

**COMUNICADO Nº 7 /2019 – CIPA SETORIAL EDUCAÇÃO
DE 18 DE FEVEREIRO DE 2019**

Assunto: Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT (rev.3)

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

Encaminhamos orientações para Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT:

1. Após o acidente ocorrido no local de trabalho

- Verificar as condições físicas e emocionais do acidentado no local.
- Observar se o acidentado pode caminhar; se sim, providenciar transporte para a unidade de saúde ou pronto atendimento mais próximo solicitando um acompanhante; se não, solicitar socorro externo (**Resgate 193 ou Ambulância 192**).

Atenção! Havendo socorro pelo SAMU ou Resgate, o servidor deverá, quando tiver condições, solicitar cópia, via Poupatempo, da ação realizada. O documento será analisado e anexado ao Processo Administrativo.

2. Após o acidente ocorrido no trajeto

- Orientar o acidentado a procurar atendimento médico quando este relatar ocorrência de acidente de trajeto e, se houver a abertura de boletim de ocorrência policial, orientá-lo a levar cópia no dia agendado para Perícia Médica..

Observação: acidente de trajeto é o sofrido pelo servidor no percurso da residência ou do local de refeição para o local de trabalho ou deste para aqueles, independentemente do meio de locomoção, inclusive veículo de propriedade do servidor, desde que não haja interrupção ou alteração de percurso por motivo alheio ao trabalho.

3. Atendimento médico após a ocorrência do acidente

- Buscar atendimento em Pronto Socorro ou Clínica credenciada (convênio particular, CAPEP ou Sistema Único de Saúde – SUS).
- Avisar a unidade de lotação após o atendimento da ocorrência do acidente para abertura de CAT (caso seja Acidente de Trajeto). Em caso de o acidentado ficar em observação ou internado e estar com acompanhante, este deverá avisar a unidade e a família.
- Solicitar o Relatório ou Atestado do primeiro atendimento assinado pelo médico (orientar o acidentado), constando diagnóstico, Classificação Internacional de Doenças – CID e tempo provável de afastamento, além do comprovante de primeiro atendimento (cadastro /recepção).

Atenção! Somente serão aceitos Relatórios ou Atestados originais.

4. Preenchimento da CAT

- Verificar se há testemunhas e ouvi-las para confirmar o tipo de acidente (buscar coerência na descrição).

Observação: a testemunha dá peso e corrobora o fato.

- Acessar o site da Prefeitura de Santos, clicar na aba Servidor em “No que podemos ajudar?” e depois em Formulário para informar acidentes de trabalho – CAT ou acessar o link: <https://egov1.santos.sp.gov.br/cat/>.

Observação: o formulário também pode ser acessado na página da CIPA Setorial Educação no Portal da Educação.

- Preencher nos campos:

Emitente

1. Emitente: informar o responsável pela emissão da CAT (empregador, sindicato, médico, segurado ou seus dependentes, ou autoridade pública).
2. Tipo de CAT: inicial (refere-se à primeira comunicação do acidente ou doença do trabalho) ou reabertura (quando houver reinício de tratamento ou afastamento por agravamento da lesão).
3. 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.

Empregador

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

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 telefone do acidentado, função atual que exerce, área do local de trabalho (rural ou urbano), código de endereçamento postal – CEP e endereço completo do acidentado (domicílio).

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.
- Emitir a CAT em 4 (quatro) vias, até o primeiro dia seguinte ao da ocorrência ou da

constatação do acidente/moléstia ocupacional, informando o local e a data da emissão, apondo 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.

Importante! O servidor com duplo registro na Prefeitura de Santos deverá notificar Acidente de Trabalho em ambos os registros, quando vitimado por ocorrência de trajeto, se comprovadas compatibilidade de roteiro e horário entre as unidades laborais. Desvios de itinerário por motivos pessoais descaracterizam o acidente de trajeto.

5. Servidor acidentado podendo locomover-se (com ou sem acompanhante)

- Agendar perícia médica para Acidente de Trabalho no telefone 3213-7166, mesmo que não haja o afastamento e informar sobre o acidente de trabalho.
- Dirigir-se ao setor de perícia médica, Rua Amador Bueno nº 82, Centro – Santos, na data agendada, de posse das 4 (quatro) vias da CAT preenchidas e assinadas, 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 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.
- 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 de nexos causais.

6. Servidor acidentado que não pode locomover-se

- Na hipótese do servidor acidentado não poder locomover-se, as 4 (quatro) vias da CAT preenchidas e assinadas, acompanhadas de Relatório ou Atestado do primeiro atendimento assinado pelo médico, constando diagnóstico, CID e tempo provável de afastamento, cópia do boletim de ocorrência policial e comprovante de primeiro atendimento (cadastro /recepção), se houver, serão entregues ao médico do trabalho em perícia domiciliar e/ou hospitalar.

Observação: o servidor acidentado ou seu representante legal deverá solicitar, no horário de expediente, a visita domiciliar e/ou hospitalar para perícia médica, no prazo de 24 (vinte e quatro)

horas após o primeiro dia útil de afastamento.

7. Atendimento na COSEG

- Após a perícia médica, o servidor acidentado será atendido na COSEG, Rua Riachuelo nº104, 2º 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 - 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.

É importante ressaltar que a CAT deverá ser emitida para todo acidente ou doença relacionada ao trabalho (doença esta apenas diagnosticada pelo Médico do Trabalho do DEGPAT, por meio de nexos causal), 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.

**CIPA Setorial Educação
Secretaria Municipal de Educação**