após o registro no prontuário médico, o servidor acidentado será encaminhado à Coordenadoria de Engenharia de Segurança do Trabalho – COSEG, para elaboração de relatório de investigação para o estabelecimento ou não denexo causal.

Atendimento na COSEG

- Após a perícia médica, o servidor acidentado será atendido na COSEG, Rua Cidade de Toledo, nº13, 1º andar, com as vias restantes da CAT.
- Será realizada entrevista com o servidor acidentado e preenchido o Relatório de Investigação de Acidente de Trabalho.
- Após o registro da ocorrência, poderá ser realizada a investigação do acidente de trabalho *in loco* e serão analisados os elementos apresentados, e se necessário, entrevista com testemunhas.
- Posteriormente será encaminhado à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio - CIPA Setorial Educação processo administrativo com o Relatório de Investigação de Acidente de Trabalho para que este seja enviado à unidade do servidor para tomada de ciência, retirada de uma via da CAT para arquivamento e uma via para o servidor acidentado.
- O processo administrativo sobre o referido Acidente de Trabalho serve para adequações, readequações de postos de trabalho, orientações a trabalhadores e mudanças em possíveis rotinas administrativas.

Dúvidas? Entrar em contato com a Seção de Fiscalização de Condições e de Equipamentos de Segurança (Sefis/ Coseg/ Sefin) pelo telefone (13) 3202-4478 ou pelo e-mail sefis-degepat@santos.sp.gov.br.

É importante ressaltar que a CAT deverá ser emitida para todo acidente ou doença relacionada ao trabalho (lesão/ doença, cujo diagnóstico e CID serão examinados pelo Médico Perito do Trabalho do DEGEPAT, para análise de nexos causalidade), ainda que não haja afastamento ou incapacidade.
Acidentes de trabalho, cujas lesões físicas ou impacto psicológico, resultem de transgressão legal (agressão ou grave ameaça), ou de responsabilidade de terceiros, inclusive no trânsito, deverão ser comunicados à autoridade competente (Polícia Civil ou Militar), para devida confecção de Boletim de Ocorrência/ Talão de Ocorrência.

Para enviar sugestões e solicitações, os servidores podem entrar em contato com a CIPA Setorial Educação pelo e-mail cipa-seduc@santos.sp.gov.br.

Para encaminhar denúncia sobre assédio sexual ou moral os servidores podem entrar em contato pelo e-mail cipa-ouvidoria@santos.sp.gov.br.

A comissão também conta com uma página no Portal da Educação em Espaço para Todos: <https://www.santos.sp.gov.br/?q=hotsite/cipa>

Siga a CIPA Educação no Instagram: @cipaseduc_santos.

Acesse o Canal da CIPA Educação Santos no YouTube:

<https://www.youtube.com/channel/UCbdOeWqtyuFdudlALcFp0g>

Confira nossas ações, projetos e campanhas. Participe!

Colocamo-nos à disposição para os esclarecimentos que se façam necessários.

**CIPA Setorial Educação
Secretaria Municipal de Educação**